**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS**

**DE GESTÃO DE PROTOCOLO**

**MATO GROSSO DO SUL**

**2020**

**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

REINALDO AZAMBUJA SILVA

**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO**

ANA CAROLINA ARAUJO NARDES

**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

FELIPE MATTOS DE LIMA RIBEIRO

**Coordenadoria Especial de Gestão Documental** - **CEGD/SAD**

**ELABORAÇÃO** - Doralice Martins Coordenadora Especial de Gestão Documental

# 8 – ANEXOS

Todos os termos e formulários encontram-se disponíveis para download no site da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização (SAD) ([www.sad.ms.gov.br](http://www.sad.ms.gov.br)) menu Gestão Documental.

## 8.1 – FORMULÁRIOS - TERMOS

1. **TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**
2. **TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**
3. **TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**
4. **TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO**
5. **TERMO DE DESAPENSAÇÃO**
6. **TERMO DE DESENTRANHAMENTO**
7. **TERMO DE DESMEMBRAMENTO**
8. **TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO**
9. **TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME**
10. **TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA**

****

**Nome da cidade**

**Nome do órgão ou entidade**

**Nome da unidade protocolizadora**

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Ao(s)..........dias do mês de................................ do ano de ................, procedemos o encerramento do volume n°.......... do processo nº .........................................., das folhas .......... a ............., abrindo-se em seguida o volume n°................

Assinatura do Servidor: ..........................................................

Matrícula: ....................................................

****

**Nome da cidade**

**Nome do órgão ou entidade**

**Nome da unidade protocolizadora**

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Ao(s)..........dias do mês de................................ do ano de ................, procedemos a abertura do volume n°.......... do processo nº .........................................., que se inicia com a folha n°................

Assinatura do Servidor: ..........................................................

Matrícula: ....................................................

****

**Nome da cidade**

**Nome do órgão ou entidade**

**Nome da unidade protocolizadora**

**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

Em ......../......./........, atendendo ao despacho constante à(s) folha(as) n°(s)..........., faço anexar ao presente processo n° ............................................. o(s) processo(s) n°...............................................

Assinatura do Servidor: ..........................................................

 Matrícula: ..................................................

****

**Nome da cidade**

**Nome do órgão ou entidade**

**Nome da unidade protocolizadora**

**TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO**

Em ......../......./........, atendendo ao despacho constante à(s) folha(as) n°(s).............................., faço apensar ao presente processo n° ......................o(s) processo(s) n°...............................................

Assinatura do Servidor: ..........................................................

Matrícula: ..................................................

****

**Nome da cidade**

**Nome do órgão ou entidade**

**Nome da unidade protocolizadora**

**TERMO DE DESAPENSAÇÃO**

Em ......../......./........, atendendo ao despacho constante à(s) folha(as) n°(s)............, faço desapensar do presente processo n° ............................................. o(s) processo(s) n°..............................................., que passam a tramitar em separado.

Assinatura do Servidor: ..........................................................

Matrícula: ..................................................

****

**Nome da cidade**

**Nome do órgão ou entidade**

**Nome da unidade protocolizadora**

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

Em ......../......./........, atendendo ao despacho constante à(s) folha(as) n°(s)..........................., faço o desentranhamento presente processo n° ..............................................da(s) folha(s) n°(s)................................., por motivo de.....................................

Assinatura do Servidor: ..........................................................

Matrícula: ................................................

****

**Nome da cidade**

**Nome do órgão ou entidade**

**Nome da unidade protocolizadora**

**TERMO DE DESMEMBRAMENTO**

Em ......../......./........, atendendo ao despacho constante à(s) folha(as) n°(s)............................., faço o desmembramento do presente processo n° ............................................., da(s) folha(s) n°(s)................................., para formação do processo n°.....................................

Assinatura do Servidor: ..........................................................

Matrícula: ..................................................

****

**Nome da cidade**

**Nome do órgão ou entidade**

**Nome da unidade protocolizadora**

**TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO**

Ao(s)........ dias do mês................................ do ano de.................., procedemos à reconstituição do processo n°......................................, que receberá o n° ........................................... Órgão ou entidade produtor(a) do processo: .......................................... Interessado: ................................................. Código de classificação / Resumo do assunto: ............................................................. Número de folhas: ...................................

Motivo da reconstituição: ...........................................................................................

Assinatura do Servidor: ..........................................................

Matrícula: ..................................................

****

**Nome da cidade**

**Nome do órgão ou entidade**

**Nome da unidade protocolizadora**

**TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME**

Ao(s)........ dias do mês................................ do ano de.................., procedemos à reconstituição do volume n°......., do processo n° ................................................... Órgão ou entidade produtor(a) do processo: .......................................... Interessado: ................................................. Código de classificação / Descritor / Resumo do assunto: .............................................................

Número de folhas: ...................................

Motivo da reconstituição: ...........................................................................................

Assinatura do Servidor: ..........................................................

Matrícula: ..................................................

****

**Nome da cidade**

**Nome do órgão ou entidade**

**Nome da unidade protocolizadora**

**TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA**

Ao(s)........ dias do mês................................ do ano de.................., procedemos à substituição da capa deste processo n° ..................................................., devido a capa anterior estar danificada. As informações originais foram copiadas em sua totalidade para a nova capa.

Assinatura do Servidor: ..........................................................

Matrícula: ..................................................

## 8.2 - INSTRUÇÕES DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

**Juntada por Anexação**: É aquela em que um processo ou documento é devidamente incorporado a outro, passando ambos a constituírem peça única. A anexação possui característica permanente,

**Juntada por Apensação**: É a juntada de um processo a outro, quando aquele servir de documento elucidativo para a instrução deste, conservando-se distinto e devendo ser desapensado tão logo produzido o efeito desejado, por este motivo a apensação possui característica provisória.

## 8.2 - INSTRUÇÕES DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

**Juntada por Anexação**: É aquela em que um processo ou documento é devidamente incorporado a outro, passando ambos a constituírem peça única. A anexação possui característica permanente,

**Juntada por Apensação**: É a juntada de um processo a outro, quando aquele servir de documento elucidativo para a instrução deste, conservando-se distinto e devendo ser desapensado tão logo produzido o efeito desejado, por este motivo a apensação possui característica provisória.

**Observação:**

Descrição sucinta do objetivo da juntada

### **8.2.1 - Como proceder na Juntada física por anexação:**

* Manter a capa e o conteúdo do processo principal que, obrigatoriamente, será o processo mais antigo;
* lavrar o “Termo de Juntada por Anexação”, em folha a ser anexada após a última folha do processo principal;
* o processo a ser anexado (processo acessório) deverá ser colocado logo após o Termo de Juntada por Anexação, sendo preso com o trilho plástico ou colchete. A capa do processo acessório será dobrada verticalmente e não deverá ser numerada. Quando da anexação de mais de um processo deverá ser obedecida a ordem cronológica, ou seja, do mais antigo para o mais recente;
* anular com um “X” a numeração das folhas do processo que está sendo anexado (processo acessório), e apor o carimbo específico para numeração de folhas, renumerando-as e rubricando-as, seguindo com a numeração do processo principal;
* nos casos em que as folhas do processo principal somadas ao processo acessório ultrapassarem as duzentas folhas, além dos procedimentos descritos acima, deverão ser seguidos também os descritos no **item 2.4.1** do manual de normas e procedimentos de gestão de protocolo, referente ao encerramento e abertura de volumes;
* apor, na capa do processo principal, no campo “Observações”, a seguinte informação: “Processo(s) anexado(s) número(s) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.

### **8.2.2 - Como proceder na Juntada física por apensação:**

* Manter sobreposto um processo ao outro, presos por cadarço ou similar de algodão cru com no mínimo 30mm de largura, ficando o processo principal, isto é, o que contiver o pedido da juntada por apensação, em primeiro lugar;
* Manter a numeração original das folhas de cada processo;
* Lavrar o Termo de Juntada por Apensação, em folha a ser anexada após a última folha do processo principal;
* Apor na capa do processo principal no campo observações a seguinte informação: “processo(s) apensado(s) nº(s)\_\_\_\_\_”.