

## **INSTRUÇÃO Nº 009 DE 11 DE JULHO DE 2006**

**Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto aos procedimentos referentes a abertura, trâmite, controle e encerramento de processos, junto ao Sistema Estadual de Protocolo - SEP.**

A SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Decreto n.º 4.194, de 14.11.1990, resolve expedir a seguinte

### **INSTRUÇÃO**

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual deverão observar os procedimentos previstos na legislação em vigor e nesta Instrução quanto à abertura, o trâmite, o controle e o encerramento de processos.
2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:
  - 2.1 a Secretaria da Administração – SAEB, por intermédio da Superintendência de Serviços Administrativos – SSA;
  - 2.2 as Diretorias Gerais – DG, por intermédio das Diretorias Administrativas – DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades, responsáveis pelas atividades de protocolo;
  - 2.3 as Unidades usuárias do Sistema Estadual de Protocolo – SEP.
3. **Para os fins desta Instrução, são consideradas as seguintes definições:**
  - 3.1 **Abertura de Processo** - ato de protocolar um processo no SEP.
  - 3.2 **Apensação de Processo** – ato de unir, temporariamente, um processo ou um expediente a outro em andamento, por constituir-lhe matéria útil na condução do assunto objeto.
  - 3.3 **Assunto** - descrição sumária do objeto do processo.
  - 3.4 **Autuação de Processo** - ato de reunir numa só pasta, para trâmite generalizado, a coleção inicial de documentos e registros de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica relacionados a um mesmo assunto.
  - 3.5 **Capa de Processo** – Formulário utilizado para proteger o processo, no qual devem constar as seguintes informações: Órgão/Entidade de Origem, Unidade, Autor/Interessado e Assunto.
  - 3.6 **Desapensação de Processo** – ato de separar um processo ou expediente de outro, após a solução da questão que justificou a união.
  - 3.7 **Desentranhamento de Documento** – ato de retirar um documento ou qualquer folha de um processo protocolado.
  - 3.8 **Despacho** - registro formal de uma decisão ou providência relacionada ao assunto do processo.
  - 3.9 **Destinatário** – órgão/entidade do Estado a quem será encaminhado o processo.
  - 3.10 **Diligência** - ato que objetiva empregar os meios necessários ao esclarecimento de alguma questão relacionada ao processo.
  - 3.11 **Documento Base** - documento que servirá como referência formal para abertura de um processo. (Ex: Ofício, Comunicação Interna, Memorando, Carta, etc).
  - 3.12 **Encerramento de Processo** – ato que atesta as decisões e providências esperadas em relação ao assunto, objeto do processo, que tenham sido tomadas e registradas, à luz da documentação disponível até o momento.
  - 3.13 **Interessado** – pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, órgão/entidade do Governo diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao assunto do processo.
  - 3.14 **Juntada de Documento** – ato de incluir um documento, folha de informação ou despacho ao processo protocolado.
  - 3.15 **Lavrar Termo** – declarar por escrito um ato ou fato associado ao processo.
  - 3.16 **Processo** - documento, ou conjunto de documentos, envolvendo o registro de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica, cuja seqüência de decisões e/ou providências deve se apresentar rigorosamente documentada e de fácil acessibilidade para comprovação futura.

- 3.17 **Processo Principal** - processo que, pela natureza da matéria, pode exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.
- 3.18 **Processo Protocolado** - processo aberto no SEP.
- 3.19 **Processo Subsidiário** - processo que apresenta matéria indispensável à instrução de um processo principal.
- 3.20 **Protocolar** – ato de registrar o processo no SEP, atribuindo-lhe um código de identificação.
- 3.21 **Reconstituição de Processos** – procedimento através do qual a Administração reconstitui um processo extraviado ou danificado.
- 3.22 **Remetente** - órgão/entidade do Estado que tem interesse direto na abertura do processo.
- 3.23 **Sistema Estadual de Protocolo – SEP** - Sistema Oficial de Protocolo do Estado da Bahia, instituído através do Decreto Estadual nº 4.194, de 14.11.1990, que tem por objetivo básico armazenar e fornecer informações que identifiquem a existência e localização de documentos que envolvam o registro de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica, de interesse da Administração Pública Estadual.
- 3.24 **Termo de Apensação** – formulário utilizado para apensamento de um processo - Anexo I.
- 3.25 **Termo de Desapensação** - formulário utilizado para desapensamento de um processo - Anexo II.
- 3.26 **Termo de Encerramento de Volume de Processo** – formulário utilizado para encerramento de um processo - Anexo III.
- 3.27 **Termo de Juntada de Documentos** – formulário utilizado para incluir um documento, folha de informação ou despacho a um processo protocolado - Anexo IV.
- 3.28 **Termo de Reconstituição de Processo** – formulário utilizado para o registro formal de reconstituição de processo extraviado ou danificado - Anexo V.
- 3.29 **Trâmite** - encaminhamento de processo de um órgão/unidade para outro(a), mediante despacho efetuado na última folha do último volume, onde fique explícito o órgão, entidade ou a pessoa a que se destina e a providência dele esperada.

#### **4. Compete à Superintendência de Serviços Administrativos - SSA/SAEB:**

- 4.1 orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual em relação aos procedimentos estabelecidos por esta Instrução;
- 4.2 adotar as providências necessárias para o credenciamento e treinamento solicitado pelos órgãos/entidades;
- 4.3 manter atualizadas as Tabelas do SEP;
- 4.4 atualizar e disponibilizar a todos os órgãos/entidades o Manual Operacional do SEP;
- 4.5 dirimir as dúvidas dos usuários dos órgãos/entidades quanto à utilização do SEP.

#### **5. Compete à Diretoria Geral – DG/Diretoria Administrativa - DA ou Unidades equivalentes, responsáveis pelas atividades de protocolo:**

- 5.1 observar os procedimentos aqui estabelecidos, bem como divulgar e dar cumprimento junto à unidade usuária;
- 5.2 consultar o SEP quando da solicitação para abertura de processos e verificar a existência de processos abrangendo o mesmo assunto e interessado, a fim de detectar real necessidade da abertura de novo processo;
  - 5.2.1 caso decida-se pela não abertura de novo processo, utilizando-se daquele já existente, pesquisar no SEP a sua localização e instruir o interessado para que, caso trate-se de novos documentos, os mesmos sejam juntados àquele já existente;
  - 5.2.2 quando tratar-se de situação que requeira decisões e providências independentes do processo já existente, deverá ser realizada nova abertura;

- 5.3 receber a solicitação para abertura de processo, consultando no SEP os assuntos já existentes e, caso nenhum desses corresponda ao processo em questão, solicitar à SSA/SAEB a sua inclusão;
- 5.4 protocolar processos, registrando os seus dados no SEP;
- 5.5 autuar processos da seguinte forma:
- 5.5.1 afixar etiqueta identificadora, emitida previamente pelo SEP, no canto superior direito da capa do processo e outra no documento base;
  - 5.5.2 registrar na capa do Processo, por extenso e completo, o nome do órgão/entidade de origem, unidade, autor/interessado, assunto, conforme descrição cadastrada no SEP;
  - 5.5.3 ordenar cronologicamente os documentos iniciais recebidos para a abertura;
  - 5.5.4 autenticar no anverso do canto superior direito todas as folhas do processo, inclusive seus anexos, obedecendo a seguinte padronização:
    - 5.5.4.1 numeração crescente e seqüencial das folhas, a partir de 1 e rubricadas, sendo que, a capa de frente do processo não receberá número e será elemento de proteção e identificação do processo;
    - 5.5.4.2 número do processo;
    - 5.5.4.3 data/hora da autuação;
    - 5.5.4.4 rubrica do servidor responsável pela autuação;
  - 5.5.5 cadastrar o processo no SEP;
- 5.6 receber os documentos externos e encaminhá-los diretamente aos órgãos a que se destinam, ou aos quais competem as providências de encaminhamento do assunto envolvido;
- 5.7 comprovar o recebimento de documentos, executando os seguintes procedimentos:
- 5.7.1 registrar no documento recebido a data, hora de entrada e o número interno de controle, se houver, utilizando-se de Relógio Datador ou Carimbo Datador;
  - 5.7.2 atestar a entrada através da emissão de comprovante ou cópia da declaração do documento recebido, onde conste:
    - 5.7.2.1 a especificação do documento recebido;
    - 5.7.2.2 data e hora de entrada e eventual número interno de controle atribuído;
    - 5.7.2.3 os nomes do recebedor e do emissor;
- 5.8 providenciar os registros no SEP quando o encaminhamento envolver remetente que não disponha de acesso ao Sistema;
- 5.8.1 os órgãos/entidades deverão ser orientados a efetuar o encaminhamento, através do Protocolo da Unidade, ou a enviar-lhe cópia da Guia de Remessa quando o encaminhamento ocorrer de forma direta entre o remetente e o destinatário, caso não disponha de acesso ao Sistema;
- 5.9 consultar o Manual de Operação ou realizar contato com a SSA/SAEB, sempre que houver dúvidas quanto à utilização do SEP.

## **6. Compete às unidades usuárias do SEP:**

- 6.1 encaminhar à unidade responsável pelas atividades de Protocolo, o documento ou conjunto de documentos e solicitar a abertura de processo, através do SEP, sugerindo o assunto que deverá constar na Capa do Processo;
- 6.2 formalizar os processos mediante despacho assinado e datado, onde fique explícito o destinatário e a providência solicitada;
- 6.2.1 encaminhar diretamente para outro órgão/entidade os processos protocolados mediante despacho do remetente na última folha, onde fique explícito o destinatário e a providência dele esperada;
  - 6.2.2 os despachos, pareceres e análises técnicas emitidos por órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, para compor o processo, deverão ser digitados, não sendo permitida a sua formalização manuscrita;

- 6.3 responsabilizar-se pela veracidade das informações e integridade dos documentos constantes nos processos;
- 6.4 responsabilizar-se pelo extravio doloso ou culposo dos processos e/ou de documento que o compunha;
- 6.5 encaminhar à unidade responsável pelas atividades de Protocolo, a Guia de Remessa para que seja registrado o encaminhamento dos processos no sistema, caso o remetente não seja usuário do SEP;
- 6.6 registrar o trâmite dos processos no SEP;
- 6.7 proceder a conferência do processo, quando do seu recebimento, apondo seu nome legível no campo específico da 1ª via da Guia de Remessa, devolvendo-a ao remetente;
- 6.8 zelar pela adequada conservação dos documentos que compõem o processo, no que se refere à busca, no caso de extravios, substituições de capas rasgadas e outras manutenções;
- 6.9 responsabilizar-se pela veracidade das informações e integridade dos documentos constantes nos processos;
- 6.10 acompanhar o trâmite e envidar esforços para o rápido desfecho e solução do assunto, objeto do processo;
- 6.11 consultar o histórico do trâmite de seus processos para melhor acompanhamento de suas movimentações;
- 6.12 manter atualizadas no SEP todas as informações referentes aos seus processos;
- 6.13 consultar o Manual de Operação do SEP e realizar contato com a SSA/SAEB, sempre que houver dúvidas quanto a utilização desse Sistema;
- 6.14 adotar os procedimentos, abaixo relacionados:

**6.14.1 DO CADASTRAMENTO DE PROCESSOS:**

6.14.1.1 a abertura de Processos no SEP só poderá ser efetuada pela unidade responsável pelo protocolo ou por unidade usuária, devidamente credenciada pela SAEB;

6.14.1.2 a formalização da solicitação para credenciamento de unidade para ser usuária do SEP deverá ser efetuada através de *e-mail* ou Ofício, assinada pelo Diretor da Unidade e dirigida à SSA/SAEB, constando:

6.14.1.2.1 nome do órgão/entidade que se responsabilizará pelo credenciamento solicitado;

6.14.1.2.2 nome dos usuários do SEP (nome completo, matrícula, e-mail e telefone);

6.14.1.2.3 perfil desejado do usuário:

6.14.1.2.3.1 Usuário de Setor - Consulta e movimentação de processos;

6.14.1.2.3.2 Usuário de Protocolo - Cadastramento de Processos;

6.14.1.2.3.3 Qualquer usuário interessado - Consulta de processos.

6.14.1.2.4 organograma do órgão/entidade;

**6.14.2 DA JUNTADA DE DOCUMENTOS:**

6.14.2.1 a juntada de documentos, após a autuação do Processo, obedecerá a ordem da data de sua apresentação e deverá ser efetuada pelo órgão diretamente envolvido nas decisões e providências atinentes;

6.14.2.2 todas as folhas juntadas, inclusive seus anexos, deverão ser numeradas no anverso, no canto superior direito, registrando-se o número do Processo e rubrica do funcionário responsável pela juntada, conforme item 5.5.4, desta Instrução;

6.14.2.3 a juntada das novas folhas deverá ser objeto de despacho em folha de informação anterior, mencionando-se os números das folhas juntadas e a data da juntada;

6.14.2.4 não será permitido o fracionamento da numeração seqüencial das páginas do processo;

**6.14.3 DO DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS:**

6.14.3.1 a retirada de documento ou qualquer outra folha de um processo, far-se-á mediante requerimento do interessado e autorização da chefia;

6.14.3.2 quando o processo estiver em andamento, o desentranhamento poderá ser feito na unidade onde o mesmo se encontrar;

6.14.3.3 quando se tratar de processo encerrado, o desentranhamento somente poderá ser feito pelo Protocolo da Unidade de Origem;

6.14.3.4 no lugar do(s) documento(s) desentranhado(s) deverá(ão) ser colocada(s) cópia(s) reprográfica(s);

6.14.3.5 o desentranhamento deverá ser registrado no processo, por meio de um termo que deverá ser colocado na seqüência natural de folhas, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

6.14.3.5.1 o(s) número(s) da(s) folha(s) retirada(s), a data e o destino dado a ela(s);

6.14.3.5.2 tipo de documento retirado;

6.14.3.5.3 motivo do desentranhamento;

6.14.3.5.4 data, carimbo e assinatura do servidor responsável;

6.14.3.6 os documentos julgados indispensáveis ao processo não poderão ser retirados ou substituídos;

6.14.3.7 após o desentranhamento de qualquer documento ou folha de um processo deverá o Protocolo da Unidade de origem atualizar o SEP;

**6.14.4 DA ABERTURA DE VOLUMES E VIAS DE PROCESSOS:**

6.14.4.1 sempre que um processo ultrapassar 150 (cento e cinquenta) folhas, deverá ser aberta uma nova pasta em continuidade, sendo cada pasta denominada de volume e identificada com um número seqüencial;

6.14.4.2 a pasta inicial, criada por ocasião da abertura do processo, será sempre considerado volume 1 (um) e, os demais, deverão seguir numeração seqüencial e crescente, registrada na capa e na primeira folha do processo;

6.14.4.3 cada pasta criada adicionalmente será capeada, devendo a Capa de Processo conter os mesmos dados de identificação da Capa de Processo do volume inicial, diferenciando-se apenas pela identificação do número do volume a que se refere;

6.14.4.4 o novo volume terá sua numeração de folhas continuada a partir da última folha do volume anterior;

6.14.4.5 ao ser aberto novo volume, deverá ser lavrado o "Termo de Encerramento de Volume de Processo" que se encerra, indicando o encerramento e o número do volume aberto;

6.14.4.6 após lavratura do "Termo de Encerramento de Volume de Processo", nenhum documento poderá ser-lhe juntado, bem como nenhum despacho poderá ser registrado;

6.14.4.7 todas as juntadas de documentos ou despacho deverão ser lavrados na última folha do último volume, ainda que se refiram a atos e fatos registrados nos volumes anteriores, cujo número e folha deverão ser citados;

6.14.4.8 o trâmite do processo para decisões e providências dar-se-á sempre com o conjunto de todos os seus volumes;

**6.14.5 DA APENSAÇÃO E DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS:**

6.14.5.1 a apensação se dará se não houver prejuízo no andamento do processo apensado e depois de solucionada a questão que a motivou a apensação poderá ser desfeita;

6.14.5.2 quando da apensação e da desapensação, deverão ser lavrados termos no processo que foi apensado e no que o acolheu;

6.14.5.3 somente o Protocolo de cada unidade ou órgão devidamente credenciado poderá efetuar apensações e desapensações, bem como a sua atualização no SEP;

**6.14.6 DO ENCERRAMENTO DE PROCESSOS:**

6.14.6.1 o encerramento do processo somente poderá ser efetuado mediante despacho da autoridade competente;

6.14.6.2 o encerramento do processo deverá ser expresso na última folha do último volume em curso, através da lavratura de termo apropriado;

6.14.6.3 não poderá ser recebido pelo Arquivo para custódia definitiva, o processo no qual ainda não conste o despacho de encerramento;

6.14.6.4 caberá à Unidade de origem efetuar o encerramento de seu processo;

6.14.6.5 caberá à Unidade de origem registrar a resolução do processo no SEP, antes de efetuar o seu encerramento;

6.14.6.6 estando o processo encerrado, não será permitida a juntada de novos documentos ou o registro de novas decisões ou providências, sendo que, ocorrendo a necessidade, deverá o processo receber um prévio despacho de reativação, lavrado pelo órgão de origem ou órgão responsável pela matéria do assunto objeto;

6.14.6.7 após encerrados, os processos deverão ser arquivados na própria Unidade de origem, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos. Após esse período os processos poderão ser encaminhados ao Arquivo para custódia definitiva.

**6.14.7 DA RECONSTITUIÇÃO OU DANIFICAÇÃO DE PROCESSOS:**

6.14.7.1 havendo extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato deverá levar ao conhecimento do titular da respectiva Unidade Administrativa, que deverá:

6.14.7.1.1 indicar servidor responsável pela reconstituição do processo;

6.14.7.1.2 providenciar a imediata reconstituição do processo;

6.14.7.1.3 formalizar apuração do extravio do processo.

6.14.7.2 o servidor responsável pela reconstituição do processo deve fazê-lo a partir do histórico de movimentação emitido pelo SEP e autuá-lo por meio de "Termo de Reconstituição de Processo";

6.14.7.3 todos aqueles que praticaram atos no processo devem ser notificados para que ratifiquem, no prazo de 30 (trinta) dias, as cópias restauradas dos documentos por eles gerados.

**6.14.8 DOS PRAZOS PROCESSUAIS:**

6.14.8.1 os prazos processuais serão contínuos, excluindo-se na sua contagem o dia de início e incluindo-se o dia do vencimento;

6.14.8.2 os prazos só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal na repartição em que ocorra o processo ou onde deva ser praticado o ato;

6.14.8.3 nos casos em que o processo seja baixado em diligência pelo órgão que deva praticar determinado ato em prazo pré-fixado, a contagem desse prazo recomeça na data do retorno do processo.

7. Competirá à Superintendência de Serviços Administrativos - SSA/SAEB decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

8. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

ANA LÚCIA CASTELO BRANCO  
Secretária da Administração

ANEXO I



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

**TERMO DE APENSAÇÃO**

O Processo nº.....(*subsidiário*) contendo.....folhas, foi apensado ao Processo de nº..... (*principal*), com.....folhas, nesta data, solicitado pelo Sr.(a) ....., funcionário da..... (*unidade responsável*).

.....  
*Local, Data*

.....  
*Autoridade Competente*



**ANEXO II**



**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA**

**TERMO DE DESAPENSAÇÃO**

O Processo nº..... (*subsidiário*) contendo.....folhas, foi desapensado  
ao Processo de nº.....(*principal*), com.....folhas, nesta data, solicitado  
pelo Sr.(a) ....., funcionário  
da..... (*unidade responsável*).

.....  
*Local, Data*

.....  
*Autoridade Competente*

ANEXO III



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO**

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., por ordem do Sr.(a) .....,  
lavrei o presente Termo de Encerramento deste ..... (I, II, III, etc.) volume do Processo nº  
....., que tem como primeira folha a de nº ..... e como última a de nº ....., que  
corresponde a este Termo.

.....  
*Local, Data*

.....  
*Autoridade Competente*

ANEXO IV



**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA**

**TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS**

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., por ordem do Sr (a)....., juntei aos autos deste Processo de nº ....., os documentos a seguir discriminados, os quais passam a constituir as folhas de números que se lhes seguem:

- a) a) ..... (fls. .... a .....);
- b) b) ..... (fls. .... a .....);
- c) c) ..... (fls. .... a .....).

.....  
*Local, Data*

.....  
*Autoridade Competente*

**ANEXO V**



**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA**

**TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO**

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., por ordem do Sr.(a) .....,  
lavrei o presente Termo de Reconstituição de Processo, conforme informações abaixo:

PROCESSO Nº: .....

ÓRGÃO/ENTIDADE DE ORIGEM: .....

INTERESSADO: .....

ASSUNTO: .....

.....  
*Local, Data*

.....  
*Autoridade Competente*