



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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 11-2012/SEGPLAN**

Publicada no DOE em 25/03/13)

Regulamenta os procedimentos para abertura de processos, juntada, cópia e demais rotinas de tramitação de processos e documentos no âmbito do Poder Executivo.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições legais, em face à necessidade de estabelecer critérios para autuação de processos, determinando a rotina a ser seguida a partir de seu registro na unidade específica, a distribuição e entrega de expedientes diversos;

considerando os dispositivos legais aplicáveis à matéria, nos termos do Decreto nº 6571, de 23 de novembro de 2006, que institui o Sistema Eletrônico de Protocolo do Estado de Goiás – SEP Net e dá outras providências;

considerando a Lei Estadual nº 13.800, de janeiro de 2001, que dispõe sobre normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Estadual direta e indireta, visando à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento da Administração;

considerando o disposto no Decreto nº 167, 8 de novembro de 1962, que baixa normas sobre a organização de processos em andamento pelas repartições públicas estaduais, e dá outras providências, ainda;

considerando o Decreto nº 358, de 31 dezembro de 1968, que dispõe sobre autuação e andamento de processos nas repartições do Poder Executivo, resolve editar a seguinte:

**INSTRUÇÃO NORMATIVA:**

Art. 1º Esta Instrução dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos gerais para a abertura de processos, a partir da autuação, seguindo a tramitação até o arquivamento, bem como da distribuição e entrega de expedientes diversos, em observação aos dispositivos acima identificados.

Parágrafo único. Fica instituída a Cartilha para Formação de Processos, nos termos do Anexo I desta Instrução.

Art. 2º O Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas por meio da Gerência de Suprimentos e Frotas tem a responsabilidade de acompanhar e prestar as informações necessárias para o devido cumprimento do disposto nesta Instrução.

- redação dada pela Instrução Normativa nº 004-2016/SEGPLAN, DE 01/07/16

~~Art. 2º A Superintendência de Suprimentos e Logística por meio da Gerência de Logística tem a responsabilidade de acompanhar e prestar as informações necessárias para o devido cumprimento do disposto nesta Instrução.~~

Art. 3º A execução das atividades de autuação e tramitação de processos de que tratam esta instrução são de responsabilidade, respectivamente, dos Protocolos Setoriais, Malote Oficial e demais unidades administrativas por onde os processos tramitam.

Parágrafo único. As unidades administrativas devem conferir tramitação “preferencial” ou urgente aos processos formalizados para cumprimento de decisões judiciais.

Art. 4º Para os efeitos desta Instrução denomina-se:

I - Autuação: termo que caracteriza a abertura do processo;

II - Desapensação: ato de separação física de processos apensados;



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

III - Desentranhamento: retirada de peças de um processo que pode ser a pedido do interessado ou pelo interesse da administração;

IV - Desmembramento: separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo;

V - Despacho: ato administrativo de decisão/manifestação proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação;

VI - Diligência: ato pelo qual um processo é encaminhado a outro órgão ou unidade administrativa, para cumprir solicitação, com vistas a informar, corrigir ou sanar pendências;

VII - Distribuição: é a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada;

VIII - Juntada: é a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por anexação ou apensação;

IX - Juntada por anexação é a união definitiva de um ou mais processos ao processo inicial ou principal e acessório quando houver dependência entre os processos anexados;

X - Juntada por apensação é a união provisória de um ou mais processos ao processo inicial ou principal destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou instituidor;

XI - Numeração de Peças: numeração atribuída das partes integrantes ao processo;

XII - Peça do processo: documento sob diversas formas que integra o processo;

XIII - Processo: conjunto de documentos protocolizado e autuado pelo órgão para realização de procedimentos pertinentes ao pedido nele contido que requer análise, informação ou decisão com o fim de estabelecer definição e responsabilidade técnica, administrativa ou financeira;

XIV - Processo Principal: aquele que pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de outros processos para complementação de informação, objetivando a decisão ou conclusão;

XV - Processo Acessório: apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal;

XVI - Protocolo Central: encarregado dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos;

XVII - Protocolo Setorial: localizado junto as unidades específicas dos órgãos ou entidades, encarregado de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área à qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central;

XVIII - Termo de Desapensação: utilizado para registrar a separação física de processos apensados;

XIX - Termo de Desentranhamento de Peças: utilizado para informar sobre a retirada de peças pertencentes ao processo, podendo ser feito por meio de carimbo específico;

XX - Termo de Juntada de Peça: utilizado para registrar a juntada de peça ou documento ao processo;

XXI - Termo de Encerramento: utilizado para registrar encerramento de processo;

XXII - Tramitação: é a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa.



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

Parágrafo único. A realização dos procedimentos mencionados nos incisos III, XI, XVIII, XIX, XX e XXI pode ser feita com a utilização de carimbos ou documentos específicos, conforme modelos constantes do Anexo II desta Instrução.

Art. 5º A autuação de processo deve ser feita observando os princípios legais, administrativos e éticos dispensados ao tipo de solicitação, devendo o agente público manter absoluta discricão com relação à informação contida no processo.

Art. 6º Ao processo físico deve ser dispensado tratamento adequado, observando cuidados de higiene no seu manuseio, perfuração centralizada, utilização de material adequado, evitando o uso de cliques e grampos.

Art. 7º O processo pode ser iniciado pela autoridade competente ou a pedido do interessado, devendo ser autuado pelo conjunto de documentos e informações necessários à decisão da autoridade administrativa.

Art. 8º Os Processos autuados no âmbito do Poder Executivo devem ter a tramitação controlada exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Processos - SEP Net - até que seja implantado o Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, sendo proibida a prática dos seguintes atos:

I - diligenciar processos “em mãos”;

II - apensar documentos na contracapa do processo. Caso os documentos sejam importantes para a instrução do assunto, os mesmos devem ser apensados aos autos;

III - grampear as folhas que compõem, ou que vierem a compor o processo, bem como retirar folhas de informação e documentos sem o respectivo termo de desentranhamento;

IV - deixar de cumprir as exigências de utilização das funcionalidades disponibilizadas no SEP Net que são necessárias para a devida gestão processual, tais como:

a) ausência do recebimento das remessas virtuais dos processos;

b) utilizar a ferramenta, Transferência de Responsabilidade de forma indevida, especialmente na movimentação de processo, que possa prejudicar a sua rastreabilidade.

Parágrafo único. Em caso de urgência na tramitação do processo, o interessado ou seu representante legitimamente identificado, fica responsável pela diligência do processo à unidade administrativa destinatária, devendo ser registrada esta informação no SEP Net.

Art. 9º A autuação de processo deve ser feita a partir da apresentação de documentação necessária a instrução processual, com o objetivo de favorecer sua análise, devidamente acompanhada do formulário específico ou padrão, preenchido e assinado pelo requerente.

Parágrafo único. A autuação que trata o caput deste artigo somente será efetuada pelo protocolista no caso da devida apresentação de toda documentação, imprescindível para proferimento de despacho conclusivo.

Art. 10. A documentação autuada deve ser numerada a partir da capa principal, em ordem crescente, aposto o correspondente carimbo de identificação de folhas na parte superior do canto direito de cada peça, com o número de seqüência e a rubrica do protocolista.

§ 1º As peças subsequentemente adicionadas ao processo devem ser identificadas com o respectivo carimbo da unidade, numeradas seqüencialmente e rubricadas, pelo responsável pela atividade e, quem inserir quaisquer documentos durante a tramitação do processo.

§ 2º As informações, pareceres e despachos constantes dos processos são de responsabilidade civil, penal e administrativa de seus signatários.



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

Art. 11. As atividades e rotinas relativas aos processos descritos nos incisos I, II, IV, VIII, IX, X, XVIII, XIX, XX e XXI do art. 4º desta instrução, serão executadas pelas unidades de serviços de protocolos, observando os critérios para a sua execução.

Parágrafo único. Os termos e formulários mencionadas nesta Instrução estarão disponibilizados em menu constante da página principal do SEP Net.

Art. 12. Cada volume de processo deve ter o máximo de 300 folhas, sendo que alcançado este quantitativo e havendo necessidade de juntar documentos ao volume, o processo deve ser encaminhado à unidade responsável pela protocolização, para cumprir as formalidades de encerramento e abertura de novo volume, na forma seguinte.

- redação dada pela Instrução Normativa nº 004-2016/SEGPLAN, DE 01/07/16

~~Art. 12. Cada volume de processo deve ter o máximo de 700 folhas, sendo que alcançado este quantitativo e havendo necessidade de juntar documentos ao volume, o processo deve ser encaminhado à unidade responsável pela protocolização, para cumprir as formalidades de encerramento e abertura de novo volume, na forma seguinte:~~

~~- redação dada pela Instrução Normativa nº 008-2015/SEGPLAN, DE 10/09/15~~

~~Art. 12. Cada volume de processo deve ter o máximo de 300 folhas, sendo que alcançado este quantitativo e havendo necessidade de juntar documentos ao volume, o processo deve ser encaminhado à unidade responsável pela protocolização, para cumprir as formalidades de encerramento e abertura de novo volume, na forma seguinte:~~

I – o encerramento/desmembramento e a abertura de volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos;

II – o termo de encerramento deve ser juntado na última folha de cada volume;

III – o termo de abertura é o documento que oficializa o novo volume que deve ter a capa de processo afixada com a etiqueta do respectivo protocolo;

IV – as capas dos volumes devem ser numeradas em algarismos romanos;

VI – documentos encadernados ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta contendo o número do processo e a palavra “Anexo”.

Art. 13. Os órgãos do Poder Executivo Estadual ao atenderem pedido de reprodução de documento ou processo que se encontra em análise, tramitação ou arquivado em unidade administrativa própria, devem observar o valor referente a taxa que deve ser cobrada pelo fornecimento do serviço, conforme disciplina o item C (3), do Anexo III, da Lei nº 11.651/91 (Código Tributário Estadual).

§ 1º Para o recolhimento o órgão deve orientar a parte interessada ou seu representante com poderes específicos, quanto a necessidade de preenchimento do formulário constante do modelo anexo desta Instrução Normativa e de emitir o Documento de Arrecadação da Receita Estadual (DARE) no sítio da Secretaria de Estado da Fazenda ou no link disponibilizado pelo próprio órgão, utilizando o código nº 4306, para efetuar o pagamento do valor da taxa correspondente à quantidade de folha solicitada.

- redação dada pela Instrução Normativa nº 07-2014/SEGPLAN, DE 15/10/14

~~Art. 13. A solicitação de cópias de processos somente pode ser requerida pela parte interessada/autor ou pelo seu representante com poderes específicos às unidades de protocolos setoriais, por meio de formulário e o pagamento da guia de recolhimento do valor a ser estabelecido em regulamento específico.~~

~~Parágrafo único. O formulário próprio para solicitação de cópias processuais deve constar campo que especificará a quantidade e peças copiadas do processo, bem como conter, obrigatoriamente, a identificação do requerente com a anotação do número constante do Registro Geral (Cédula de Identidade), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a consignação da assinatura, por~~



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

~~extenso, do interessado ou seu representante legal e do servidor responsável pela entrega das cópias, conforme Anexo II.~~

Art. 14. A distribuição física de processos e expedientes diversos entre órgãos da administração estadual deve ser feita mediante o serviço de entregas e coletas de malote.

§ 1º As remessas dos processos que trata o caput, devem ser devidamente registradas no SEP Net, para controle, segurança e rastreabilidade.

§ 2º Devem ser transportados mediante serviços de malote oficial os expedientes diversos que não exijam o serviço de postagem de correspondências realizado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT -.

Art. 15. As solicitações de inclusão, alteração, substituição e supressão de “assuntos” para protocolização de processo no SEP Net, devem ser encaminhadas formalmente ao Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas desta Secretaria.

- redação dada pela Instrução Normativa nº 004-2016/SEGPLAN, DE 01/07/16

~~Art. 15. As solicitações de inclusão, alteração, substituição e supressão de “assuntos” para protocolização de processo no SEP Net, devem ser encaminhadas formalmente à Gerência de Logística desta Secretaria.~~

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

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, aos 28 dias do mês de dezembro de 2012.

**OTÁVIO ALEXANDRE DA SILVA**  
Superintendente Executivo  
Decreto nº 7.434/2011  
Portaria nº 581/2011-GAB