

f) Registrar, em sistema próprio, a juntada por anexação.

#### JUNTADA POR APENSAÇÃO

Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

- manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- lavar o 'TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO' na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;
- Registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação.
- o termo de anexação ficará na última folha do processo anexado

#### DESAPENSAÇÃO

Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados no protocolo setorial da unidade onde se encontrarem.

A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

A metodologia para a desapensação será:

- separar os processos;
- lavar o "TERMO DE DESAPENSAÇÃO" no processo que solicitou a juntada;
- tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;
- apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
- registrar em sistema próprio, a desapensação.

A desapensação, bem como a juntada de processos, serão executadas pelo protocolo central ou pelo setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho de seu dirigente.

#### DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da autoridade competente. Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavar, após o último despacho, o "TERMO DE DESENTRANHAMENTO".

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

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

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

#### DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

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

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

#### DILIGÊNCIA

Quando o processo envolver pessoas ou instituições estranhas à Administração Pública Federal, será devolvido ao protocolo central do órgão ou da entidade, para que convoque o interessado afim de, no prazo máximo de trinta dias, cumprir a exigência.

A convocação do interessado para cumprir diligência não pertencente à Administração Pública Federal e será feita através de correspondência expedida pelo setor de comunicação do órgão ou entidade que a solicitar.

Vencido o prazo, sem o cumprimento da exigência, o órgão responsável anexará ao processo cópia da convocação expedida e o remeterá à instituição que determinou a diligência.

#### ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQÜENTE

O encerramento dos processos será:

- Por indeferimento do pleito;
  - Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
  - Pela expressa desistência do interessado;
  - Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.
- Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm.

Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta norma, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a

inclusão de um documento que exceda as 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume.

Exemplo: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subseqüente.

A abertura do volume subseqüente 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.

#### ABERTURA DO VOLUME SUBSEQÜENTE

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".

#### 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:

- 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;
- Fazer representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;
- Reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
- 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;
- Atribuir nova numeração ao processo reconstituído;
- Registrar, no sistema próprio, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

#### CARIMBOS

Os carimbos sugeridos nesta norma poderão ser emitidos por via informatizada, no caso da utilizam sistemas automatizados de protocolo, com medidas definidas pela conveniência da instituição, preservando as recomendações quanto às informações, conforme os exemplos a seguir.

#### 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 eos seguintes campos a serem preenchidos:

- data da autenticação;
- assinatura do servidor.

Instituto de Metrologia do Estado do Pará - IMETROPARÁ

Unidade: XXXX

CONFERE COM O ORIGINAL

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

\_\_\_\_\_  
Servidor

#### 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:

- quantidade de peças que constituem o processo;
- rubrica do servidor e sigla do órgão autuado.

Exemplo:

Instituto de Metrologia do Estado do Pará - IMETROPARÁ

Unidade: XXXX

#### CONFERIDO

Processo autuado com ..... peça (s)

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

\_\_\_\_\_  
Servidor

#### DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

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

Exemplo:

Instituto de Metrologia do Estado do Pará- IMETROPARÁ

Unidade: XXXX

( ) DESTINATÁRIO NÃO LOCALIZADO

( ) EQUIVOCO NA ENTREGA

( ) MUDOU-SE

OUTROS \_\_\_\_\_

(INDICAR)

DEVOLVIDO À ECT EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### SERVIDOR

#### EM BRANCO

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

Exemplo:

#### EM BRANCO

#### 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 IMETROPARÁ 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:

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

O nome do IMETROPARÁ deverá circundar o carimbo, constando, também, à volta do carimbo, a sigla da unidade específica que tenha autuado o processo ou inserido peças.

Documentos de tamanho pequeno (Ex.: guias de depósito bancário, DARF) 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:

#### TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

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

Exemplo:

Instituto de Metrologia do Estado do Pará - IMETROPARÁ

Unidade: XXXX

#### 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 do servidor) ....., (cargo do servidor) ..... subscrevo e assino.

\_\_\_\_\_  
Servidor

#### TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

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

Exemplo:

Instituto de Metrologia do Estado do Pará- IMETROPARÁ

Unidade: XXXX

#### 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

#### TERMO DE DESAPENSAÇÃO

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

Exemplo:

Instituto de Metrologia do Estado do Pará – IMETROPARÁ

Unidade: XXXXXX

#### TERMO DE DESAPENSAÇÃO

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

\_\_\_\_\_  
Servidor

#### TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, na