



**ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
ANEXO I  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2012**

**CARTILHA PARA FORMAÇÃO DE PROCESSOS**

**Sumário**

**Apresentação**

**Formação de Processos**

**Numeração de Folhas e Peças**

**Juntada por Anexação e Apensação**

**Desapensação**

**Desentranhamento de Peças**

**Desmembramento de Peças**

**Diligência**

**Encerramento do Processo**

**Abertura do Volume Subseqüente**

**Reconstituição de Processos**

**Carimbos**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

## **Apresentação**

Esta Cartilha tem por finalidade orientar os órgãos da Administração Estadual do Poder Executivo quanto aos procedimentos gerais referentes à formação de processos e sua respectiva tramitação. Os processos são constituídos nos casos que hajam necessidade de se colher informações ou pareceres, juntar atestados, certidões, propostas ou quaisquer outros elementos que sirvam à tomada de decisões, em relação a prática de um determinado ato.

Nenhuma unidade administrativa da estrutura básica e complementar promoverá andamento a processo que esteja em desacordo com as instruções contidas nesta Cartilha. Neste caso, o destinatário, a seu critério, pode constituí-lo de acordo com as instruções ou devolvê-lo ao remetente, para tal providência.

Deve-se observar sempre os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricção com relação às informações neles contidas.

É necessário também dispensar tratamento físico adequado aos documentos, observando todo cuidado possível no seu manuseio, bem como na autuação procurando fazer dobras necessárias com simetria e os furos centralizados. Procure utilizar material apropriado, tais como cola e evite o uso de grampos metálicos, clips, preservar informações ao colocar elementos, como carimbos, etiquetas, etc.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

## **1. FORMAÇÃO DE PROCESSOS**

A formação de processos é o conjunto de operações que tem por fim dar forma processual a documentos que requeiram análise, informações ou decisões com vistas a estabelecer definições e responsabilidades técnicas, administrativas ou financeiras.

Somente poderão ser formados processos a partir de documentos originais, de cópias autenticadas, ou ainda de cópias acompanhadas de autorização identificada pelo carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL”.

Para que você efetue uma autuação, também chamada de formação ou abertura de processo, deve-se observar a seguinte rotina:

1.1 Prenda a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo à ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;

1.2 Leia o documento, a fim de extrair o assunto de forma sucinta, clara e objetiva;

1.3 Faça a autuação no Sistema Eletrônico de Processos – SEP Net, acrescente, na capa do processo, a etiqueta impressa com o respectivo número de protocolo;

1.4 Numere as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver manuseando o processo);

1.5 Confira o registro e a numeração das folhas e faça a remessa para a unidade de destino, utilizando o SEP Net;

1.7 Encaminhe, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente;

1.8 O envelope encaminhando a correspondência ou outro documento não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente e a data de postagem.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

1.9 A autuação de documentos classificados como “SECRETO”, “CONFIDENCIAL” ou “RESERVADO” será processada por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos;

1.10 As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo;

1.11 Não serão autuados os documentos que não devem tramitar, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo e outros que, por sua natureza, não devam ser autuados;

1.12 A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes; e;

1.13 O processo deve ser autuado, preferencialmente, por documento original, no entanto, pode-se utilizar uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos.

## **2. NUMERAÇÃO DE FOLHAS E PEÇAS**

2.1 Numere a folha do processo em ordem crescente, sem rasuras, utilizando o carimbo próprio para identificação do número da folha no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 01. O documento não encadernado receberá numeração em seqüência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

2.2 A numeração das peças do processo deve ser iniciada no protocolo central ou setorial da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação e a capa do processo não deve ser numerada, porém corresponderá a página número 1. As peças subseqüentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem e nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não podendo diferenciá-la pelas letras “A” e “B” e nem rasurar.

2.3 Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

2.4 Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo deve ser feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário. Use somente a frente da folha de despacho. Não é permitida a inclusão de novas folhas até o total aproveitamento da última folha. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilize o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo “Em branco”. Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilize a anterior, acrescentando um “X” sobre o carimbo, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

### **3. JUNTADA**

A juntada de processos será executada pelo protocolo central ou setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho, de seu titular.

#### **3.1 JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados. A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios. Na juntada por anexação as peças do conjunto processado serão renumeradas, a partir do processo acessório. Se, na juntada por anexação, o processo acessório contiver “TERMO DE RETIRADA DE PEÇA”, na renumeração do conjunto processado, permanecerá vago o lugar correspondente.

#### **3.2 MEDIDAS A SEREM OBSERVADAS**

- a) Coloque em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;
- b) retire a capa do processo acessório, sobrepondo a do processo principal e mantenha os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;
- c) renumere e rubrique as peças do processo acessório, obedecendo a numeração já existente no principal;
- d) lavre o “TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO” na última folha do processo mais antigo;
- e) anote, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado.

#### **3.3 JUNTADA POR APENSAÇÃO**

- a) Manter um processo superposto ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando o processo que contenha o pedido de juntada em segundo plano;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

- b) mantenha as folhas de cada processo com sua numeração original;
- c) lavre o “TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO” na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro plano;
- d) anote na capa do processo que ficar em primeiro plano o número do processo apensado.

#### **4. DESAPENSAÇÃO**

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

A desapensação ocorrerá antes do arquivamento, da seguinte forma:

- a) Separe os processos;
  - b) lavre o “TERMO DE DESAPENSAÇÃO” no processo que solicitou a juntada;
  - c) torne sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;
  - d) acrescente o despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
- A desapensação, bem como a juntada de processos, serão executadas pelo protocolo central ou pelo setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho de seu titular.

#### **5. DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS**

A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde o processo estiver tramitando, mediante despacho prévio da autoridade competente.

Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavre, após o último despacho, o “TERMO DE DESENTRANHAMENTO”.

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

O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento no verso da folha anterior.

Não é permitido efetuar a retirada da folha ou peça inicial do processo.

#### **6. DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS**

A separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO”, da seguinte forma:

- a) Retire os documentos que constituirão outro processo;
- b) Acrescente o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO” no local onde foram retirados os documentos; e



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

c) Proceda à autuação dos documentos retirados, conforme orientado anteriormente, renumerando suas páginas.

## **7. DILIGÊNCIA**

Quando o processo envolver pessoas ou instituições estranhas à Administração Pública Estadual, a unidade interessada na resposta externa expede ofício e aguarda o retorno, para que convoque o interessado a fim de que, no prazo máximo de trinta dias, cumpra a exigência. Na juntada da resposta uma vez protocolada, a unidade interessada na diligência indica no ofício o número do protocolo a que se refere.

## **8. ENCERRAMENTO DO PROCESSO**

O encerramento dos processos ocorrerá:

- a) Por indeferimento do pedido/requerimento;
- b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) Pela expressa desistência do interessado; ou
- d) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

## **9. FORMAÇÃO DE VOLUMES**

Os autos não deverão exceder a 300 folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm. Quando a peça processual contiver número de folhas excedentes ao limite fixado, a partir do próximo número, forme outros volumes.

Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 200 folhas, deve-se abrir novo volume. Ex: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas. O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente. A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma: No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme “ABERTURA DO VOLUME SUBSEQÜENTE”, na página a seguir.





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

**10. ABERTURA DO VOLUME SUBSEQÜENTE**

No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME” devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior. A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo protocolo central ou setorial das unidades correspondentes, que deverão providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume, etc.

Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra “anexo”.

**11. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS**

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará, à sua chefia, o ocorrido.

A autoridade administrativa competente promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

**12.1 MEDIDAS A SEREM ADOTADAS**

Independentemente das ações adotadas, anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

- a) Ordene a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento pelo qual foi dado conhecimento à chefia sobre o desaparecimento ou extravio do processo;
- b) Faça representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;
- c) Reconstitua o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
- d) Acrescente uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o seu número, procedência, interessado e assunto, e outras informações julgadas necessárias;
- e) Atribua nova numeração ao processo reconstituído.

**13. CARIMBOS**

**13.1 CONFERE COM O ORIGINAL**





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

O carimbo “confere com o original” será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração.

Esse carimbo tem a identificação do órgão ou entidade onde o documento está sendo autenticado para preenchimento dos seguintes campos:

- a) Data da autenticação; e
- b) Assinatura do servidor.

**13.2 CONFERIDO**

O carimbo “conferido” será usado nas unidades de protocolo para registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo, quando da autuação. Os campos próprios desse carimbo serão preenchidos com as seguintes informações:

- a) Quantidade de peças que constituem o processo; e
- b) Rubrica do servidor e sigla do órgão autuador.

**13.3. CONFIDENCIAL**

O carimbo “confidencial” será utilizado para facilitar a identificação do documento ou processo cujo teor somente será conhecido por servidor autorizado.

O carimbo “confidencial” será usado por servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura do servidor que o classificou.