

	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA	Instrução Normativa Conjunta Autuação e Tramitação de Processos Administrativos	IN CONJUNTA CDA/DG nº 001/2016 Data: 23/11/2016 Páginas: 1 de 14
--	--	--	---

OBJETIVO

Disciplina a autuação, a organização, o manuseio e a tramitação dos processos administrativos no âmbito da Procuradoria Geral do Estado.

I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Para os efeitos desta Instrução Normativa, conceituam-se:

- Processo administrativo – o conjunto de documentos, envolvendo o registro de atos e fatos de natureza administrativa, cuja seqüência de decisões e/ou providências deve se apresentar rigorosamente documentada e de fácil acessibilidade para comprovação futura.
- Anexação - a juntada definitiva de um ou mais processos a outro.
- Apensação - a juntada provisória de um ou mais processos a outro.
- Autuação - formação ou abertura de processo. Consiste em toda preparação do processo para registro no sistema e posterior distribuição.
- Desentranhamento - a retirada ou substituição de folha do processo mediante justificativa.
- Distribuição - o direcionamento inicial feito pelo Setor de Protocolo/CDA após o cadastro e movimentação do processo no Sistema Interno de Protocolo e Controle de Processos.
- Folha do processo - são as duas faces de uma página.
- Guia de remessa - o documento utilizado pelo Setor de Protocolo para encaminhar os processos distribuídos e expedidos para os setores internos e externos.
- Número de Protocolo - o número da etiqueta do processo cadastrada no Sistema Interno de Protocolo e Controle de Processos.
- Órgão de origem - a Secretaria/órgão ou entidade da Administração que deu início ao processo.
- Sistema Interno de Protocolo e Controle de Processos - o sistema utilizado pela PGE para registro e acompanhamento dos processos.
- Tramitação - o encaminhamento de processo de um órgão/unidade para outro (a) mediante despacho efetuado na última folha do processo.





II. COMPETÊNCIA

2. A autuação, também chamada de formação ou abertura de processo, deverá ser feita no Setor de Protocolo/Coordenação de Distribuição e Atendimento.

2.1. Compete ao Setor de Protocolo/Coordenação de Distribuição e Atendimento, após autuação e movimentação no Sistema Interno de Protocolo e Controle de Processos, fazer a distribuição inicial do processo.

2.2. Compete ao Setor de Protocolo/Coordenação de Distribuição e Atendimento, após movimentação no sistema interno de protocolo e controle de processos, fazer a expedição dos processos para os órgãos externos.

3. A anexação, a apensação e a desapensação de processos, assim como o desentranhamento de documentos serão executados mediante determinação do titular da unidade responsável pelo processo ou pelo órgão diretamente envolvido nas decisões e providências atinentes.

III. AUTUAÇÃO DO PROCESSO

4. A autuação dos processos administrativos será efetuada pelo Setor de Protocolo/Coordenação de Distribuição e Atendimento mediante Sistema de Protocolo e Controle de Processos.

5. Os documentos que formam o processo administrativo deverão tramitar mediante capa padrão e presos por colchetes.

6. Na capa do processo deverão constar as seguintes informações:

- a. número do processo;
- b. identificação do órgão de origem;
- c. data da autuação;
- d. nome da pessoa interessada (física ou jurídica) ou unidade de origem;
- e. indicação clara e concisa do assunto.

	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA	Instrução Normativa Conjunta Autuação e Tramitação de Processos Administrativos	IN CONJUNTA CDA/DG nº 001/2016 Data: 23/11/2016 Páginas: 3 de 14
--	--	--	---

6.1. A etiqueta original, ou o carimbo com o número do processo, constitui o registro de autuação do processo no Sistema de Protocolo e Controle de Processos da PGE e deverá constar na primeira folha do processo preferencialmente no canto superior direito.

IV. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

7. O processo será organizado da seguinte forma:

- a. capa;
- b. documento que dá origem ao processo (ofício, requerimento, e-mail, formulário, petição etc.);
- c. demais documentos relacionados ao processo.

7.1. O documento que se refere a alínea "b" deste item deverá conter assinatura manuscrita ou eletrônica do servidor responsável pelo seu encaminhamento, sob pena de não ser recepcionado pelo Setor de Protocolo da Coordenação de Distribuição e Atendimento da PGE.

8. As folhas dos processos serão numeradas manual ou eletronicamente, em ordem crescente, mediante carimbo apostado no canto superior direito da folha, preservando a integridade do texto.

8.1. A contagem será iniciada pela primeira folha do processo, excluindo a capa;

8.2. O carimbo citado no caput conterá a identificação do setor/órgão, o número da folha e a rubrica do servidor que o grafou;

8.3. É vedada a repetição de número de folhas, ainda que se utilize o recurso de letra e número;

8.4. Informações no verso da folha deverá conter o carimbo com a mesma numeração do anverso e o acréscimo da palavra "verso";

8.5. A abertura de novo volume e o encerramento de quaisquer volumes serão certificados em folhas suplementares não numeradas e não contadas;

8.6. Havendo erro ou rasura de qualquer natureza, quando da numeração das folhas do processo, a unidade onde se deu o fato deverá, na impossibilidade de substituição da



	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA	Instrução Normativa Conjunta Autuação e Tramitação de Processos Administrativos	IN CONJUNTA CDA/DG nº 001/2016 Data: 23/11/2016 Páginas: 4 de 14
--	--	--	---

peça processual, lavrar termo nos moldes do Anexo I (Termo de Renumeração de Folhas) e proceder às retificações necessárias, devendo, ainda, ser observado o item 9;

8.7. A numeração das folhas do processo e a rubrica deverão ser a caneta, exceto quando ocorrer de forma eletrônica.

9. A inclusão de documentos no processo deverá observar fielmente a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

9.1. É vedada a retirada ou substituição de documentos do processo sem despacho fundamentado de servidor competente, nos termos do item 3.

9.2. O desentranhamento se presta para a retirada definitiva de documentos ou para a sua substituição por cópias autenticadas.

9.3. Havendo equívoco de informações em documentos juntados aos autos, o servidor competente, nos termos do item 3, deverá confeccionar certidão de retificação, que será juntada na ordem cronológica do processo, sem a subtração ou alteração do documento que se retifica.

10. Os documentos processuais, em regra, deverão ter como dimensão o tamanho de uma folha de papel A4.

10.1. O documento cujo tamanho seja 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.

11. É vedada a inclusão no processo de:

- a. documentos com rasuras que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo;
- b. documento originalmente impresso em papel de *fac-símile* sem a devida cópia autenticada pela respectiva unidade.



 <p>PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA</p>	<p>Instrução Normativa Conjunta Autuação e Tramitação de Processos Administrativos</p>	<p>IN CONJUNTA CDA/DG nº 001/2016 Data: 23/11/2016 Páginas: 5 de 14</p>
---	---	---

V. DESENTRANHAMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS

12. O desentranhamento de documentos será executado mediante despacho fundamentado no qual deverá indicar as folhas a serem desentranhadas, observado o item 3.

12.1. O despacho deverá informar se o desentranhamento é mediante substituição de documentos por cópias autenticadas ou apenas de desentranhamento.

12.2. As folhas desentranhadas deverão ser substituídas por uma certidão, da qual deverá constar a descrição das páginas substituídas (Anexo II - Termo de Desentranhamento)

12.3. O termo de substituição de documento por cópia autenticada deverá seguir a ordem cronológica do processo (Anexo III - Termo de Desentranhamento-com substituição).

VI. ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES

13. O processo administrativo deverá ser formado por volumes de, no máximo, 250 folhas.

13.1. Atingido o limite previsto no caput deste item, o processo será encerrado pela unidade que estiver de posse do processo, com a abertura de um novo volume, mediante Termo de Encerramento e Abertura, datado e assinado pelo servidor responsável, com o lançamento da informação no Sistema de Protocolo e Controle de Processos (Anexo IV - Termo de Encerramento de Volume de Processo e Anexo V - Termo de Abertura de Volume).

13.2. A numeração das folhas do novo volume do processo deverá seguir a seqüência da última folha do volume anterior.

VII. JUNTADA DE PROCESSOS

14. A juntada de processos poderá ocorrer por anexação ou apensação.

15. Anexação é a juntada definitiva de um ou mais processos a outro.

16. Apensação é a juntada provisória de um ou mais processos a outro.



	<p>PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA</p>	<p>Instrução Normativa Conjunta Autuação e Tramitação de Processos Administrativos</p>	<p>IN CONJUNTA CDA/DG nº 001/2016 Data: 23/11/2016 Páginas: 6 de 14</p>
--	--	---	---

16.1. A unidade interessada na apensação definirá o processo que passará a ser o principal, em razão da natureza da sua matéria ou que exigir a juntada dos demais para completar-se.

16.2. Os processos apensados e os anexados manterão seus respectivos números de protocolo e numeração de páginas, assim como deverão ser mantidos presos por colchetes na parte externa da capa do processo principal.

17. A unidade interessada deverá:

17.1. Incluir, após a última folha do processo principal, observada a ordem cronológica dos fatos, o termo correspondente, segundo a natureza do ato:

- a) Termo de juntada por Anexação (Anexo VI)
- b) Termo de juntada por Apensação (Anexo VII)
- c) Termo de Desapensação (Anexo VIII)

17.2. Incluir, após a última folha do processo a ser apensado ou desapensado, o termo respectivo, observada a ordem cronológica dos fatos.

VIII. TRAMITAÇÃO

18. Tramitação é o encaminhamento de processo de um órgão/unidade para outro (a), mediante despacho efetuado na última folha do processo e movimentação no Sistema Interno de Protocolo e Controle de Processos.

18.1. O encaminhamento realizado pelo Setor de Protocolo/CDA para as unidades internas da PGE, após movimentação no Sistema Interno de Protocolo e Controle de Processos, é denominado Distribuição.

18.2. O encaminhamento realizado pelo Setor de Protocolo/CDA para os órgãos externos, após movimentação no Sistema de Protocolo e Controle de Processos, é denominado Expedição.

19. A tramitação de processos deverá ocorrer exclusivamente por meio do Sistema Interno de Protocolo e Controle de Processos.



 <p>PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA</p>	<p>Instrução Normativa Conjunta Autuação e Tramitação de Processos Administrativos</p>	<p>IN CONJUNTA CDA/DG nº 001/2016 Data: 23/11/2016 Páginas: 7 de 14</p>
---	---	---

19.1. Ao encaminhar o processo, a unidade de origem deverá registrar a movimentação no Sistema Interno de Protocolo e Controle de Processos, bem como emitir a respectiva guia de remessa, que acompanhará o processo ao destino.

19.2. Ao receber o processo, a unidade deverá assinar a guia de remessa e confirmar imediatamente o recebimento do processo no Sistema Interno de Protocolo e Controle de Processos, após as devidas conferências de numeração de páginas, encaminhamento de despachos, dentre outros.

19.3. O processo somente poderá ser movimentado com as folhas regularmente numeradas e rubricadas.

19.4. Ocorrendo movimentação sem a devida observância do item 19.3, o processo deverá ser devolvido à unidade em que se deu o fato para adoção das providências cabíveis.

19.5 A unidade que realizar o recebimento do processo destinado a outro setor, se confirmado o recebimento na guia de remessa ou no sistema, deverá providenciar o encaminhamento à unidade de destino correta, fazendo os devidos registros no processo físico e no sistema.

20. A tramitação de processos para unidades externas deverá ser realizada exclusivamente pelo Setor de Protocolo/CDA, mediante Sistema Interno de Protocolo e Controle de Processos.

20.1. As tramitações entre unidades internas da PGE ocorrerão sem o intermédio do Setor de Protocolo.

21. A unidade da PGE que tramitar processos para unidades internas e externas deverá encaminhar o processo para o Setor de Protocolo/CDA, observando o quanto disposto neste capítulo VIII, e incluir, obrigatoriamente:

- a. despacho de encaminhamento no processo físico constando o nome do órgão de destino, data e assinatura do servidor responsável;
- b. o despacho a que se refere a alínea "a" deste item no Sistema Interno de Protocolo e Controle de Processos;





PROCURADORIA GERAL
DO ESTADO DA BAHIA

**Instrução Normativa
Conjunta**
Autuação e Tramitação de
Processos Administrativos

IN CONJUNTA
CDA/DG nº 001/2016
Data: 23/11/2016
Páginas: 8 de 14

IX. DISPOSIÇÕES GERAIS

22. No recebimento dos processos de unidades externas, obrigatoriamente, deverá ser observado pelo Setor de Protocolo:

- a. despacho de encaminhamento para a PGE;
- b. data e assinatura do remetente;
- c. numeração das folhas;
- d. processos apensos e com indicação de volumes.

23. O descumprimento de qualquer uma das alíneas do item 22 resultará na recusa do recebimento do processo e a sua devolução à unidade em que se deu o fato para adoção das providências cabíveis.

24. Os processos administrativos oriundos de unidades internas da PGE, com exceção dos requerimentos de direitos e vantagens e do formulário de gratificação, deverão indicar, em local de fácil visualização, a unidade de destino do processo, para evitar erros na movimentação e distribuição inicial do processo.

25. O requerimento de direitos e vantagens de servidores da PGE e o formulário de gratificação, quando padronizados, tramitarão, inicialmente, sem a exigência do item 5 desta instrução.

25.1. Os pedidos de Aposentadoria, Averbação de Tempo de Serviço e demais processos similares – ainda que formulados através de Requerimento de Direitos e Vantagens – deverão ser autuados mediante capa de processo e preso por colchetes.

26. A juntada de documentos, após a autuação do processo, obedecerá à ordem cronológica de sua apresentação e deverá ser efetuada pelo órgão diretamente envolvido nas decisões e providências atinentes, utilizando o Anexo IX - Termo de Abertura de Volume.

26.1. Todas as folhas juntadas deverão ser numeradas conforme disposto no capítulo IV desta instrução.

X. DISPOSIÇÕES FINAIS

27. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador Geral do Estado.



PROCURADORIA GERAL
DO ESTADO DA BAHIA

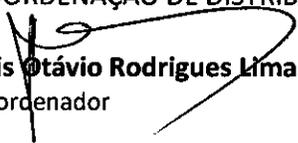
**Instrução Normativa
Conjunta**
Autuação e Tramitação de
Processos Administrativos

IN CONJUNTA
CDA/DG nº **001/2016**
Data: 23/11/2016
Páginas: 9 de 14

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

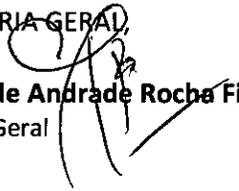
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA, em 23 de novembro de 2016.

COORDENAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E ATENDIMENTO - CDA


Luis Otávio Rodrigues Lima Filho
Coordenador


André Thadeu Franco Bahia
Procurador

DIRETORIA GERAL


Cícero de Andrade Rocha Filho
Diretor Geral



PROCURADORIA GERAL
DO ESTADO DA BAHIA

**Instrução Normativa
Conjunta**
Autuação e Tramitação de
Processos Administrativos

IN CONJUNTA
CDA/DG nº 001/2016
Data: 23/11/2016
Páginas: 10 de 14

**ANEXO I
TERMO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS**

Aos dias do mês de do ano de, foi (ram)
Renumerada (s) a (s) fl. (s) deste processo nº
....., que passa/passam a ter o (s) número (s)
....., em decorrência
de.....

.....
Local, data.

.....
Autoridade competente (carimbo e assinatura)

**ANEXO II
TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

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

.....
Local, data.

.....
Autoridade competente (carimbo e assinatura)



PROCURADORIA GERAL
DO ESTADO DA BAHIA

**Instrução Normativa
Conjunta**
Autuação e Tramitação de
Processos Administrativos

IN CONJUNTA
CDA/DG nº 001/2016
Data: 23/11/2016
Páginas: 11 de 14

ANEXO III
TERMO DE DESENTRANHAMENTO (com substituição)

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

.....
Local, data.

.....
Autoridade competente (carimbo e assinatura)

ANEXO IV
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 (carimbo e assinatura)



PROCURADORIA GERAL
DO ESTADO DA BAHIA

Instrução Normativa
Conjunta
Autuação e Tramitação de
Processos Administrativos

IN CONJUNTA
CDA/DG nº 001/2016
Data: 23/11/2016
Páginas: 12 de 14

**ANEXO V
TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Aos dias do mês de de, por ordem do Sr.
(a)....., lavrei o presente **TERMO DE ABERTURA** deste
VOLUME Nº (II, III, IV etc.) do processo nº, que
tem como primeira folha a de nº

.....
Local, data.

.....
Autoridade competente (carimbo e assinatura)

**ANEXO VI
TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

O processo nº.....(subsidiário) contendofolhas, foi **ANEXADO** ao
processo de nº.....(principal), comfolhas, nesta data, solicitado
pelo Sr. (a)....., funcionário
da.....(unidade responsável).

.....
Local, data.

.....
Autoridade competente (carimbo e assinatura)



PROCURADORIA GERAL
DO ESTADO DA BAHIA

Instrução Normativa
Conjunta
Autuação e Tramitação de
Processos Administrativos

IN CONJUNTA
CDA/DG nº 001/2016
Data: 23/11/2016
Páginas: 13 de 14

**ANEXO VII
TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO**

O processo nº.....(subsidiário) contendofolhas, foi **APENSADO** ao processo de nº.....(principal), comfolhas, nesta data, solicitado pelo Sr. (a)....., funcionário da.....(unidade responsável).

.....
Local, data.

.....
Autoridade competente (carimbo e assinatura)

**ANEXO VIII
TERMO DE DESAPENSAÇÃO**

O processo nº.....(subsidiário) contendofolhas, foi **DESAPENSADO** do processo de nº.....(principal), comfolhas, nesta data, solicitado pelo Sr. (a)....., funcionário da.....(unidade responsável).

.....
Local, data.

.....
Autoridade competente (carimbo e assinatura)



PROCURADORIA GERAL
DO ESTADO DA BAHIA

Instrução Normativa
Conjunta
Autuação e Tramitação de
Processos Administrativos

IN CONJUNTA
CDA/DG nº 001/2016
Data: 23/11/2016
Páginas: 14 de 14

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

.....
Local, data.

.....
Autoridade competente (carimbo e assinatura)