

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/1997

FONTE: DOE 25.02.1997, pág.4.

VIDE:

Instrução Normativa nº02/1997

Transmite instruções a respeito da formação
de processos administrativos e sua tramitação.

O Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, no uso de suas atribuições em cumprimento ao disposto no Decreto n.º 35.597, de 17 de outubro de 1994, que institui o Manual de Procedimentos Administrativos e considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos relativos à formação de processos administrativos e sua tramitação nos órgãos da Administração Pública no âmbito Estadual, expede as seguintes instruções:

1. DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO PROTOCOLO

1.1.Competência

Administrar o Protocolo e o Arquivo de processos, fornecer informações referentes a tramitação e localização dos mesmos e coordenar o Sistema de Protocolo Integrado (SPI) na Instituição.

1.2.Atribuições:

- a)receber os documentos para Protocolização;
- b)receber e expedir os processos;
- c)anexar e desanexar os processos ;
- d)arquivar e desarquivar os processos;
- e)eliminar os processos ou documentos de acordo com a legislação vigente;
- f)controlar o movimento dos processos dentro do Órgão a que pertence;
- g)atender ao público;
- h)fornecer as informações referente a localização de processos;
- i)pesquisar os processos antecedentes;
- j)emitir relatórios para controle de movimentação dos processos;
- k)alterar dados em processos e andamentos.

2. DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PARA AUTUAÇÃO

2.1. A protocolização de documentos deve ser centralizada no Protocolo.

Os documentos recebidos por titulares de qualquer Unidade Organizacional devem ser encaminhados imediatamente, com despacho, ao Protocolo para fins de autuação e distribuição.

2.2. O despacho, determinando a autuação do processo, deve indicar, também, o seu destinatário.

São autoridades competentes para determinar a autuação de processos:

a) Secretário de Estado;

b) Secretário Adjunto;

c) Diretor – Presidente;

d) Chefe de Gabinete;

e) Diretor – Geral;

f) Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Chefe de Seção, Chefe de Setor ou Chefe de Serviço ou casos em que houver delegação em norma interna.

2.3. A decisão quanto a conveniência ou não da abertura do processo, no que se refere à tramitação interna, caberá ao setor destinatário do expediente.

A abertura de processo será necessária sempre que determinado expediente tiver que tramitar por mais de dois setores ou por órgãos externos e o assunto tratado estiver sujeito a manifestação ou decisão administrativa.

2.4. As solicitações referentes a vida funcional de servidor público, bem como as de interesse de órgão público, devem ser protocolizadas no órgão de origem.

2.5. Os documentos encaminhados ao Protocolo para protocolização, devem estar acompanhados de requerimento endereçado ao Secretário ou ao Diretor – Presidente da Instituição, ou à autoridade competente no âmbito do Órgão.

Os documentos devem ser imediatamente protocolados no ato de recebimento dos mesmos.

2.6. Para efeito de recebimento, são considerados encaminhamentos, além do requerimento, os ofícios, comunicados, memorandos, cartas e outros da mesma natureza.

2.7. Papéis contendo interessado e assunto da mesma natureza de processos já autuados, devem ser juntados aos mesmos. A juntada será realizada nos processos em tramitação ou arquivados.

3. DA AUTUAÇÃO EM PROCESSO

3.1. Considera – se autuação o ato de reunir documentos em processo.

- Para autuação de documentos, devem ser observados os seguintes requisitos:
- a)tratar exclusivamente de um assunto;
 - b)conter assinatura com identificação do interessado.

3.2. A autuação consiste em:

- a)receber e analisar a documentação;
- b)encadernar com capa branca uniforme;
- c)identificar, através de numeração em etiqueta gomada;
- d)datar o recebimento, na capa e contracapa do processo;
- e)numerar as folhas do processo no canto superior direito, a tinta, considerando – se a capa como folha 1, devendo o funcionário rubricar abaixo de cada folha que numerar;
- f)entregar o comprovante de autuação ao requerente.

3.3. Devem ser desconsiderados os seguintes procedimentos:

- a)reautuação de processos;
- b)autuação provisória de processos;
- c)formação de outros processos sobre o mesmo interessado;
- d)autuação de cópias de documentos.

4.DO CADASTRAMENTO DE PROCESSOS

4.1.O cadastramento será feito mediante registro de dados no Sistema de Protocolo Integrado (SPI), onde devem constar:

- a)número de Processo (número, código local, ano e digito de controle);
- b)data do cadastramento;
- c)origem;
- d)matrícula do requerente (se houver);
- e)nome do requerente;
- f)assunto;
- g)palavras – chave (se necessário).

4.2.Considera – se como requerente o signatário do documento, quando pessoa física ou aquele cujo assunto do processo lhe interessar diretamente. No caso em que do signatário representar pessoa jurídica, considerar – se como interessada a Instituição.

4.3.Quando houver mais de um requerente, o processo deve ser coletivo, constando, em relação, o nome de todos os interessados diretos e, se necessário, também o da Instituição.

5.DA JUNTADA DE DOCUMENTAÇÃO

- 5.1. A juntada consiste na inclusão de uma ou mais folhas (documentos) ao processo.
- 5.2. Os documentos devem ser inseridos no processo, obedecendo ás ordem cronológica de sua apresentação, tendo suas folhas numeradas e rubricadas pelo funcionário que os inserir.
- 5.3. Na juntada de documentos recebidos em processo anteriormente constituído, deve ser lavrado o Termo de juntada (anexo I), constando o número do processo anterior, a rubrica, nome e cargo do funcionário.

6.DA RETIRADA DE DOCUMENTAÇÃO

- 6.1. Consiste em retirar um ou mais documentos de um processo.
- 6.2. A devolução de documentos, a pedido do interessado ou de seu representante legal, deve ser feita á vista de requerimento, desde que devidamente autorizada por autoridade competente, sendo executada pelo Protocolo.
- 6.3. Ao retirar-se qualquer folha de um processo, deve ser colocado no seu lugar cópias do mesmo com o Termo de Retirada (anexo I), contendo o número e a natureza dos documentos retirados, a rubrica do servidor que praticar este ato, sobreposta ao nome e cargo legíveis.
- 6.4. Tratando-se de retirada a pedido do interessado, deve constar a natureza dos documentos retirados, o nome e a assinatura do retirante e a data da entrega dos mesmos. Este pleito deve ser atendido somente, quando o mesmo, pessoalmente, ou a sua ordem, por escrito, o solicitar.
- 6.5. Se forem retirados documentos de um processo para a formação de outro, o número deste novo processo formado, deve constar no Termo de Retirada (anexo I).
- 6.6. Quando retirada toda as documentação e restar somente a capa do processo, este deve ter seu registro excluído do Sistema de Protocolo Integrado (SPI) pelo Protocolo, e a capa deve ser eliminada.

7.DA ANEXAÇÃO E DESANEXAÇÃO DE PROCESSOS

- 7.1. Anexação é o ato de anexar um processo ao outro, quando este deva servir de elemento elucidativo ou subsidiário para instrução daquele, continuando, ambos, com existência própria e independente. É, portanto, uma união de processos em caráter temporário.

7.2. Desanexação é o procedimento inverso, ou seja, é a separação de processos anexados.

7.3. O controle da anexação e da desanexação é atribuição exclusiva de Protocolo da Instituição.

7.4. A solicitação de anexação e de desanexação deve ser feita pela mesma autoridade competente a determinar a autuação.

7.5. Para a anexação de processos, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) o requerente ser o mesmo em ambos ou, quando se tratar de processo coletivo, constar ou ser diretamente o interessado no mesmo;
- b) tratar do mesmo assunto ou um servir de subsídio para instrução do outro;
- c) obrigatoriedade de publicá-los juntamente em Diário Oficial, em virtude de disponibilidade de vaga em cargo ou função pública, permuta e outros.

7.6. O processo a ser solucionado deve ser considerado o principal e o(s) processo(s) contendo os subsídios para instrução será(o) considerado(s) anexo(s).

Quando dois ou mais processos forem do mesmo requerente, tratarem de assunto semelhante, devendo ser solucionados conjuntamente, será o principal o protocolado por último.

7.7. Deve ser desconsiderada a anexação ou a desanexação sem a devida alteração da situação dos processos no Sistema de Protocolo Integrado (SPI), realizada pelo Protocolo da Instituição. Portanto, os mesmos a serem anexados ou desanexados, devem ser, obrigatoriamente, encaminhados aquela Unidade Organizacional.

7.8. O Sistema de anexação consiste em prender um processo ao outro, através da fixação de colchete, no canto superior esquerdo dos mesmos, ou da encadernação do anexo dentro do processo principal.

7.9. Deve ser descartada a prática de prender processos com grampos.

No caso de processos que devem tramitar juntos, mas não se encaixam no requisitos para anexação, devem tramitar amarrados com cordão.

7.10. Quando o processo a ser anexado estiver em local diferente do principal, este deve ser encaminhado ao Protocolo da Instituição, com informação do motivo do encaminhamento (anexação), destino e número daquele.

8.DA INCORPORAÇÃO DE PROCESSOS

8.1. Consiste em incorporar um processo em outro que trate do mesmo assunto e tenha as mesmas partes interessadas.

8.2. O processo de origem mais recente deve ser incorporado ao anterior, permanecendo o número do mais antigo.

8.3. A incorporação de processo é atribuição exclusiva da Unidade Administrativa, através do Protocolo.

8.4. A solicitação de incorporação deve ser feita por autoridade competente.

8.5. O Termo de incorporação (anexo I) deve ser lavrado no processo que prevalecer, contendo a rubrica do servidor que praticar esse ato, sobreposta ao nome e cargo legíveis.

8.6. A incorporação só é permitida em processos internos (que não tramitaram em outro órgão).

8.7. O processo incorporado deve ter seu registro excluído do Sistema de Protocolo Integrado, pelo Protocolo (SPI), através do envio da capa do mesmo, para eliminação.

9.DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

9.1. A tramitação de processos entre a Instituição e outras entidades públicas deve ser centralizada no Protocolo.

9.2. A tramitação de processos entre as Unidades da Instituição deve ser descentralizada a nível de terminais.

9.3. A operacionalização de forma descentralizada destina – se às seguintes operações:

- a) receber, expedir e dar andamento em processos;
- b) informar sobre andamento;
- c) inserir informações, despachos e documentos;
- d) retirar documentos mediante autorização;
- e) fornecer cópias de processos e/ou documentos constante de processos em andamento, mediante autorização;
- f) solicitar ao Protocolo anexação ou desanexação e arquivamento ou desarquivamento de processos;
- g) solicitar relatórios ao Protocolo referentes a processos e sua tramitação;
- h) solicitar ao Protocolo pesquisa de processos antecedentes.

9.4. Cabe á chefias a responsabilidade de exercer a fiscalização da tramitação dos processos.

9.5. O encaminhamento de processos entre as dependências das Instituições deve ser feito por despacho.

9.6. Nenhum processo deve ser encaminhado sem a indicação do destino e de qual providência tomar.

9.7. Deve ser desconsiderada a tramitação de processos e documentos “em mãos” sem a devida atualização de andamento no Sistema de Protocolo Integrado (SPI).

9.8. Os processos devem tramitar através de guia de encaminhamento, que deve ser conferida e devolvida ao setor emitente com a data, nome legível e assinatura do responsável pelo recebimento, juntamente com o setor onde trabalha.

9.9. Os responsáveis pelo recebimento de processos devem conferi-los com o que está relacionado na guia de encaminhamento.

9.10. Se o processo encaminhado possuir anexo, a guia de encaminhamento de anexos deve ser emitida, conferida e devolvida juntamente com a guia principal.

9.11. A contracapa do processo, quando do recebimento, deve ser preenchida com a origem (setor do recebimento), a data da entrada e, quando do envio, a data da saída e o destino.

9.12. Só deve dar andamento em um processo, após a numeração de todas as suas folhas, com aposição da respectiva rubrica e a inutilização dos espaços em branco.

9.13. O número de folhas de um processo não pode exceder a trezentas, abrindo-se novo volume ao redor desse limite.

9.14. Os processos volumosos devem ser desdobrados em tantos volumes quantos necessários, devendo, cada um, conter, á última folha, o Termo de Encerramento de Volume (anexo I) e, no inicio, o Termo de Abertura de Volume (anexo I), mantendo uma só numeração para as folhas de todos os volumes, a partir do primeiro. Na última folha do primeiro e de cada volume subsequente do processo, deve ser lavrado termo informativo de sua continuidade em outro volume.

9.15. Se o processo encaminhado possuir volume(s), o(s) mesmos(s) deve(m) ser lançado(s) no campo “observação”, da guia de andamento, quando do encaminhamento do mesmo.

10.DOS PRAZOS

10.1. Os documentos entregues no Protocolo devem ser protocolados, cadastrados e encaminhados ao setor competente no prazo máximo de 24 horas.

10.2. O prazo para despacho, informação ou qualquer outro ato relativo ao trâmite dos expedientes, será de dois dias para cada servidor responsável pela prática do ato, ressalvados os casos especiais.

10.3. Deve-se dar prioridade aos processos considerados “URGENTES”.

10.4. A nota “URGENTE” só poderá ser lançada por servidores das seguintes categorias: Secretário, Secretário Adjunto, Diretores dos Órgãos da Administração Indireta, Chefe de Gabinete, Diretor – Geral e Diretor de Departamento. E deve ser apostila no canto superior das capas dos processos, através de etiqueta gomada ou de carimbo com tinta vermelha.

10.5. As solicitações de informações para instruir Mandado de Segurança, oriundas do Tribunal de Justiça, serão protocoladas e considerados processos ‘URGENTES’.

11.DA REDAÇÃO, FORMA E ZELO

11.1. Deve ser adotado o estilo usual da Administração Pública, em linguagem concisa e restrita ao assunto, não sendo permitido rasuras e/ou emendas nas informações e pareceres.

11.2. Fica proibido o despacho de “Visto”. A autoridade que assinar qualquer informação ou parecer deve manifestar – se de acordo ou desacordo com os mesmos.

11.3. Além da assinatura, o nome do subscritor da informação, parecer ou despacho, deve estar expresso por extenso, seguido da designação do cargo, por meio de carimbo ou datilografado.

11.4. Os despachos e informações encaminhatórios podem ser redigidos no verso da folha, e os que se seguirem poderão ocupar a mesma.

11.5. É proibida qualquer anotação à caneta na capa de processos, assim como despachos e informações lançados na contracapa do mesmo.

11.6. A designação dos órgãos ou setores será feita de acordo com o respectivo código de abreviatura ou por extenso, quando não existir tal sigla.

11.7. A inutilização das partes vazias das páginas deve ser feita por uma linha horizontal, à tinta, onde começa o espaço em branco e sob esta uma perpendicular até o fim da página, onde deve ser lançada a rubrica do funcionário que fez a inutilização.

11.8. A anulação de palavras em informações e pareceres deve ser feita por um traço em linha reta. Serão ressalvadas e assinadas as alterações entre linhas, bem como os acréscimos "em tempo".

11.9. Os processos com indício de mutilação ou adulteração não podem transitar pelas dependências, devendo ser remetidos imediatamente aos responsáveis pela sua última tramitação, para apuração de responsabilidade.

11.10. Devem ser afixados na contracapa do processo:

- a)original de certidões a serem fornecidas aos interessados pelas seções competente;
- b)originais para publicação.

12.DAS RETIFICAÇÕES

12.1. Deve ser descartada a tramitação de processos com a capa dilacerada, cabendo a substituição ao Protocolo. A nova capa deve ser cópia fiel da substituída.

12.2. Os dizeres contidos na capa de um processo só podem ser alterados pelo Protocolo.

12.3. Quando houver erro na capa ou qualquer outra incorreção de autuação de processo, o mesmo deve ser encaminhado ao Protocolo para a necessária correção.

13.DO EXTRAVIO DE PROCESSOS E SUA RESTAURAÇÃO

13.1. Todo processo extraviado, ou mesmo destruído, deve ser obrigatoriamente restaurado.

13.2. A restauração por determinação do Diretor do Departamento Administrativo, se fará pelo chefe do Protocolo

13.3. Se existir cópia do processo, esta deve ser considerada como original.

13.4. O Protocolo certificará tudo quanto constar dos registros do Sistema de Protocolo Integrado (SPI).

13.5. Existindo informações prestadas por qualquer dependência da Instituição, devem ser requisitadas as segundas vias.

13.6. Se, o curso do processo da tramitação do restaurado, aparecerem os autos originais, a estes se fará juntada daquele.

14. DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

14.1. Os processos devem ser arquivados no arquivo do órgão que os originou, salvo quando o requerente pertencer a outro órgão, ou quando o requerimento originar - se em um órgão e a solução for de interesse de outro.

14.2. Nenhum processo deve ser arquivado sem despacho da autoridade competente.

14.3. No processo a ser arquivado, deve constar obrigatoriamente, em letras maiúsculas, a expressão "ARQUIVE - SE".

14.4. Os processos com decisão em suspenso devem ser arquivados provisoriamente na unidade emissora da decisão, até a sua resolução.

14.5. Serão responsáveis pelos danos causados á Administração Estadual, as autoridades que determinem o arquivamento de processos ainda pendentes de solução.

14.6. Cabe ao Protocolo a verificação da regularidade dos processos antes de proceder ao seu arquivamento, observando:

- a) a existência de despacho final;
- b) a regular numeração de todas as folhas;
- c) possíveis divergências nos autos com as normas estabelecidas nesta instrução.

14.7. O arquivamento de processos é de exclusiva competência do Protocolo.

14.8. O Departamento Administrativo deve ser responsável pelo encaminhamento da solução das irregularidades observadas nos processos destinados a arquivamento.

14.9. Depois do arquivamento, nenhum processo poderá sair do arquivo, salvo nos seguintes casos:

- a) para consultas mediante solicitação;
- b) para anexação a outro processo em tramitação.

14.10. O desarquivamento de processos somente pode ser efetuado mediante requisição formulada por chefe de nível igual ou superior ao de Seção, e desde que não se trate e processos administrativos disciplinares, de sindicância ou que contenham matéria reservada, os quais só poderão ser desarquivados com autorização do Secretário, Secretário Adjunto, Diretores dos Órgãos da Administração Indireta, Chefe de Gabinete, Diretor - Geral e Diretor de Departamento.

15. Revogam - se as disposições em contrário.

16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

MODELOS DE TERMOS DE OCORRÊNCIA

•1. MODELO DE TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

JUNTADA DE DOCUMENTOS

Juntamos a este expediente dos documentos de fls., a , do processo n.º , as quais foram devidamente remuneradas de fls. a

Local e data:

Assinatura:

Carimbo identificador:

2. MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE RETIRADA DE DOCUMENTOS

AUTORIZAÇÃO DE RETIRADA DE DOCUMENTOS

Autorizo a retirada dos documentos constantes ás fls. , do processo n.º , cujos originais, entregues ao requerente, deverão ser substituídos por cópias reprográficas.

Local e data:

Assinatura:

Carimbo identificador:

3. MODELO DE TERMO DE RETIRADA DE DOCUMENTOS

Retiramos os documentos constantes ás fls. , conforme autorização, e que foram substituídos por cópias reprográficas, cujos originais foram entregues ao requerente, conforme recibo.

Local e data:

Assinatura:

Carimbo identificador:

RECIBO

Recebi os documentos de fls. , referentes a (natureza do documento).

Local e data:

Nome Legível:

Assinatura:

ou

TERMO DE RETIRADA DE DOCUMENTOS

Retiramos os documentos de fls. , os quais foram juntados ao processo n.º , tendo suas folhas sido devidamente remuneradas.

Local e data:

Assinatura:

Carimbo identificador:

4. MODELO DE TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DE VOLUME
TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Nesta fl. Abre - se o Volume I, pertencente ao processo n.º , numerado de fls. a fls.

Este processo possui Volumes.

Local e data:

Assinatura:

Carimbo identificador:

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME EM CONTINUAÇÃO

Nesta fl. abre - se o Volume , pertencente ao processo , numerado de fls. a fls. ,em continuidade ao Volume.

Este processo possui Volumes.

Local e data:

Assinatura:

Carimbo identificador:

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Nesta fl. encerra - se o Volume , pertencente ao processo n.º ,tendo continuidade no Volume.

Este processo possui Volumes.

Ou

Nesta fl. encerra - se o Volume , pertencente ao processo n.º

Este processo possui Volumes.

Local e data: