Clicksign Gestão de Documentos S.A.

Certifica que existe 1 assinatura digital no documento assinado

Chave do documento:
38f29611-2962-4367-a14c-cb13a1490c38

Data: 24/02/2025 17:26:52 -03:00

DIÁRIO OFICIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO/RJ
LEGISLATIVO
Volume: 2 - Número: 21 de 24 de Fevereiro de 2025
DATA: 24/02/2025

APRESENTAÇÃO
O Diário Oficial é o canal de transparência da administração pública, onde são publicados os atos oficiais dos poderes executivo e legislativo.

ACERVO
Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio https://cabofrio.rj.leg.br podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIDIOCIDADE
As edições poderão ser geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS
Tel: 226400700
E-mail: secretaria@cabofrio.rj.leg.br

ENDEREÇO COMPLETO
Av. Assunção, 760 - São Bento, Cabo Frio - RJ

RESPONSÁVEL
Câmara Municipal de Cabo Frio

Assinado eletronicamente por:
Vagne Azevedo Simão
CPF: ***.479.847-**
IP com n°: 192.168.1.182
www.cabofrio.legislativomunicipal.com/diario oficial.php?id=25

Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Vagne Azevedo Simão - CPF: ***.479.847-** - em 24/02/2025 17:20:48 - IP com n°: 192.168.1.182 - www.cabofrio.legislativomunicipal.com/diariooficial.php?id=25

SUMÁRIO

ATOS NORMATIVOS

- PORTARIA: 043/2025 - DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE SERVIÇO – GES.
- PORTARIA: 044/2025 - DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE SERVIÇO – GES.
- PORTARIA: 045/2025 - CONCEDER FÉRIAS REGULAMENTARES PARA O PERIÓDO DE 01/03/2025 A 30/03/2025 NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO AOS SERVIDORES QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PUBLICAÇÕES

- INSTRUÇÃO NORMATIVA: 0002/2025 - DISCIPLINA, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO, A FORMAÇÃO, AUTUAÇÃO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.

DOM Assinado eletronicamente por: Vagne Azevedo Simão - CPF: ***.479.847-** em 24/02/2025 17:20:48 - IP com n°: 192.168.1.182
Autenticação em: www.cabofrio.legislativomunicipal.com/diariooficial.php?id=25

CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO - ATOS NORMATIVOS - PORTARIA: 043/2025

PORTARIA Nº 043/2025

EM 17 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE SERVIÇO – GES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o disposto no art. 22 da Lei Complementar nº 49 de 28 de dezembro de 2022;

CONSIDERANDO requisição da Diretoria-Geral,

R E S O L V E:

Artigo 1° - Conceder a Gratificação Especial de Serviço – GES à servidora FERNANDA MACHADO DE AZEREDO DOS SANTOS, ocupante do cargo em comissão de Assessor da Mesa Diretora, no percentual de 38% (trinta e oito por cento) sobre seu vencimento base, nos termos do art. 22 da Lei Complementar nº 49 de 28 de dezembro de 2022.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos legais a partir de 1º de fevereiro de 2025 e enquanto perdurar a vigência da designação ora indicada, revogadas as disposições em contrário.

Sala da Presidência, 17/02/2025.

Vagne Azevedo Simões
Presidente do Legislativo
Gestão 2025/2026

CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO - ATOS NORMATIVOS - PORTARIA: 044/2025

PORTARIA Nº 044/2025

EM 17 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE SERVIÇO – GES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o disposto no art. 22 da Lei Complementar nº 49 de 28 de dezembro de 2022;

CONSIDERANDO requisição da Diretoria-Geral,

R E S O L V E:

Artigo 1° - Conceder a Gratificação Especial de Serviço – GES à servidora CAMILA MELO RODRIGUES, ocupante do cargo em comissão de Assessor de Comunicação, no percentual de 38% (trinta e oito por cento) sobre seu vencimento base, nos termos do art. 22 da Lei Complementar nº 49 de 28 de dezembro de 2022.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos legais a partir de 1º de fevereiro de 2025 e enquanto perdurar a vigência da designação ora indicada, revogadas as disposições em contrário.

Sala da Presidência, 17/02/2025.

DOM assinado eletronicamente por: Vagne Azevedo Simão - CPF: ***.479.847-** em 24/02/2025 17:20:48 - IP com n°: 192.168.1.182
Autenticação em: www.cabofrio.legislativomunicipal.com/diariooficial.php?id=25

Vagne Azevedo Simões
Presidente do Legislativo
Gestão 2025/2026

CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO - ATOS NORMATIVOS - PORTARIA: 045/2025

PORTARIA Nº 045/2025

EM 21 DE FEVEREIRO DE 2025.

CONCEDER FÉRIAS REGULAMENTARES PARA O PERIÓDO DE 01/03/2025 A 30/03/2025 NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO AOS SERVIDORES QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Artigo 1º. Conceder férias regulamentares para o período de **01/03/2025** a **30/03/2025** aos servidores que menciona nesta Portaria:

Nº	Nome	Cargo/Função	Período Aquisitivo
1.	ADRIANO MARTINS DA SILVA	SEGURANÇA PARLAMENTAR	28/12/2023 a 27/12/2024
2.	RONI ROBSON RODRIGUES DOS SANTOS	ASSESSOR LEGISLATIVO	27/02/2024 a 26/02/2025

Artigo 2º. Férias autorizadas em conformidade com disposto no artigo 7º, inciso XVII, combinado com parágrafo 3º do artigo 39 da Constituição Federal.

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos produzidos a partir de 01/03/2025, revogadas as disposições contrárias.

Sala da Presidência, 21/02/2025.

Vagne Azevedo Simão
Presidente do Legislativo
Gestão 2025/2026

CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO - PUBLICAÇÕES - INSTRUÇÃO NORMATIVA: 0002/2025

INSTRUÇÃO NORMATIVA DA CONTROLADORIA-GERAL DO LEGISLATIVO MUNICIPAL – CGL Nº 02, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025

Disciplina, no âmbito da Câmara Municipal de Cabo Frio, a formação, autuação, tramitação e arquivamento de processos administrativos.

A CONTROLADORA-GERAL DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições, conforme disposto na Lei Complementar nº 66, de 16 de janeiro de 2025 e de acordo com os princípios da Administração Pública, numerados no art. 37 da Constituição Federal,
RESOLVE:

SEÇÃO I
DO ÂMBITO E FINALIDADE DE APLICAÇÃO

Art. 1º Essa Instrução Normativa orienta a abertura, autuação, tramitação e arquivamento de processos administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Cabo Frio.
Parágrafo único. Para fins dessa Instrução Normativa, considera-se Processo Administrativo o conjunto de documentos, devidamente autuados, que se caracterizam pela sucessão coordenada de atos de gestão pertinentes às atividades da Câmara Municipal de Cabo Frio.

DOM assinado eletronicamente por: Vagne Azevedo Simão - CPF: ***.479.847-** em 24/02/2025 17:20:48 - IP com n°: 192.168.1.182
Autenticação em: www.cabofrio.legislativomunicipal.com/diariooficial.php?id=25

SEÇÃO II
DA AUTUAÇÃO

Art. 2º A autuação dos processos administrativos será efetuada pelo Protocolo Geral ou por unidades gestoras, desde que autorizados pela autoridade competente, mediante sistema eletrônico de protocolo e controle de processos.
Art. 3º Os processos administrativos terão capa na cor verde, para o(s) processo(s) principal(is), e na cor branca, para o(s) processo(s) de pagamento nas hipóteses de contratação com pagamento parcelado.
Art. 4º Na capa, deverão constar os seguintes dados:
I. número do processo;
II. número do volume, a partir do segundo;
III. classificação do assunto tratado;
IV. data da autuação;
V. unidade de origem;
VI. tipo de documento inicial;
VII. nome da pessoa, física ou jurídica, ou unidade interessada, quando houver;
VIII. resumo do assunto.
§ 1º O resumo do assunto a que se refere o inciso VIII será elaborado de forma clara e concisa, pela unidade de origem e, caso necessário, adequado pelo local de abertura do processo, com as informações estritamente necessárias à identificação do objeto do processo.
§ 2º Nos processos de pagamento, deverá constar na capa o número do processo principal ao qual se refere.

SEÇÃO III
DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 5º O processo será organizado com a seguinte disposição:
I. capa;
II. documento que dá origem ao processo; e
III. demais documentos relacionados ao processo.
§ 1º Os atos processuais deverão identificar o nome completo e o cargo ou função do servidor e indicar as unidades de origem e de destino.
§2° Os despachos deverão ser realizados pelo servidor competente, na forma contida na seção VII desta Instrução Normativa.
§ 3º É vedada a inclusão de impressos, tais como, convites, comunicações de posse, folhetos, guias de recados, quando não configurarem prova processual.
Art. 6º Os processos autuados para desenvolvimento de atividades desempenhadas por comissões, permanentes ou temporárias, deverão ser iniciados pela cópia da portaria de constituição da comissão.
Art. 7º As folhas dos autos serão numeradas manual ou eletronicamente, em ordem crescente, mediante carimbo no formato do Anexo I, aposto no canto superior direito da folha, preservando a integridade do texto, iniciando-se a contagem a partir da capa do primeiro volume, sem, contudo, numerá-la.
§ 1º O carimbo citado no caput conterá o número do processo, o número da folha e a rubrica do servidor que o grafou.
§ 2º É vedada a repetição de número de página, ainda que se utilize o recurso de número e letra.
§ 3º Quando no documento houver informações em seu verso, este deverá conter o carimbo com a mesma numeração do anverso e o acréscimo da palavra “verso”.
§ 4º A abertura de novo volume e o encerramento de quaisquer volumes serão certificados em folhas suplementares não numeradas e não contadas.
§ 5º Ocorrendo erro ou rasura de qualquer natureza, quando da numeração das folhas do processo, a unidade onde se deu o fato deverá, verificada a impossibilidade de substituição da peça processual, lavrar termo nos moldes do Anexo II e proceder às retificações necessárias, devendo ainda, ser observado o art. 9º.
Art. 8º A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.
§ 1º É vedada a retirada ou a substituição de documentos sem despacho fundamentado de servidor competente.
§ 2º É vedado subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, qualquer documento que já tenha sido juntado ao processo.
§ 3º O desentranhamento se presta para a retirada definitiva de documentos ou para a sua substituição por cópias autenticadas.
§ 4º Em se constatando haver equívoco de informações em documentos juntados aos autos, o servidor competente deverá confeccionar certidão de retificação, que será juntada na ordem cronológica do processo, sem a subtração ou alteração do documento que se retifica.
Art. 9º. Considerar-se-á como dimensão padrão, para os documentos processuais, o tamanho de uma folha de papel A4.
Parágrafo único. O documento de tamanho inferior ao mencionado no caput deverá ser colado a uma folha com aquela dimensão, de modo que não impossibilite a leitura do conteúdo do documento e a aposição do carimbo de numeração de folha, com a finalidade de facilitar sua inclusão e manuseio.
Art. 10. Deverão ser juntadas, ao processo de pagamento, cópias do contrato e de seus aditivos, da nota de empenho e da portaria de designação do gestor, além de outros documentos indispensáveis à verificação da regularidade da liquidação da despesa.
Art. 11. Fica vedada a

DOM assinado eletronicamente por: Vagne Azevedo Simão - CPF: ***.479.847-** em 24/02/2025 17:20:48 - IP com n°: 192.168.1.182
Autenticação em: www.cabofrio.legislativomunicipal.com/diariooficial.php?id=25

inclusão no processo de:

I. documentos que não tenham relação com o assunto tratado;
II. originais ou cópias de documentos já constantes do processo;
III. cópias de documentos sem a devida autenticação;
IV. documentos com rasuras que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

Parágrafo único. Documento originalmente impresso em papel térmico de fac-símile será juntado aos autos por meio de cópia autenticada pela respectiva unidade.

SEÇÃO IV
DO DESENTRANHAMENTO E DA SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 12. O desentranhamento de documentos do processo será executado mediante despacho fundamentado pela autoridade competente, no qual deverá indicar as folhas a serem desentranhadas.
§ 1º O desentranhamento somente poderá ser determinado pelo servidor que juntou aos autos o respectivo documento ou por servidor hierarquicamente superior.
§ 2º O despacho que determinar o desentranhamento deverá informar se será caso apenas de desentranhamento ou de desentranhamento mediante substituição de documentos por cópias autenticadas.
§ 3º Não serão renumeradas as folhas dos autos quando peças forem desentranhadas, bastando certificar-se o ato, substituindo-se as folhas retiradas pela certidão, da qual deverá constar a descrição das páginas substituídas (Anexo III).
§ 4º No caso de documentos substituídos por cópias autenticadas, o respectivo termo (Anexo IV) deverá seguir a ordem cronológica do processo.

SEÇÃO V
DO DESMEMBRAMENTO

Art. 13. O processo administrativo deverá ser formado por volumes de, no máximo, 200 (duzentas) folhas.
§ 1º O número de folhas de que trata o caput deste artigo poderá ser excedido apenas para evitar a inconveniência de cisão do ato ou quando o encerramento da tramitação dos autos for facilmente previsível com menos de 50 (cinquenta) folhas, além do limite previsto no caput.
§ 2º Atingido o limite previsto no caput deste artigo, o processo será encerrado pela unidade que estiver de posse dos autos, com abertura de um novo volume, mediante termo próprio, datado e assinado pelo servidor responsável pelos atos, conforme os modelos dos Anexos V e VI desta Instrução Normativa.
§ 3º A respectiva unidade registrará no sistema informatizado o novo volume e procederá à confecção da capa respectiva.
§ 4º A numeração das folhas do novo volume do processo deverá seguir a sequência da última folha do volume anterior, nos termos do art. 8º.
Art. 14. Para os processos referentes à contratação de serviços de prestação continuada, deverão ser formados processos de pagamento, de acordo com a forma de execução do contrato.

SEÇÃO VI
DA JUNTADA DE PROCESSOS

Art. 15. A juntada de processos poderá ocorrer por anexação ou apensação.
Art. 16. Anexação é juntada definitiva de um ou mais processos a outro, constituindo um só feito.
§ 1º O processo mais novo será incorporado ao mais antigo.
§ 2º É vedado o registro de andamentos referentes ao processo anexado no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos.
Art. 17. Apensação é a juntada provisória de um ou mais processos a outro.
§ 1º A unidade interessada na apensação definirá o processo que passará a ser o principal, em razão da natureza de sua matéria, ou que exigir a juntada dos demais para completar-se.
§ 2º Cada processo permanecerá com o seu respectivo número.
Art. 18. A juntada, bem como a desapensação de processos, será executada pela unidade interessada, que deverá:

I. incluir, conforme o caso, após a última folha do processo principal, observada a ordem cronológica dos fatos:
    a. Termo de Juntada por Anexação (Anexo VII);
    b. Termo de Juntada por Apensação (Anexo VIII); ou
    c. Termo de Desapensação (Anexo IX).
II. incluir, após a última folha do processo a ser apensado ou desapensado, o termo respectivo (Anexos VIII e IX), observada a ordem cronológica dos fatos;
III. proceder a transferência dos documentos do(s) processo(s) anexado(s) para o processo principal;
IV. substituir a capa original do processo anexado por cópia
V. reprográfica;
VI. renumerar as folhas do(s) processo(s) anexado(s), inclusive a cópia da capa, a partir do número da última folha do processo principal;
VII. registrar o vínculo dos processos envolvidos no sistema informatizado; e
VIII. ligar, com o auxílio de grampos, os processos apensados mantendo suas respectivas capas.

Parágrafo único. A unidade que executar a desapensação deverá trasladar para o processo(s) que for(em) separado(s) os atos comuns praticados no processo ao qual estava(m) apensado(s), observado o art.

DOM assinado eletronicamente por: Vagne Azevedo Simão - CPF: ***.479.847-** em 24/02/2025 17:20:48 - IP com n°: 192.168.1.182
Autenticação em: www.cabofrio.legislativomunicipal.com/diariooficial.php?id=25

12, III.

SEÇÃO VII
DOS DESPACHOS

Art. 19. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho.
Art. 20. Os despachos poderão ser digitados ou manuscritos.
Art. 21. Os despachos manuscritos deverão ser feitos com tinta azul ou preta, de forma legível, devendo ser apostos na Folha de Informação.
§ 1° Não será admitido o uso de corretivos, abreviaturas ou rasuras, sujeitando o servidor à sindicância sumária pelo chefe imediato, quando resultar prejuízo às informações.
§ 2° Os equívocos cometidos durante a redação e notados na mesma ocasião serão corrigidos usando a palavra “digo” entre vírgulas, com a repetição, a seguir da última palavra correta do texto.
Art. 22. Os despachos digitados não poderão ser colados na Folha de Informação, devendo ser apostos em papel timbrado, observados os requisitos previstos na sessão III desta Instrução Normativa.
Art. 23. As Folhas de Informação deverão ser totalmente aproveitadas, tanto no anverso como no verso, salvo no caso de juntada de novos documentos, quando então será adicionada nova Folha de Informação, proporcionando sequência cronológica de datas.
Art. 24. A cada ato de juntada de folha ou de documento, os mesmos deverão ser numerados, observando-se a ordem cronológica dentro do processo.
Art. 25. Os despachos deverão conter:
I – nome completo do servidor;
II – cargo ou função que ocupa;
III – matrícula funcional ou indicação do ato de nomeação;
IV – data, assinatura e carimbo.
Art. 26. Na redação de despachos deverá ser adotado o estilo usual da Administração, em linguagem concisa, clara e satisfatória, restrita ao objeto em estudo, observadas as regras de ortografia oficial.
Art. 27. Toda manifestação deverá ser lançada no processo de forma a evitar que o mesmo seja tumultuado, provocando tramitação equivocada e desnecessária.
Parágrafo único. Caso haja emissão de informação equivocada, a mesma deverá ser cancelada ou tornada sem efeito, mediante carimbo próprio.

SESSÃO VIII
DA TRAMITAÇÃO

Art. 28. A tramitação dos processos deverá ocorrer exclusivamente por meio do sistema eletrônico de protocolo e controle de processos, sendo vedada a recusa do servidor em utilizar do sistema.
§ 1º Ao encaminhar o processo, a unidade de origem deverá registrar a movimentação no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos e emitir a respectiva Guia de Tramitação, que acompanhará o Processo Administrativo ao destino.
§ 2º Ao receber o processo, o servidor da unidade de destino deverá assinar a Guia de Tramitação e confirmar imediatamente o recebimento do processo no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos.
§ 3º O processo somente poderá ser movimentado com as folhas regularmente numeradas e rubricadas, observados os limites estabelecidos no art. 14.
§ 4º Ocorrendo movimentação sem a devida regularidade prevista no § 3º, o processo deverá ser devolvido à unidade em que se deu o fato para as providências cabíveis.
§ 5° O sistema eletrônico deverá ser alimentado sempre com a quantidade de folhas que a unidade anexar ao processo.

SEÇÃO IX
DA MARCAÇÃO

Art. 29. Os processos administrativos serão marcados como:
I. Urgente: por qualquer unidade da Câmara Municipal;
II. Acesso restrito temporariamente: pela Direção Geral ou Coordenação Administrativa;
III. Tema Relevante: pelo Protocolo Geral, quando se tratar de processo em tramitação, e pelo Arquivo, quando se tratar de processo arquivado;
IV. Valor Histórico: pelo Arquivo; e
V. Eliminado Fisicamente: pelo Arquivo, nos termos a serem regulamentados.
§ 1º As marcações referidas nos incisos I a V serão realizadas no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos e no processo físico, se houver.
§ 2º A marcação referida no inciso II ocorrerá mediante despacho fundamentado da unidade que originou o processo administrativo ou do(a) Diretor(a)-Geral.
§ 3º A eliminação física deverá ser realizada individualmente para cada processo, devendo ser desfeitos previamente os vínculos de apensamento, caso existentes, nos termos da regulamentação própria.

SEÇÃO X

DOM assinado eletronicamente por: Vagne Azevedo Simão - CPF: ***.479.847-** em 24/02/2025 17:20:48 - IP com n°: 192.168.1.182
Autenticação em: www.cabofrio.legislativomunicipal.com/diariooficial.php?id=25

DO ARQUIVAMENTO

Art. 30. Dar-se-á o arquivamento de um processo administrativo:
I. por indeferimento do pleito;
II. pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
III. pela perda do objeto;
IV. por desistência ou renúncia do(s) interessado(s), mediante manifestação escrita; e
V. quando seu desenvolvimento for interrompido injustificadamente por período superior a um ano.

Parágrafo único. O caso previsto no inciso IV deste artigo não prejudicará o prosseguimento do processo, na hipótese de restar(em) interessado(s).

Art. 31. O servidor que verificar o fim da utilidade do processo administrativo deverá, mediante despacho, expor à respectiva chefia as razões do encerramento e sugerir arquivamento, observando a competência da sua chefia imediata.

Art. 32. O processo administrativo encerrado deverá ser encaminhado ao Arquivo, para a guarda definitiva, mediante inclusão do Termo de Arquivamento (Anexo X), observada a ordem cronológica dos fatos.

Parágrafo único. No Termo de Arquivamento, deverá ser informada a quantidade de páginas, de volumes e de apensos do processo.

SEÇÃO XI
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. Os dados inseridos no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos, após a confirmação do comando, serão definitivos e suas retificações efetuadas mediante novos registros.

Art. 34. Os processos arquivados poderão ser solicitados ao Arquivo, para consulta, empréstimo à unidade da Câmara Municipal de Cabo Frio ou desarquivamento.

§ 1º A consulta aos processos arquivados será realizada nas dependências do Arquivo Geral.

§ 2º O processo solicitado por empréstimo por unidade da Câmara Municipal deverá ser devolvido ao Arquivo Geral, devendo tais movimentações serem registradas nos autos.

§ 3º No caso de desarquivamento, o Arquivo deverá juntar ao processo o respectivo Termo (Anexo XI).

§ 4º O processo desarquivado, após seu novo encerramento, deverá ser encaminhado pela unidade consulente ao Arquivo Geral mediante novo Termo de Arquivamento (Anexo X).

SEÇÃO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. A Presidência da Câmara Municipal de Cabo Frio adotará as providências necessárias à implementação desta Instrução Normativa.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio, 24 de fevereiro de 2025.

DÉBORA VIEIRA DAMIQUE OLIVIERI
Controladora-Geral do Legislativo Municipal

ANEXO I

Proc. nº _____
Folha nº _____
Servidor

DOM assinado eletronicamente por: Vagne Azevedo Simão - CPF: ***.479.847-** em 24/02/2025 17:20:48 - IP com n°: 192.168.1.182
Autenticação em: www.cabofrio.legislativomunicipal.com/diariooficial.php?id=25

ANEXO II

TERMO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., foram renumeradas as fls. ..... a.....deste processo, que passam a ter os números ..... a ....., em decorrência de .....

(carimbo e assinatura)

ANEXO III

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., foi(ram) desentranhada(s) a(s) peça(s) processual(is) de fl.(s) nº ..... a ....., deste Processo Administrativo, para .....

(carimbo e assinatura)

ANEXO IV

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

DOM assinado eletronicamente por: Vagne Azevedo Simão - CPF: ***.479.847-** em 24/02/2025 17:20:48 - IP com n°: 192.168.1.182
Autenticação em: www.cabofrio.legislativomunicipal.com/diariooficial.php?id=25

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., foi(ram) desentranhada(s) a(s) peça(s) processual(is) de fl.(s) nº ..... a ....., deste Processo Administrativo, a(s) qual(is) foi(ram) substituída(s) por cópia(s), para ....

(carimbo e assinatura)

ANEXO V

TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., na ....., procede-se ao encerramento deste volume nº ..... do Processo Administrativo nº ....., com folhas numeradas de ..... a ....., abrindo-se em seguida o volume nº ..... Para constar, eu ....., ..., subscrevo.

(carimbo e assinatura)

ANEXO VI

TERMO DE ABERTURA

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., na ....., procede-se à abertura deste volume nº ..... do Processo Administrativo nº....., que se inicia com a folha nº ..... Para constar, eu, ..., subscrevo.

(carimbo e assinatura)

DOM assinado eletronicamente por: Vagne Azevedo Simão - CPF: ***.479.847-** em 24/02/2025 17:20:48 - IP com n°: 192.168.1.182
Autenticação em: www.cabofrio.legislativomunicipal.com/diariooficial.php?id=25

ANEXO VII

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., por determinação do(a) Sr(a) ....., foi apensado o Processo Administrativo nº..... ao de nº .....

(carimbo e assinatura)

ANEXO VIII

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., por determinação do(a) Sr(a) ....., foi desapensado o Processo Administrativo nº..... do de nº .....

(carimbo e assinatura)

ANEXO IX

TERMO DE ARQUIVAMENTO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., faço remessa à Seção de Arquivo dos autos

DOM assinado eletronicamente por: Vagne Azevedo Simão - CPF: ***.479.847-** em 24/02/2025 17:20:48 - IP com n°: 192.168.1.182
Autenticação em: www.cabofrio.legislativomunicipal.com/diariooficial.php?id=25

do Processo Administrativo nº ....., com folhas numeradas de ..... a ....., composto de ..... volume(s) e ..... apenso(s), para arquivamento.

(carimbo e assinatura)

ANEXO X

TERMO DE DESARQUIVAMENTO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., por solicitação do(a) servidor(a) ....., lotado(a) no(a) ....., faço o desarquivamento dos autos do Processo Administrativo nº ....., com folhas numeradas de ..... a, composto de ..... volume(s) e apenso(s).

(carimbo e assinatura)

DOM assinado eletronicamente por: Vagne Azevedo Simão - CPF: ***.479.847-** em 24/02/2025 17:20:48 - IP com n°: 192.168.1.182
Autenticação em: www.cabofrio.legislativomunicipal.com/diariooficial.php?id=25