

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 volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme abaixo.

### 5.8.2 ABERTURA DO VOLUME SUBSEQUENTE

No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME" devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência 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".

### 5.9 RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará, à sua chefia, o ocorrido.

A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

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

b) Fazer representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;

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

d) Apor uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado e assunto e outras informações julgadas necessárias;

e) Atribuir nova numeração ao processo reconstituído;

f) Registrar, no sistema próprio, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

### 6. CARIMBOS

Os carimbos sugeridos nesta norma poderão ser emitidos por via informatizada, nos casos dos órgãos e entidades que utilizam sistemas próprios de protocolo, com medidas definidas pela conveniência de cada instituição, preservando as recomendações quanto às informações, conforme os exemplos a seguir.

#### 6.1 CONFERE COM O ORIGINAL

O carimbo "confere com o original" será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração. Esse carimbo tem a identificação do órgão ou entidade onde o documento está sendo autenticado e os seguintes campos a serem preenchidos:

- a) data da autenticação;  
b) assinatura do servidor.

Exemplo:

Secretaria de Estado de  
Meio Ambiente- SEMA  
Confere com o original

Data: -----/-----/-----

\_\_\_\_\_  
Servidor

#### 6.2 CONFERIDO

O carimbo "conferido" será usado nas unidades de protocolo para registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo, quando da autuação.

Os campos próprios desse carimbo serão preenchidos com as seguintes informações:

- a) quantidade de peças que constituem o processo;  
b) rubrica do servidor e sigla do órgão atuado.

Exemplo:

Secretaria de Estado de Meio

Ambiente

CONFERIDO

Processo atuado com. ...peças(s).

Data: -----/-----/-----

\_\_\_\_\_  
Servidor

#### 6.3 CONFIDENCIAL

O carimbo "confidencial" será utilizado para facilitar a identificação do documento ou processo cujo teor somente será conhecido por servidor autorizado.

Usarão o carimbo "confidencial", os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o lacre do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura do servidor que o classificou.

As unidades de protocolo também usarão esse carimbo após a autuação de documento classificado como "confidencial", observados os procedimentos definidos nesta norma.

Exemplo:

CONFIDENCIAL

#### 6.4 DESMEMBRAMENTO

Exemplo:

Secretaria de Estado de

Meio Ambiente- SEMA

PROCESSO N.º:

#### TERMO DE DESMEMBRAMENTO

Página(s) \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ retirada(s) por motivo de desmembramento.

\_\_\_\_\_  
Servidor

\_\_\_\_\_  
Data

#### 6.5 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

Exemplo:

Secretaria de Estado de Meio

Ambiente - SEMA

PROCESSO N.º:

#### TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Em ...../...../....., faço a retirada do presente processo da(s) peça(s) nº.(s) ....., por motivo de .....

\_\_\_\_\_  
Servidor

#### 6.6 DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

O carimbo "devolução de correspondência" será usado pelos órgãos e entidades, para comunicar ao serviço dos correios a não localização do interessado.

Exemplo:

#### 6.7 EM BRANCO

Ao autuar um processo, apor o carimbo "EM BRANCO", em páginas e espaços que não contenham informações.

Exemplo:

#### EM BRANCO

#### 6.8 NUMERAÇÃO DE FOLHA OU PEÇA

O carimbo de "numeração de folha ou peça" será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.

Caberá ao protocolo central ou setorial do órgão ou entidade que inserir uma ou mais folhas, bem como peças no processo, fazer a aposição do carimbo de "numeração de folha ou peça", preenchendo com os seguintes dados:

- a) número da folha ou peça;  
b) rubrica do servidor que fez as anotações;

O nome da Secretaria de Estado de Meio Ambiente deverá circundar o carimbo. A Secretaria será representado por abreviatura, conforme detalhado abaixo, seguido de seu respectivo nome, constando, também, à volta do carimbo, a sigla da unidade específica que tenha atuado o processo ou inserido peças.

Exemplo:



Documentos de tamanho pequeno (Ex.: guias de depósito bancário) serão colados no centro da página do processo e carimbados de forma que o carimbo atinja seus cantos superiores direito e esquerdo, observando para não prejudicar informações constantes do verso.

Exemplo:



XXXXXX

XXXXXX

XXXXXX

#### 6.9 NUMERADOR-DATADOR

O carimbo "numerador-datador" será usado para registrar, em ordem numérico-cronológica, os processos formados pelas unidades de protocolo.

- a) Esse carimbo registrará, no processo, os seguintes elementos: nome ou sigla da unidade administrativa responsável pela autuação;  
b) número do processo;  
c) data da autuação.

Será opcional, a cada órgão, a utilização do carimbo numerador-datador.

#### 6.10 RESERVADO

O carimbo "reservado" será usado para caracterizar os documentos cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

Usarão o carimbo "reservado", os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação do servidor que o classificou.

As unidades de protocolo também deverão usar este carimbo após a autuação de documento classificado como "reservado", observados os procedimentos definidos nesta norma.

Exemplo:

#### RESERVADO

#### 6.11 SECRETO

O carimbo "secreto" será utilizado para salvaguardar o documento ou processo cujo trato requeira alto grau de segurança e cujo teor deva ser, exclusivamente, do conhecimento de servidores diretamente ligados ao seu estudo ou manuseio.

Poderão usar o carimbo de "secreto", exclusivamente, os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o lacre do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação do servidor que o classificou.

As unidades de protocolo também deverão usar este carimbo após a autuação de documento classificado como "secreto", observados os procedimentos definidos nesta norma.

Exemplo:

#### SECRETO

#### 6.12 TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, na abertura de volume.

Exemplo:

Secretaria de Estado de

Meio Ambiente

#### TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos.....dias do mês de.....de....., procedemos a abertura deste volume nº.....do processo nº....., que se inicia com a folha nº.....Para constar, eu (nome doservidor) ....., (cargo doservidor) .  
..... subscrevo e assino.

\_\_\_\_\_  
Servidor

#### 6.13 TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, no encerramento de volume.

Exemplo:

Secretaria de Estado de Meio Ambiente

#### TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

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

\_\_\_\_\_  
Servidor

#### 6.14 TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, quando ocorrer a desapensação de processos.

Exemplo:

Secretaria de Estado de Meio Ambiente

#### TERMO DE DESAPENSAÇÃO

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

\_\_\_\_\_  
Servidor

#### 6.15 TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, na juntada por apensação.

Exemplo:

Secretaria de Estado de Meio Ambiente

#### TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Em...../...../.....,atendendo o despacho do(a)....., faço apensar ao presente processo de nº..... (s) processo(s) nº(s) .....

\_\_\_\_\_  
Servidor

#### 6.16 TERMO DE RESSALVA

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, quando, no momento da anexação de processos, for constatada a ausência de peça(s) em um dos processos anexados.

Exemplo:

Secretaria de Estado de Meio Ambiente