

**ATO Nº 1124/10**

Dispõe sobre o Manual de Processos da Câmara Municipal de São Paulo e dá outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade de fixar procedimento a ser observado no recebimento de documentos e na autuação de processos após a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal promovida pelas Leis nº 13.637/2003, 13.638/2003 e alteradas pela Lei nº 14.381/2007;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar as disposições contidas no Manual de Processos aprovado pelo Ato nº 740/2001;

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, no exercício de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º O Manual de Processos da Câmara Municipal da Câmara Municipal de São Paulo fica aprovado, conforme redação em anexo, passando a orientar, com natureza normativa, a formação e a tramitação dos processos desta Edilidade.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Ato nº 740/2001.

São Paulo, 22 de setembro de 2010.

# MANUAL DE PROCESSOS

## 1. PROCESSO

**1.1** Processo é a unidade documental onde são reunidos oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa, legislativa ou judicial formando um conjunto materialmente indivisível, com vistas à obtenção de uma decisão final.

**1.2** O processo é constituído por: capa, documento inicial, documentos e folhas de informação juntados no decorrer da tramitação e anexos.

**1.3** Os processos classificam-se em processos administrativos e processos legislativos. Os processos legislativos são aqueles que se referem a proposições e outras matérias legislativas e devem obedecer às determinações do Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo. Os processos administrativos são aqueles que se referem a todos os demais casos.

## 2. AUTUAÇÃO DO PROCESSO

**2.1** Autuação é a reunião e registro inicial de documentos para a formação de um processo.

**2.2** A autuação de um processo é atividade privativa da Equipe de Protocolo e Autuação – SGA.6 (quando se tratar de processos administrativos) e da Equipe de Controle do Processo Legislativo – SGP.22 (quando se tratar de processos legislativos). A autuação deverá ser feita de acordo com as normas deste manual e com as Instruções Normativas que regulamentam os respectivos protocolos Administrativo e Legislativo.

## 3. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

**3.1** Após a autuação, o processo é remetido à Unidade que deve apreciar o assunto em primeiro lugar, dando início à sua tramitação.

**3.1.1** Tramitação é a sequência de etapas necessárias para a conclusão de um processo realizadas através da movimentação do processo de uma Unidade a outra.

**3.2** Cabe ao responsável pela Unidade onde o processo estiver tramitando zelar pela sua conservação. O responsável deve manter o processo limpo, sem folhas ou capas rasgadas, com a numeração correta das folhas e sem que falte nenhum despacho necessário à tramitação. Compete também ao responsável pela Unidade verificar a juntada de folhas e documentos que antecedem o último despacho. No caso de serem constatadas falhas ou incorreções, o responsável pela Unidade deve devolvê-lo à Unidade remetente para que sejam efetuadas as correções necessárias e a certificação em despacho do ocorrido, caso seja necessário.

**3.3** Os processos devem sempre tramitar com carga manual ou eletrônica e com despacho. É proibida a tramitação de processos “em mãos”.

**3.3.1** Carga é o ato de registro onde consta o encaminhamento do processo de uma Unidade para outra.

**3.3.2** Despacho é a manifestação de uma Unidade dada por escrito no processo, podendo ser uma cota, um encaminhamento, uma informação, etc.

**3.3.3** Os processos considerados encerrados que estão sob a guarda do Arquivo Geral – SGP.33 poderão ser enviados para atendimento de pedidos de consultas sem necessidade de despacho, mas deverão ser enviados com carga manual ou eletrônica e com o devido registro nos sistemas automatizados (APL, TID ou equivalentes) e nas bases de dados de SGP.33 (ver item **13.7**). Caso ocorra o desarquivamento de um processo encerrado, a sua tramitação deverá ser feita com carga manual ou eletrônica e com o despacho adequado (ver item **13.8**).

## 4. JUNTADA DE DOCUMENTOS E FOLHAS DE INFORMAÇÃO

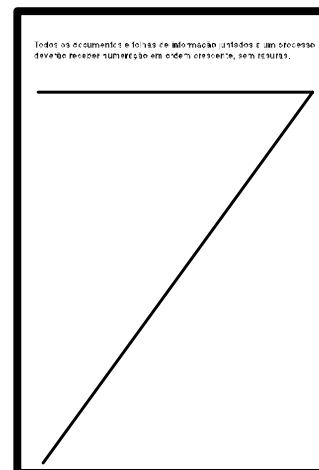
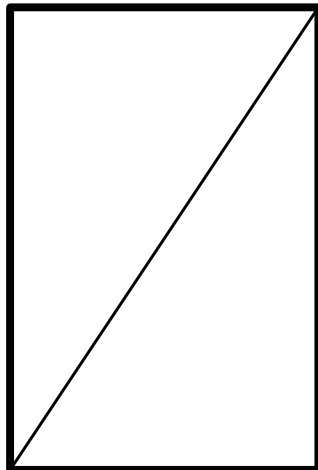
**4.1** Juntada é a inclusão definitiva de um documento ou folha de informação em um processo efetivada pelo servidor responsável pelo seu andamento.

**4.1.1** Documento é toda informação registrada em um suporte material e suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa.

**4.1.2** Folha de informação é a folha do processo onde são inscritos os despachos que impulsionam o andamento processual. Cada folha de informação tem duas faces.

**4.2** Sempre que possível, a folha de informação deverá ser preenchida totalmente na frente e no verso. Quando isto não for possível ou quando for feita uma juntada de documento ao processo, o espaço em branco da folha de informação deverá ser anulado riscando-se o espaço restante na diagonal. Se a folha de informação tiver uma das faces sem nenhuma informação, ela deverá receber um carimbo com os dizeres EM BRANCO ou então ser riscada totalmente na diagonal, conforme modelo 1.

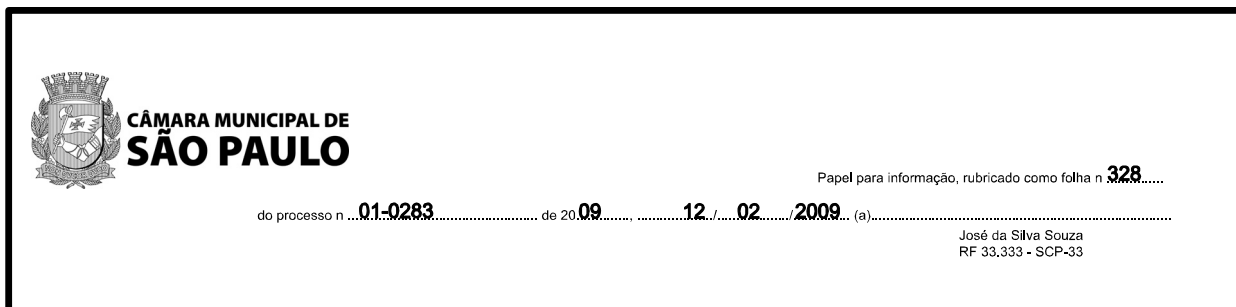
**Modelo 1**



4.3 Todos os documentos e folhas de informação juntados a um processo deverão receber numeração em ordem crescente, sem rasuras. A numeração deverá ser rubricada pelo servidor responsável pela juntada, sendo a rubrica acompanhada do seu nome e registro funcional inscritos de modo legível.

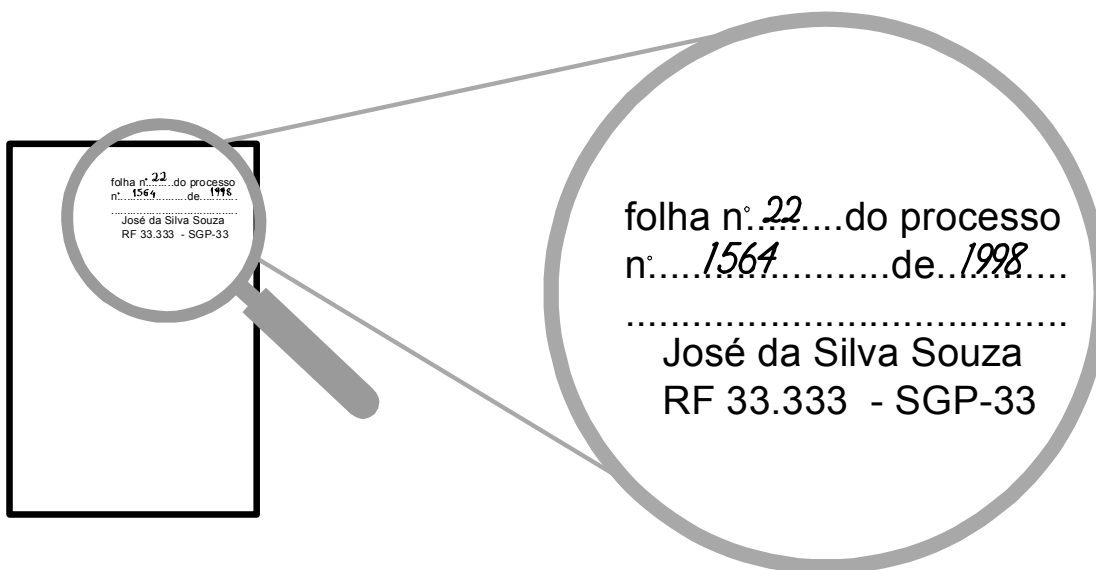
4.3.1 A numeração da folha de informação deve ser feita sempre na frente, em cabeçalho próprio. O cabeçalho deve sempre ser preenchido de acordo com o modelo 2. Não se numera o verso da folha de informação.

**Modelo 2**



4.3.2 A numeração de documentos deverá ser feita com a colocação de carimbo próprio, sempre que possível no canto superior direito, conforme o modelo 3.

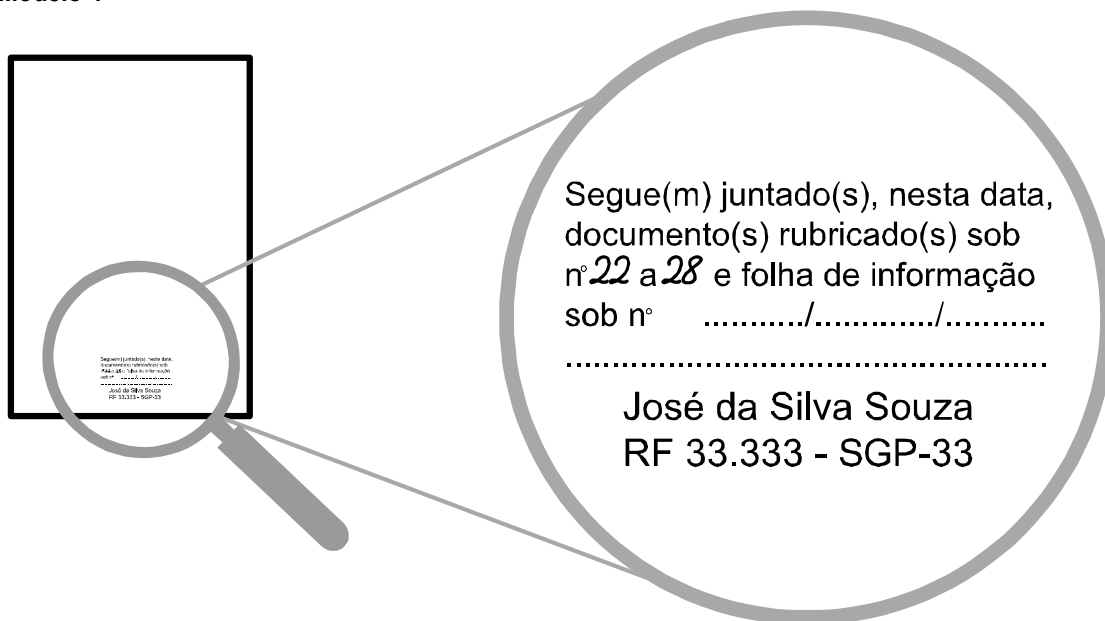
**Modelo 3**



4.3.3 Caso haja alguma falha na numeração, o servidor que fez a juntada será responsável por todas as correções que se fizerem necessárias, de acordo com as especificações do item 6.

4.4 Quando houver a necessidade de realizar uma juntada a uma folha de informação, a Unidade deverá preencher o seu rodapé conforme o texto que consta no modelo 4.

#### Modelo 4



4.5 É proibido assinar por outra pessoa.

4.6 É proibido fazer assinaturas diferentes numa mesma juntada.

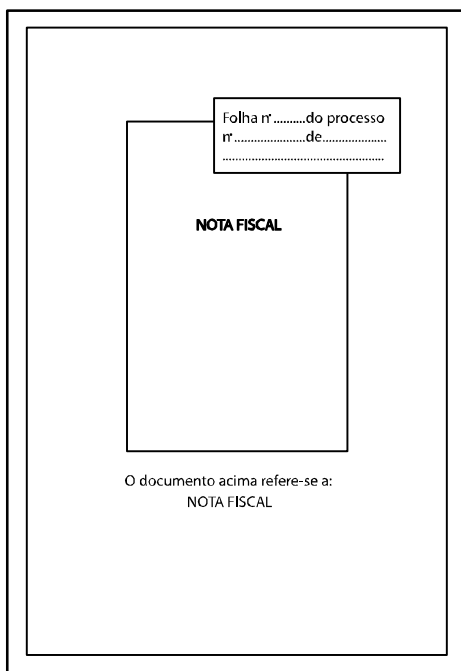
4.6.1 Excepcionalmente, no caso dos processos legislativos, é permitida a colocação de assinaturas diferentes numa mesma juntada.

4.7 Quando houver documentos e folhas de informação numa mesma juntada, a Unidade deverá sempre colocar, na sequência do processo, primeiro os documentos juntados e em seguida as folhas de informação.

4.8 Cada um dos documentos juntados deve ser considerado como uma folha em separado do processo. Quando o documento tiver mais de uma folha, cada uma das folhas do documento deve receber numeração crescente. Quando houver juntada de mais de uma cópia de um único documento, cada uma das cópias também deve receber numeração crescente. Não se numera o verso das folhas dos documentos.

4.9 Quando o documento for de tamanho menor que a folha de informação do processo, ele deverá ser colado em uma folha de papel tamanho A4 conforme o modelo 5. Não se deve grampear o documento na folha de papel em hipótese alguma.

#### Modelo 5



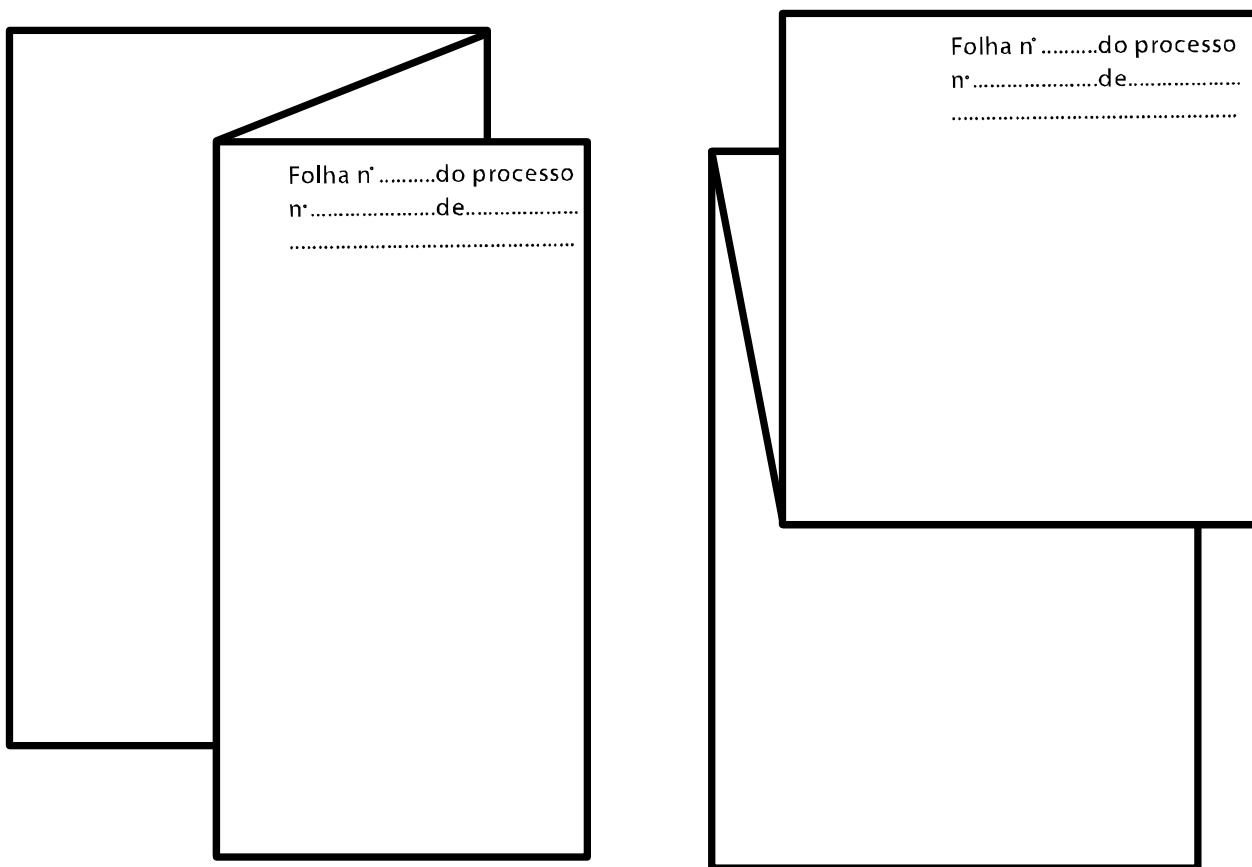
4.9.1 Se no verso do documento a ser colado houver algum tipo de informação ou carimbo ele deverá ser colado por uma das bordas, de modo a permitir a leitura do conteúdo do verso do documento.

**4.9.2** O carimbo de numeração das folhas deve ser colocado de modo a tomar parte do documento e parte da folha onde ele foi colado, conforme o modelo 5.

**4.9.3** Deve ser registrado no rodapé da folha a identificação do documento, conforme o modelo 5.

**4.10** Quando o documento for de tamanho maior que a folha de informação do processo, ele deverá ser dobrado conforme o modelo 6, de modo a ficar dentro dos limites da capa do processo e preservar a visualização das informações nele contidas.

#### Modelo 6



**4.11** Quando o documento estiver em outro tipo de suporte diferente do papel comum (exemplos: CD, DVD, pen-drive, arquivos digitais, imagens, fotografias, mapas, etc.), ele deverá ser acondicionado em embalagem adequada e deverá acompanhar toda a tramitação. Dentro do processo, no lugar onde deveria estar este documento, deve constar uma folha de informação certificando a juntada do documento e descrevendo-o detalhadamente. Na embalagem do documento, deverá constar uma identificação do seu conteúdo, a indicação do processo ao qual pertence e a numeração da folha de informação que o substitui. No encerramento da tramitação, o Arquivo Geral – SGP.33 efetuará as devidas anotações no processo e arquivará o documento em local adequado à sua preservação.

**4.12** Todas as folhas juntadas ao processo (os documentos e as folhas de informações) deverão estar presas por grampo trilha plástico.

**4.13** Quando o documento estiver impresso em papel termossensível (mensagens de fax, comprovantes ou extratos bancários, passagens aéreas, entre outros), deverá ser copiado reprograficamente e apenas a cópia reprográfica deverá ser juntada ao processo.

**4.14** As folhas de informação e os documentos de guarda permanente produzidos pelas Unidades da Câmara Municipal de São Paulo não poderão ser feitos em papel reciclado, somente podendo ser feitos em papel de durabilidade comprovada.

### 5. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

**5.1** Desentranhamento é a retirada de folhas ou de documentos de um processo.

**5.2** O desentranhamento será sempre feito pela Unidade onde se encontrar o processo, mediante requerimento do interessado e com autorização da Secretaria Geral Administrativa – SGA ou da Secretaria Geral Parlamentar – SGP. Para os processos legislativos, deverá ser observado o estabelecido no art. 223, item VII do Regimento Interno da Câmara.

**5.3** No lugar do documento desentranhado deve ser colocada uma cópia reprográfica autenticada deste documento. Esta cópia não deve ser numerada.

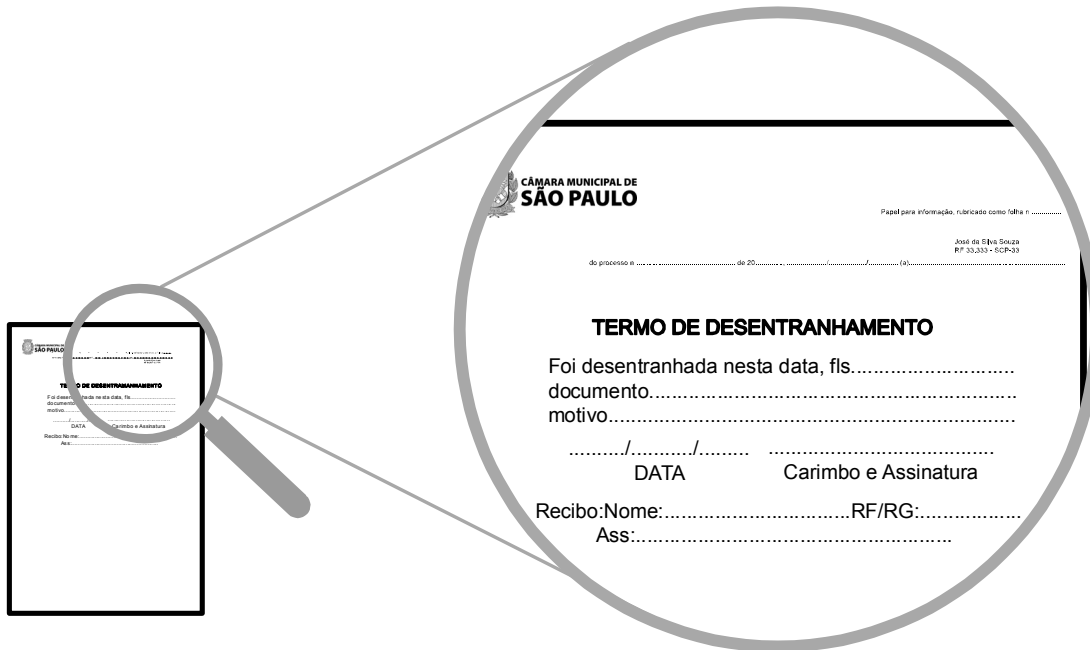
**5.4** A solicitação do desentranhamento autorizada pela SGA ou pela SGP deverá ser juntada ao processo na sequência natural das folhas.

**5.5** O desentranhamento deverá ser registrado no processo por meio de um termo que é colocado na sequência natural das folhas, conforme modelo 7. Este termo deverá conter as seguintes informações:

- a. o(s) número(s) da(s) folha(s) desentranhada(s);

- b. o tipo de documento retirado;
- c. o motivo do desentranhamento;
- d. data, carimbo e assinatura do servidor responsável pelo desentranhamento;
- e. recibo de retirada do documento original com o nome do interessado, número de registro funcional ou número de registro geral da carteira de identidade e assinatura.

**Modelo 7**



**6. NUMERAÇÃO IRREGULAR DAS FOLHAS DO PROCESSO**

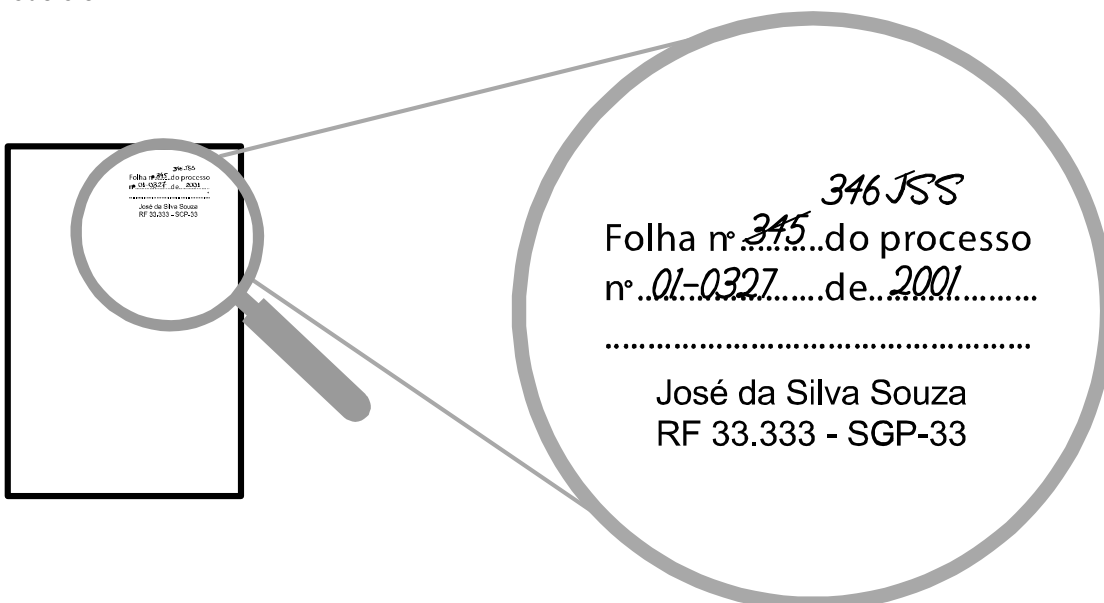
**6.1** Ao receber um processo, a Unidade deve conferir a sequência numérica da paginação da última juntada. Se for constatada alguma falha na numeração, o processo deve ser devolvido à Unidade que o remeteu.

**6.1.1** Em casos excepcionais em que não se possa retardar por muito tempo a tramitação do processo, pode-se fazer um registro em cota do erro ou irregularidade de numeração ocorridos dando prosseguimento à tramitação e recomendando o retorno do processo o mais brevemente possível à Unidade que cometeu o erro para que esta possa corrigi-lo. No entanto, é sempre preferível corrigir o erro antes de qualquer tramitação e evitar a redação deste tipo de cota.

**6.2** É de responsabilidade do superior imediato ou, na falta deste, da autoridade de nível hierárquico igual ou superior a regularização da numeração de folhas de processos cuja assinatura ou carimbo sejam de ex-servidor ou de servidor afastado.

**6.3** Ao se verificar o erro, o número incorreto deve ser riscado com um traço, o número correto da folha deve ser colocado ao lado e a numeração deve ser rubricada pelo servidor responsável pela correção, conforme modelo 8. Não se deve escrever por cima do número anterior. Também aqui, é proibido assinar por outra pessoa.

**Modelo 8**



**6.4** O servidor responsável pela correção fará não apenas a correção do seu erro, mas também a correção de erros de numeração subsequentes que forem decorrentes do seu erro.

**6.5** No final da correção, o servidor deve fazer um termo de regularização informando o intervalo de folhas corrigidas, conforme modelo 9, a ser juntado na sequência natural das páginas do processo.

### Modelo 9

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**

Papel para informação, rubricado como folha n.º .....  
do processo n.º ..... de 20..... (A).....  
José da Silva Souza  
RF 33.333 - SGP-33

**Termo de Regularização de Folhas**

A numeração das folhas do processo n.º.....  
foi corrigida a partir das fls n.º.....às fls n.º.....  
em ...../...../.....

José da Silva Souza  
RF 33.333 - SGP-33

**6.5.1** No caso específico dos processos legislativos referentes a Comissões Parlamentares de Inquérito, uma vez que o Secretário de Comissão é responsável pela juntada dos documentos e que estes processos normalmente são divididos em grande número de volumes, não é necessário corrigir cada folha do processo. Como exceção, neste caso é permitido ao responsável pela juntada certificar todas as ocorrências de irregularidades no conjunto do documento em uma folha de informação e registrando qual o número correto da última folha do processo antes de encaminhá-lo para o arquivamento.

## 7. CAPA E CONTRACAPA

**7.1** A capa do processo deve ser sempre mantida em boas condições. Durante a tramitação, deve estar sempre coberta pelo seu protetor plástico.

**7.1.1** Não é permitido sujar ou rasgar a capa de um processo.

**7.1.2** Não é permitido escrever, grampear qualquer documento, anexar papéis com clipe ou colar papéis com cola ou fita adesiva na capa de um processo.

**7.2** Quando um processo tiver a sua capa danificada, a Unidade onde o processo estiver tramitando deverá providenciar a sua troca antes do processo ser encaminhado a outra Unidade. Se o responsável pela Unidade que estiver recebendo um processo verificar que a capa está danificada, deverá devolvê-lo à Unidade remetente para que seja providenciada a troca da capa do processo.

**7.2.1** Em casos excepcionais em que não se possa retardar por muito tempo a tramitação do processo, pode-se fazer um registro em cota indicando que a capa está danificada, dando prosseguimento à tramitação e recomendando o retorno do processo o mais brevemente possível à Unidade onde a capa foi danificada para que seja providenciada a troca. No entanto, é sempre preferível trocar a capa danificada antes de qualquer tramitação e evitar a redação deste tipo de cota.

**7.3** A confecção da capa de um processo é atividade privativa da Equipe de Protocolo e Autuação – SGA.6 (quando se tratar de processos administrativos) e da Equipe de Controle do Processo Legislativo – SGP.22 (quando se tratar de processos legislativos). A troca de uma capa danificada deverá ser solicitada a uma destas Unidades, conforme o caso.

**7.4** A troca da capa danificada deverá obedecer a sequência descrita nos itens a seguir.

**7.4.1** A Unidade que estiver responsável pelo processo com a capa danificada deverá retirar todas as folhas de dentro do processo, cuidando para mantê-las em ordem e bem conservadas.

**7.4.2** A Unidade deve fazer a solicitação de troca e enviar a capa danificada para SGA.6 ou para SGP.22, conforme o caso, para sua destruição.

**7.4.3** A Equipe de SGA.6 ou de SGP.22 deverá trocar a capa danificada por uma capa nova, anotando no campo Observações o texto “Capa trocada em .../.../...”, indicando a data da troca. A capa nova deve ser encaminhada à Unidade solicitante e a capa antiga deve ser destruída.

**7.4.4** A Unidade solicitante deve colocar as folhas do processo na capa nova, cobrindo-a com o protetor de plástico.

**7.5** Não é permitido fixar papéis na contracapa do processo. Os documentos só passarão a fazer parte do processo quando forem devidamente juntados.

## 8. FORMAÇÃO DE VOLUMES DE PROCESSOS

**8.1** O processo que ultrapassar a quantidade de 200 (duzentas) folhas incluídas deverá ser dividido em volumes, para facilitar o manuseio e a preservação.

**8.1.1** Volume de processo é o nome que se dá a cada uma das partes encapadas separadamente de um processo com grande quantidade de folhas.

**8.2** No momento em que o processo é dividido, o volume original do processo recebe a denominação de “volume 1” e esta informação deve ser anotada na capa pela Equipe de SGA.6 ou de SGP.22, conforme o caso. O volume resultante da divisão do processo recebe a denominação de “volume 2”. Quando este último volume ultrapassar a quantidade de 200 folhas incluídas, as folhas restantes deverão ser incluídas num novo volume com a denominação de “volume 3”, e assim sucessivamente.

**8.2.1** A numeração dos volumes do processo deverá sempre ser feita com algarismos arábicos.

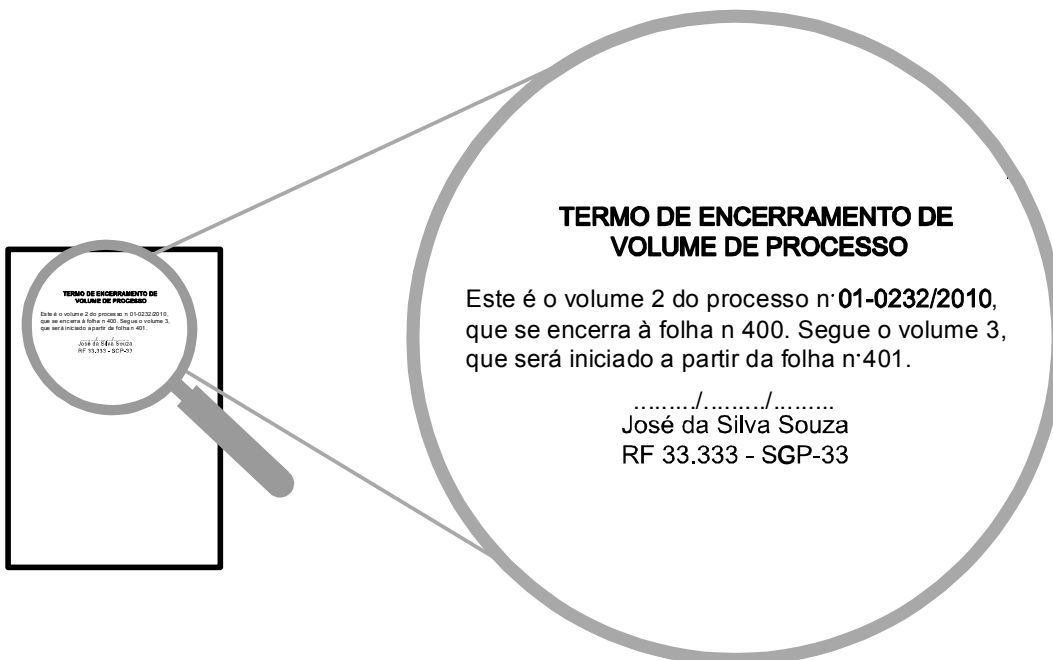
**8.3** A responsabilidade pela formação de um novo volume de processo é da Unidade onde o processo estiver no momento em que a juntada de folhas de informação e documentos ultrapassar o limite de 200 (duzentas) folhas por volume.

**8.4** A formação de um novo volume de processo deverá obedecer à sequência descrita nos itens a seguir.

**8.4.1** A Unidade deve solicitar a confecção da capa do novo volume à Equipe de SGA.6 ou de SGP.22, conforme o caso, informando qual é o número do volume do processo a ser criado.

**8.4.2** Deverá ser elaborado o termo de encerramento do volume anterior, conforme modelo 10, em papel sem timbre e sem numeração de folha, para que o termo não interfira na contagem das folhas do volume. O termo de encerramento deverá ser a última folha do volume anterior.

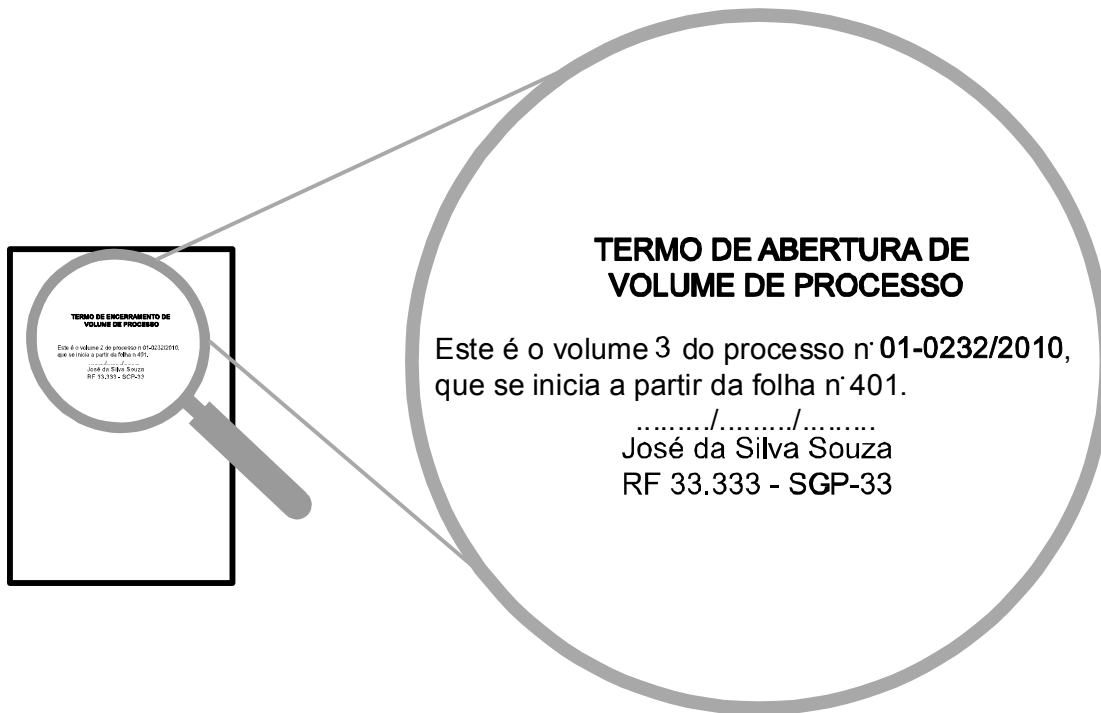
### Modelo 10



**8.4.3** Deverá ser elaborado o termo de abertura do novo volume, conforme modelo 11, em papel sem timbre e sem numeração de folha, para que o termo não interfira na contagem das folhas do volume. O termo de abertura deverá ser a primeira folha do novo volume. Em seguida ao termo de abertura, deve ser feita a juntada dos documentos que ocasionaram a criação do novo volume.



## Modelo 11



**8.4.4** O último volume do processo deverá ter somente termo de abertura e o primeiro volume do processo deverá ter somente termo de encerramento.

**8.5** Em casos esporádicos, o volume de um processo poderá ter mais ou menos de 200 (duzentas) folhas. Estes casos são descritos a seguir.

**8.5.1** Quando a folha de número 200 (duzentos) fizer parte de um documento em várias páginas (pareceres, depoimentos, etc.) ou de um despacho que ocupe várias folhas de informação, excepcionalmente é possível exceder o limite de 200 (duzentas) folhas por volume de processo para manter a integridade destas informações. No entanto, o volume resultante deste procedimento não poderá exceder a quantidade de 210 (duzentas e dez) folhas. Caso isto não seja possível, o volume deverá ser encerrado com menos de 200 (duzentas) folhas e o documento ou despacho mais longo deverá ser incluído no volume seguinte do processo.

**8.5.2** Quando alguns documentos do processo tiverem folhas com espessura maior que o usual ou forem de tamanho maior que o usual, é possível formar um volume de processo com menos de 200 (duzentas) folhas. Isto deve ser feito quando as folhas do processo em posição fechada (ou seja, quando o processo não estiver aberto para leitura) estiverem com bordas desprotegidas pela capa. Idealmente, a capa do processo em posição fechada deve proteger todas as folhas do processo, sem nenhuma sobra que ultrapasse os limites da capa.

**8.6** Se o responsável pela Unidade que estiver recebendo um processo verificar que a quantidade de folhas está em desacordo com estas instruções, deverá devolvê-lo à Unidade remetente para que seja providenciada a divisão do processo em volumes de forma adequada.

## 9. ANEXOS DE PROCESSOS

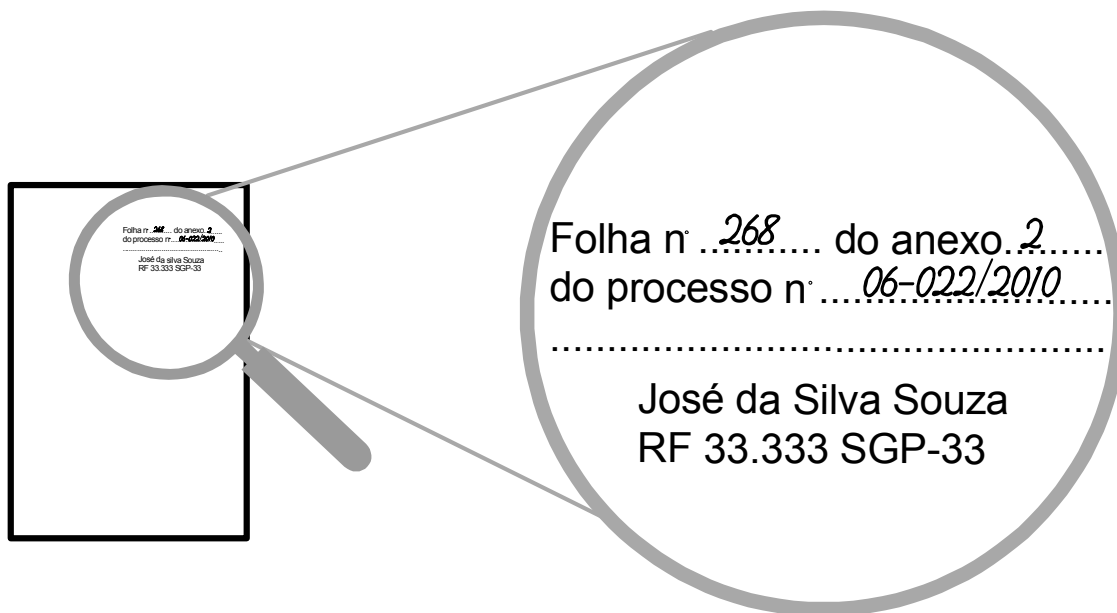
**9.1** Anexo de processo é o nome dado ao volume que reúne documentos que acompanham um processo sem que a ele estejam juntados para facilitar sua tramitação e manuseio. Estes documentos servem de subsídio ao assunto do processo e são necessários à sua instrução. A inclusão de um ou mais anexos em um processo deve ser considerada como um caso extraordinário e deve ser evitada sempre que possível.

**9.1.1** Por sua própria natureza, alguns tipos de processos legislativos já prevêm na sua elaboração a necessidade de inclusão de um ou mais anexos. São eles:

- processos de Comissões Parlamentares de Inquérito;
- processos de Planos Diretores;
- PRocessos de orçamentos (Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual).

**9.2** Cada volume de anexo deve ser formado de acordo com as regras para formação de volumes de processos (item 8) e para numeração de folhas (item 4), mas deverá ter uma numeração própria independente da numeração do processo, conforme o modelo 12.

## Modelo 12



**9.3** Devem ser feitos tantos anexos quantos forem necessários.

**9.4** Os anexos que se constituírem em volumes previamente elaborados em órgãos estranhos à estrutura da Câmara Municipal de São Paulo não precisam receber nova numeração de folhas ou de volumes, nem capa, mas devem ser conferidos e certificados com a indicação de eventuais erros de paginação ou ausência de alguma folha no anexo. No momento em que o processo for encaminhado para arquivamento no Arquivo Geral – SGP.33, caso haja um número muito grande destes volumes eles deverão ser acondicionados em caixas de arquivo morto, conforme descrito no item **13.2**.

**9.5** A informação de que um processo possui anexos e a indicação precisa da quantidade destes anexos devem constar tanto do despacho de arquivamento quanto da capa do processo.

**9.6** É permitida a juntada de novos documentos ou folhas de informação em um volume de anexo de processo que tenha sido gerado dentro da estrutura da Câmara Municipal de São Paulo desde que eles sejam devidamente certificados no processo principal com indicação da data da juntada e da quantidade de folhas.

## 10. PROCESSO APENSADO

**10.1** Processo apensado ou anexado é aquele que, por determinação em despacho, está ligado fisicamente a outro processo, com ele tramita, porém não pode receber novos despachos. O processo de união dos dois processos é chamado de apensamento. Para que o apensamento possa ser efetivado, deve haver identidade entre a matéria tratada em cada um dos processos.

**10.1.1** O processo que incorpora o processo apensado é denominado de processo principal.

**10.2** O processo apensado deverá ser fixado por meio de grampo trilho plástico na contracapa do processo principal. Nunca deverá ser usado grampeador para fixar um processo apensado ao processo principal.

**10.3** O apensamento do processo deverá ser realizado pela Equipe de Protocolo e Autuação – SGA.6 (responsável pelos processos administrativos) ou pela Equipe de Controle do Processo Legislativo – SGP.22 (responsável pelos processos legislativos).

**10.3.1** A Unidade responsável deverá incluir no processo apensado o termo de apensamento conforme o modelo 13 registrando a informação no campo "Observações" na capa do processo. A partir deste momento, o processo apensado não poderá mais receber nenhum despacho ou juntada de documentos.

### Modelo 13

TERMO DE APENSAMENTO

Nesta data, este processo foi apensado ao processo nº 01-0444/2009....., não mais podendo receber nenhum despacho ou juntada de documentos.

(Nome da Unidade),...../...../.....

.....  
José da Silva Souza  
RF 33.333 - SGP-33

10.3.2 A Unidade responsável deverá incluir no processo principal a informação de apensamento conforme o modelo 14, registrando a informação no campo "Observações" na capa do processo.

### Modelo 14

INFORMAÇÃO DE APENSAMENTO

Nesta data, o processo nº 01-0222/2010....., foi pensado a este, conforme TERMO à folha nº ..... daquele processo.

(Nome da Unidade),...../...../.....

.....  
José da Silva Souza  
RF 33.333 SGP-33

10.4 Para que um processo apensado volte a tramitar, é necessário que a Equipe de Protocolo e Autuação – SGA.6 (responsável pelos processos administrativos) ou a Equipe de Controle do Processo Legislativo – SGP.22 (responsável pelos processos legislativos) realize o devido desapensamento do processo.

10.4.1 A Unidade responsável deverá incluir no processo principal a informação de desapensamento conforme o modelo 15, registrando a informação no campo "Observações" na capa do processo.

## Modelo 15

**MUNICIPAL DE  
JOÃO PAULO**

Papel para informação, rubricado como fido

do processo n. .... de 20...../...../..... (a).....

José da Silva Souza  
RF 33.333 - SGP-33

**INFORMAÇÃO DE DESAPENSAMENTO**

Nesta data, o processo n° *01-0222/2010*..... foi  
desapensado deste.

(Nome da Unidade),...../...../.....

.....  
José da Silva Souza  
RF 33.333 SGP-33

**10.4.2** A Unidade responsável deverá incluir no processo a ser desapensado o termo de desapensamento conforme o modelo 16, registrando a informação no campo "Observações" na capa do processo. A partir deste momento, o processo poderá voltar a receber despachos e juntada de documentos.

## Modelo 16

**MUNICIPAL DE  
JOÃO PAULO**

Papel para informação, rubricado como fido

do processo n. .... de 20...../...../..... (a).....

José da Silva Souza  
RF 33.333 - SGP-33

**TERMO DE DESAPENSAMENTO**

Nesta data, este processo foi desapensado do  
processo n° **01-0444/2009**, podendo voltar a  
receber despachos e juntada de documento s.

(Nome da Unidade),...../...../.....

.....  
José da Silva Souza  
RF 33.333 SGP-33

## 11. PROCESSO ACOMPANHANTE

**11.1** Processo acompanhante é aquele cujo andamento é feito junto com outro processo, mas sem nenhuma ligação física, com os despachos de cada processo sendo realizados individualmente. O processo acompanhante possui relação de natureza e/ou assunto e/ou promovente com o outro processo, mas ambos possuem tramitações independentes e são arquivados separadamente.

**11.1.1** O recurso de designação como processo acompanhante pode ser utilizado quando os processos de andamento conjunto são encaminhados pela Câmara Municipal para dois ou mais órgãos externos distintos.

**11.1.2** Os processos acompanhantes não são apensados.

**11.1.3** A ligação de um processo acompanhante com outro deve ser indicada durante toda a sua tramitação, registrando-se a respectiva informação em todos os despachos dos dois processos.

## 12. PROCESSO INCORPORADO

**12.1** Processo incorporado é aquele que teve o seu conteúdo juntado a outro processo, deixando de existir. No momento da incorporação, as folhas do processo são novamente numeradas e identificadas pelo número do processo ao qual serão juntadas.

**12.2** A incorporação de um processo deverá obedecer a sequência descrita nos itens a seguir.

**12.2.1** A Unidade solicitante deverá encaminhar, com despacho, o processo incorporador e o processo a ser incorporado à Equipe de Protocolo e Autuação – SGA.6 (responsável pelos processos administrativos) ou à Equipe de Controle do Processo Legislativo – SGP.22 (responsável pelos processos legislativos).

**12.2.2** A Unidade responsável procederá à primeira etapa da incorporação, que se constitui em:

- registro nas bases de dados da Unidade;
- confeção de nova folha de rosto para a capa do processo incorporador, com o devido registro da informação de incorporação no campo "Observações";
- eliminação da capa do processo incorporado;
- devolução do processo final à Unidade solicitante.

**12.2.3** A Unidade solicitante procederá à segunda etapa da incorporação, que se constitui em:

- nova numeração e nova identificação das folhas retiradas do processo incorporado seguindo a numeração do processo incorporador (não é necessário anular a numeração original das folhas);
- registro da incorporação através de termo específico conforme o modelo 17;
- inclusão das folhas do processo incorporado no processo incorporador.

### Modelo 17

MUNICIPAL DE  
**PAULO**

Papel para informação, rubricado como folha n. ....  
do processo n. .... de 20..... de ..... (R).....  
José da Silva Souza  
RF 33.333 - ECP/33

**TERMO DE INCORPORAÇÃO**

Nesta data, o processo n° **01-0333/2010**, fica incorporado a este.

(Nome da Unidade),...../...../.....

.....  
José da Silva Souza  
RF 33.333 SGP-33

## 13. ARQUIVAMENTO DE PROCESSO

**13.1** Após o encerramento da tramitação, o processo deve ser encaminhado ao Arquivo Geral – SGP.33 com um despacho conforme o modelo 18.

## Modelo 18

Processo encerrado para esta Unidade.  
Para arquivamento.  
(Nome da unidade)...../...../.....  
.....  
João Pereira  
RF 22.222 SGA-32

**13.2** O processo só deve ser encaminhado para arquivamento se atender às condições descritas nos itens a seguir.

- a. A numeração das folhas deve estar na sequência correta.
- b. As juntadas devem estar todas indicadas nos rodapés dos versos das folhas de informação.
- c. Deve existir um despacho decisório.
- d. Deve existir um despacho de encerramento de tramitação do processo (conforme o modelo 18) feito pela Unidade que conferiu os itens anteriores antes de encaminhar o processo ao Arquivo Geral.
- e. A capa deve estar em boas condições de conservação.
- f. No caso de haver um grande número de anexos que se constituam em volumes previamente elaborados, eles devem estar acondicionados em caixas para arquivo morto com etiquetas de identificação indicando o número do processo e o número dos anexos que constam em cada caixa.

**13.3** O despacho de encerramento de tramitação do processo deve informar a existência de anexos, se for o caso, e a sua quantidade.

**13.4** O encaminhamento do processo para arquivamento sem as providências indicadas nos itens anteriores implicará na sua devolução imediata à(s) Unidade(s) responsável(is) pelo(s) equívoco(s) para as devidas correções.

**13.5** O processo é considerado encerrado a partir do momento em que é registrada a sua entrada no Arquivo Geral. Em seguida, todas as suas folhas são conferidas e, uma vez que não haja nenhum erro, é colocado na última folha do processo um termo de encerramento conforme o modelo 19.

## Modelo 19

Modelo 19

SGP.33- Arquivo Geral

Processo encerrado com..... folhas.

Arquivado em...../...../.....

.....

José da Silva Souza  
RF 33.333 SGP-33

**13.6** Após a inclusão do termo de encerramento, fica proibido o acréscimo de qualquer outra cota, carimbo, despacho ou encaminhamento, ressalvados os casos de solicitação de volta à tramitação e juntada de documentos cuja existência tenha sido constatada após o arquivamento.

**13.7** No caso de um processo ser requisitado para consulta, o Arquivo Geral deverá encaminhá-lo diretamente à Unidade requisitante e o recebimento deverá ser feito por um funcionário da Câmara devidamente identificado pelo número do seu registro funcional. O processo poderá ficar em consulta por um prazo de 30 (trinta) dias, renováveis por mais 30 (trinta) dias caso haja manifestação por escrito do interessado. Vencidos estes prazos, o Arquivo Geral expedirá pedido de devolução imediata do processo.

**13.8** No caso de um processo ser requisitado para voltar à tramitação, o Arquivo Geral deverá incluir um despacho indicando o número do memorando e a data da requisição, conforme modelo 20, e encaminhá-lo à Secretaria de Documentação para ser enviado à Unidade solicitante. Quando o processo for devolvido ao Arquivo Geral, deverá ser incluído um novo despacho indicando a data da requisição, a data da devolução e o número total de folhas do processo após a tramitação, conforme o modelo 21.

## Modelo 20

Modelo 20

MUNICIPAL DE PAULO

SGP.33

Senhor(a) Secretário(a)

Solicito pelo MEMO..... para volta à tramitação.

(Nome da Unidade) ...../...../.....

.....

José da Silva Souza  
RF 33.333 SGP-33

## Modelo 21

MUNICIPAL DE  
PAULO

Folha para informação, rubricado como folha

do processo n ..... de 20..... (a).....

Jose da Silva Souza  
RF 33.333 - ECP-33

**SGP.33 Arquivo Geral**

Processo requisitado em ...../...../.....  
Arquivado novamente em...../...../.....  
com .....folhas.

.....  
José da Silva Souza  
RF 33.333 SGP-33

### 14. EXTRAVIO DE PROCESSO

**14.1** No momento em que uma Unidade perceber que um processo consta em registro localizado nesta Unidade, mas lá não se encontra fisicamente, deve imediatamente iniciar buscas minuciosas e exaustivas em suas instalações e no âmbito da sua área de atuação com o fim de localizá-lo.

**14.2** Se o processo não for localizado, a Unidade responsável deve comunicar o extravio à Unidade superior hierárquica imediata. A Unidade superior comunicará o fato à Secretaria Geral Parlamentar ou à Secretaria Geral Administrativa, conforme o caso, que determinará as providências cabíveis (como abertura de sindicância, instalação de processo administrativo disciplinar, reconstituição do processo, etc.).

**14.3** O extravio do processo deve ser informado à Equipe de Protocolo e Autuação – SGA.6 (quando se tratar de processos administrativos) e à Equipe de Controle do Processo Legislativo – SGP.22 (quando se tratar de processos legislativos) para que se proceda à reconstituição do processo.

### 15. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

**15.1** Uma vez confirmado o extravio de um processo ou a existência de um dano irreparável, é necessário que ele seja reconstituído para que continue a sua tramitação normal.

**15.1.1** Processo reconstituído é aquele cujo conteúdo é a recomposição de um processo extraviado ou irremediavelmente danificado.

**15.2** O responsável pela reconstituição deve resgatar as informações que constavam do processo extraviado e obter cópias dos documentos que o constituíam, na medida do possível.

**15.3** O responsável pela reconstituição deve incluir como folha inicial do novo processo o memorando que deu origem à reconstituição do processo extraviado.

**15.4** O processo reconstituído deve receber a mesma numeração do processo extraviado.

**15.5** Se o processo extraviado for encontrado, ele deverá ser apensado ao processo reconstituído em caráter permanente.



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Arquivo Nacional. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf) . Acesso em: 11 jun 2010.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG. Portaria normativa n. 5, 19 dez 2002. Disponível em: [http://www.comprasnet.gov.br/legislação/portarias/pn05\\_02.pdf](http://www.comprasnet.gov.br/legislação/portarias/pn05_02.pdf) . Acesso em: 25 mar 2010.

SÃO PAULO (cidade). Câmara Municipal de São Paulo. Aprova o Manual Sobre Processos da CMSP e dá outras providências. Ato n. 740, 9 nov 2001. Diário Oficial do Município, São Paulo, v. 46, n. 214, p. 48-52, 14 nov 2001.

SÃO PAULO (cidade). Câmara Municipal de São Paulo. Comissão de Avaliação de Documentos. Relatório n. 4. São Paulo, 2000. Disponível no processo da Câmara Municipal de São Paulo n. 782/1992, vol. 1, p. 115-127.

SÃO PAULO (cidade). Lei n. 14.141, 27 mar 2006. Dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal. Diário Oficial da Cidade de São Paulo, São Paulo, v. 51, n. 58, p. 1, 28 mar 2006.

SÃO PAULO (cidade). Secretaria Municipal de Gestão Pública. Departamento Administrativo Financeiro. Divisão Técnica de Processos Municipais. Manual sobre processos. São Paulo, [2005?]. Disponível em: [http://ww2.prefeitura.sp.gov.br//arquivos/secretarias/gestaopublica/processos/0003/Manual\\_Processos.pdf](http://ww2.prefeitura.sp.gov.br//arquivos/secretarias/gestaopublica/processos/0003/Manual_Processos.pdf) . Acesso em: 25 mar 2010.

## ÍNDICE

(Os números em negrito referem-se aos itens do Manual)

### ACONDICIONAMENTO

Anexos de processos em caixas de arquivo morto para arquivamento **9.4, 13.2**

Documentos em suporte diferente do papel **4.11**

Anexação ver APENSAMENTO

### ANEXOS DE PROCESSO **9**

Acondicionamento em caixas de arquivo morto para arquivamento **9.4, 13.2**

Informações no despacho de encerramento de tramitação **13.3**

### APENSAMENTO **10**

Processo extraviado **15.5**

### ARQUIVAMENTO **13**

Arquivo Geral ver EQUIPE DE ARQUIVO GERAL

ARQUIVOS DIGITAIS **4.11**

### ASSINATURAS

Proibições **4.5, 4.6, 6.3**

### AUTUAÇÃO **2**

BILHETE DE PASSAGEM AÉREA EM PAPEL TERMOSENSÍVEL **4.13**

CABEÇALHO DE FOLHA DE INFORMAÇÃO **4.3.1**

### CAIXAS DE ARQUIVO MORTO

Acondicionamento de anexos de processos **9.4, 13.2**

CAPA DE PROCESSO 7  
Condições de conservação para arquivamento 13.2  
CARGA 3.3  
CD 4.11  
Ciclo de vida documental ver VIGÊNCIA DOCUMENTAL  
COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO  
Anexos do processo 9.1.1  
Correções de numeração do processo 6.5.1  
Compact disc ver CD  
COMPROVANTE BANCÁRIO EM PAPEL TERMOSENSÍVEL 4.13  
Conferência ver VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS  
CONSERVAÇÃO DO PROCESSO 3.2  
CONSULTA A PROCESSOS ENCERRADOS 3.3.3, 13.7  
Contracapa ver CAPA DE PROCESSO  
Controle do Processo Legislativo ver EQUIPE DE CONTROLE DO PROCESSO  
LEGISLATIVO  
CÓPIAS  
Documentos em papel termossensível 4.13  
Documentos para reconstituição de processo 15.2  
CÓPIAS AUTENTICADAS  
Documentos desentranhados 5.3  
CORREÇÕES 3.2  
Encaminhamento de processos pela Equipe de Arquivo Geral 13.4  
Numeração de folhas de informação e de documentos 4.3.3, 6  
CPI ver COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO  
Cuidados com o processo ver CONSERVAÇÃO DO PROCESSO  
DANOS IRREPARÁVEIS  
Reconstituição de processo 15.1  
DEFINIÇÕES  
Anexos de processo 9.1  
Apensamento 10.1  
Autuação 2.1  
Carga 3.3.1  
Desentranhamento 5.1  
Despacho 3.3.2  
Documento 4.1.1  
Folha de informação 4.1.2  
Juntada 4.1  
Processo 1.1  
Processo acompanhante 11.1  
Processo administrativo 1.3  
Processo apensado 10.1  
Processo encerrado 13.5  
Processo incorporado 12.1  
Processo legislativo 1.3  
Processo principal 10.1.1  
Processo reconstituído 15.1.1  
Tramitação 3.1.1  
Volume de processo 8.1.1  
Desaparecimento de processo ver EXTRAVIO DE PROCESSO  
DESAPENSAMENTO 10.4  
DESENTRANHAMENTO 5  
DESPACHO 3.3  
Correções no processo 3.2  
Definição 3.3.2  
Devolução de processo à Equipe de Arquivo Geral 13.7  
Encerramento de tramitação de processo 13.1, 13.2, 13.3

Processo acompanhante 11.1.3  
Proibição de inclusão em processo encerrado 13.6  
Volta à tramitação 13.8  
DESPACHO DECISÓRIO 13.2  
DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS COM ERROS 3.2  
Capas danificadas 7.2  
Encaminhamento pela Equipe de Arquivo Geral 13.4  
Numeração de folhas de informação e de documentos 6.1  
Volumes de processos 8.6  
Digital versatile disc ver DVD  
Digital video disc ver DVD  
DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 9.1.1  
DOCUMENTOS  
Colagem em folha de informação 4.9  
Cópia para reconstituição de processo 15.2  
Definição 4.1.1  
Dobra 4.10  
Em suporte diferente do papel 4.11  
Numeração 4.3, 4.3.2, 4.8  
Proibição de uso de papel reciclado 4.14  
Quantidade por volume de processo 8  
DVD 4.11  
EMBALAGEM  
Documentos em suporte diferente do papel 4.11  
ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO 13.1, 13.3  
EQUIPE DE ARQUIVO GERAL 13  
Arquivamento de documentos em suporte diferente do papel 4.11  
Arquivamento de anexos de processos em caixas de arquivo morto 9.4  
Consulta de processos encerrados 3.3.3  
EQUIPE DE CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO  
Apensamento de processos 10.3  
Autuação de processos 2.2  
Confecção de capas de processos 7.3  
Denominação de volumes de processos 8.2  
Desapensamento de processos 10.4  
Formação de volumes de processos 8.4  
Incorporação de processos 12.2  
Informação de extravio de processos 14.3  
Troca de capas danificadas de processos 7.4  
EQUIPE DE PROTOCOLO E AUTUAÇÃO  
Apensamento de processos 10.3  
Autuação de processos 2.2  
Confecção de capas de processos 7.3  
Denominação de volumes de processos 8.2  
Desapensamento de processos 10.4  
Formação de volumes de processos 8.4  
Incorporação de processos 12.2  
Informação de extravio de processos 14.3  
Troca de capas danificadas de processos 7.4  
ERROS EM PROCESSOS 3.2  
Encaminhamento para correção pela Equipe de Arquivo Geral 13.4  
Numeração de folhas de informação e de documentos 4.3.3, 6  
EX-SERVIDORES  
Erros de numeração de folhas de informação e de documentos 6.2  
EXTRATO DE CONTA BANCÁRIA EM PAPEL TERMOSENSÍVEL 4.13  
EXTRAVIO DE PROCESSO 14  
Falhas ver ERROS

FAX  
Mensagens em papel termossensível 4.13  
FOLHAS DE INFORMAÇÃO  
Definição 4.1.2  
Numeração 4.3  
Preenchimento 4.2  
Proibição de utilização de papel reciclado 4.14  
Quantidade por volume de processo 8  
FOTOGRAFIAS 4.11  
GRAMPO TRILHO PLÁSTICO  
Fixação de processo apensado 10.2  
Juntada de folhas de informação e de documentos 4.12  
Guarda documental ver VIGÊNCIA DOCUMENTAL  
Guarda permanente ver VIGÊNCIA DOCUMENTAL  
IMAGENS 4.11  
INCORPORAÇÃO DE PROCESSOS 12  
Incorreções ver ERROS  
INFORMAÇÃO DE APENSAMENTO 10.3.2  
INFORMAÇÃO DE DESAPENSAMENTO 10.4.1  
INSTRUÇÃO NORMATIVA 2.2  
Invólucro ver EMBALAGEM  
JUNTADA 4  
Em anexos de processos 9.6  
Em processos encerrados 13.6  
Verificação 3.2  
Verificação para arquivamento 13.2  
Lei de Diretrizes Orçamentárias ver DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
LOCALIZAÇÃO DE PROCESSO EXTRAVIADO 15.5  
MAPAS 4.11  
Movimentação do processo ver TRAMITAÇÃO  
NUMERAÇÃO DE FOLHAS DE INFORMAÇÃO E DE DOCUMENTOS 4.3  
Em anexos de processo 9.2  
Erros 6  
Verificação para arquivamento 13.2  
NUMERAÇÃO DE PROCESSO RECONSTITUÍDO 15.4  
ORÇAMENTO ANUAL 9.1.1  
Paginação ver NUMERAÇÃO DE FOLHAS DE INFORMAÇÃO E DE DOCUMENTOS  
PAPEL RECICLADO  
Proibição de uso em documentos e folhas de informação 4.14  
PAPEL TERMOSENSÍVEL 4.13  
PASSAGEM AÉREA  
Bilhetes em papel termossensível 4.13  
PEN-DRIVE 4.11  
Perda de processo ver EXTRAVIO DE PROCESSO  
PLANO DIRETOR DA CIDADE DE SÃO PAULO 9.1.1  
PLANO PLURIANUAL 9.1.1  
Prazo de vigência documental ver VIGÊNCIA DOCUMENTAL  
PRAZO PARA CONSULTA DE PROCESSOS ENCERRADOS 13.7  
Preservação do processo ver CONSERVAÇÃO DO PROCESSO  
PROCESSO 1  
Componentes 1.2  
Conservação 3.2  
Definição 1.1  
Verificação pela unidade responsável 3.2  
Verificação pela Equipe de Arquivo Geral 13.5  
PROCESSO ACOMPANHANTE 11  
PROCESSO ADMINISTRATIVO

Apensamento 10.3  
Autuação 2.2  
Confecção de capa 7.3  
Definição 1.3  
Denominação de volumes 8.2  
Desapensamento 10.4  
Formação de volumes 8.4  
Incorporação 12.2  
Informação de extravio 14.3  
Troca de capa danificada 7.4  
Processo anexado ver PROCESSO APENSADO  
PROCESSO APENSADO 10  
PROCESSO ENCERRADO 13.5  
Consulta 3.3.3, 13.7  
Juntada de documentos 13.6  
Volta à tramitação 3.3.3, 13.8  
PROCESSO EXTRAVIADO 14  
Localização 15.5  
PROCESSO INCORPORADO 12  
PROCESSO LEGISLATIVO  
Apensamento 10.3  
Anexos 9.1.1  
Assinaturas na juntada 4.6  
Autuação 2.2  
Confecção de capa 7.3  
Correções na numeração de folhas de informação e de documentos 6.5.1  
Definição 1.3  
Denominação de volumes 8.2  
Desentranhamento 5.2  
Desapensamento 10.4  
Formação de volumes 8.4  
Incorporação 12.2  
Informação de extravio 14.3  
Troca de capa danificada 7.4  
PROCESSO PRINCIPAL 10.1.1  
PROCESSO RECONSTITUÍDO 15  
Protocolo Administrativo ver EQUIPE DE PROTOCOLO E AUTUAÇÃO  
Protocolo Legislativo ver EQUIPE DE CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO  
Recomposição ver RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO  
RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO 15  
Informação de extravio 14.3  
REGIMENTO INTERNO (CMSP)  
Desentranhamento em processos legislativos 5.2  
Determinações para processos legislativos 1.3  
RESPONSABILIDADE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
Arquivamento de processos 13.2, 13.3  
Conservação de processos 3.2  
Consulta a processos 13.7  
Correções de numeração de folhas de informação e de documentos 6  
Devolução de processos com incorreções 3.2, 6.1, 7.2, 8.6, 13.4  
Extravio de processos 14  
Formação de volumes de processos 8.3, 8.4, 8.6  
Incorporação de processos 12.2  
Troca de capa de processo danificada 7.2, 7.3, 7.4  
Verificação de juntada 3.2  
RESPONSABILIDADE DOS SERVIDORES  
Assinaturas 4.5, 4.6, 6.3

Conservação de processos 3.2  
Consulta a processos 13.7  
Correções de numeração de folhas de informação e de documentos 6  
Devolução de processos com incorreções 3.2, 6.1, 7.2, 8.6, 13.4  
Juntada 4.3  
Retirada de folhas ver DESENTRANHAMENTO  
RODAPÉ DE FOLHAS DE INFORMAÇÃO 4.4  
SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA  
Autorização para desentranhamento 5.2, 5.4  
Providências no caso de extravio de processos 14.2  
SECRETARIA GERAL PARLAMENTAR  
Autorização para desentranhamento 5.2, 5.4  
Providências no caso de extravio de processos 14.2  
SECRETÁRIO DE COMISSÃO 6.5.1  
SEQUÊNCIA  
Juntada de folhas de informação e de documentos 4.7  
Servidores (Responsabilidade) ver RESPONSABILIDADE DOS SERVIDORES  
SERVIDORES AFASTADOS  
Erros de numeração de folhas de informação e de documentos 6.2  
SGA ver SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA  
SGA.6 ver EQUIPE DE PROTOCOLO E AUTUAÇÃO  
SGP ver SECRETARIA GERAL PARLAMENTAR  
SGP.22 ver EQUIPE DE CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO  
SGP.33 ver EQUIPE DE ARQUIVO GERAL  
TERMO DE ABERTURA DE VOLUME 8.4.3, 8.4.4  
TERMO DE APENSAMENTO 10.3.1  
TERMO DE DESAPENSAMENTO 10.4.2  
TERMO DE DESENTRANHAMENTO 5.5  
TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO 13.5, 13.6  
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME 8.4.2, 8.4.4  
TERMO DE INCORPORAÇÃO 12.2.3  
TERMO DE REGULARIZAÇÃO DE FOLHAS 6.5  
TRAMITAÇÃO 3  
Definição 3.1.1  
Encerramento 13.1  
Volta à tramitação 10.4, 13.6, 13.8  
Unidades administrativas (Responsabilidade) ver RESPONSABILIDADE DAS  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS  
Pela Equipe de Arquivo Geral 13.5  
Pelas unidades administrativas 3.2  
VIGÊNCIA DOCUMENTAL  
Proibição de uso de papel reciclado 4.14  
VOLTA À TRAMITAÇÃO  
Processos apensados 10.4  
Processos encerrados 3.3.3, 13.8  
Solicitação 13.6, 13.8  
VOLUMES DE ANEXOS 9.2  
VOLUMES DE PROCESSOS 8