INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2011 - GS
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 269352
(*) **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 11 DE AGOSTO DE 2011.**

Dispõe sobre procedimentos acerca da constituição, organização e tramitação de processos no âmbito da Administração Pública Estadual e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO que, na forma do que dispõe o art. 2º, VI, do Decreto Estadual nº. 2.716-A, de 28 de dezembro de 2006, compete à Secretaria de Estado de Administração – SEAD o gerenciamento do sistema integrado de protocolo;
CONSIDERANDO a necessidade da adoção de procedimentos uniformes para constituição, organização e tramitação de processos; e
CONSIDERANDO ainda a necessidade de se dar maior celeridade à solução dos processos para fins de atendimento ao princípio da eficiência,
RESOLVE:
Art. 1º O registro de processo administrativo ou documento será feito no sistema integrado de protocolo do Estado na forma estabelecida nesta instrução quanto à sua constituição, organização e tramitação.
Art. 2º Os autos de cada processo serão identificados na capa com os números do feito e do volume, sua procedência, assim como com o nome do interessado, o assunto e seu complemento, caso este exista, conforme modelo constante do Anexo I.
Art. 3º As folhas dos processos deverão ser numerados em ordem seqüencial crescente. A capa não é numerada, e não conta para efeito de numeração de folhas do documento.
§1º Somente serão utilizados os anversos de cada folha dos processos.
§ 2º A numeração deverá ser feita mediante aposição, no canto superior direito do anverso de cada folha, de carimbo que identifique a unidade e o servidor responsável por tal ato com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
§ 3º Em caso de equívoco na numeração das folhas, competirá ao servidor que identificar tal fato, a renumeração da seguinte forma:
I) riscar a numeração equivocada com caneta esferográfica de tinta vermelha;
II) apor nova numeração logo abaixo da inutilizada, em caneta esferográfica de tinta azul ou preta com sua rubrica e carimbo de identificação da unidade respectiva.
§ 4º As folhas, cujo anverso estiver em branco, deverão ser preenchidas com a frase "EM BRANCO", atravessando todo o espaço, na forma manuscrita ou mediante carimbo.
§ 5º A responsabilidade pela numeração incumbe a cada unidade pela qual tramitar o processo, dando seguimento a ordem cronológica da folha anterior.
Art. 4º A requerimento do interessado ou de ofício poderá ser realizada a juntada aos autos de qualquer documento.
Parágrafo único. A cada ato de juntada de documento, competirá a Unidade de Protocolo, lançar termo nos autos, conforme modelo constante do Anexo II.
Art. 5º Os processos que tiverem os mesmos interessados e assuntos iguais ou semelhantes deverão ser juntados mediante solicitação justificada do responsável pela análise de qualquer dos feitos.
§ 1º Nesses casos, a juntada será definitiva e se dará mediante anexação, cujo termo deverá constar dos autos do processo que for considerado acessório conforme modelo constante do Anexo II.
§ 2º Incumbirá ao protocolo do órgão/entidade providenciar a juntada de que trata o *caput* deste artigo, obedecendo a ordem cronológica crescente da numeração dos processos.
§ 3º A numeração de ambos se dará em ordem seqüencial crescente sem aproveitamento da que tiver sido lançada no processo considerado acessório.
Art. 6º Cada volume de processo será composto de no máximo 200 (duzentas) folhas.
Parágrafo único. Competirá à unidade onde estiver o processo promover o encerramento de um volume e a abertura do novo mediante os termos respectivos, cujos modelos constam dos Anexos III e IV.
Art. 7º No caso de retificação de registro de ato processual competirá à unidade onde os autos estiverem, efetuá-la diretamente ou solicitar que seja feita a quem tiver competência para a prática do mesmo, certificando o fato nos autos, vedado qualquer tipo de rasura ou emenda.
Art. 8º Os autos dos processos administrativos somente poderão ser remetidos de um órgão ou entidade a outro, por despacho do titular ou a quem for delegado.
§ 1º A remessa deverá ser feita mediante registro no sistema de protocolo e lançamento do termo respectivo nos autos, cujo modelo consta do Anexo V.
§ 2º No ato de recebimento dos autos no órgão ou entidade para o qual foi encaminhado, deverá a unidade de protocolo providenciar o termo de registro de recebimento, cujo modelo consta do Anexo VI.
Art. 9º O descumprimento das normas estabelecidas nesta instrução normativa autoriza a unidade que detectar o fato a devolver os autos ao responsável para fins de regularização.
Art. 10. O interessado no processo, assim como seu representante legal ou mandatário, regularmente constituído poderá, mediante requerimento, solicitar ao titular do órgão ou entidade, vista dos autos, salvo se sujeitos a sigilo.
§ 1º O pedido de vista será iniciado na unidade de protocolo/atendimento que o remeterá a unidade onde os autos se encontrarem para sua juntada.
§ 2º Caso necessário, poderá ser dado prazo ao interessado, de até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de protocolo do requerimento.
§ 3º Competirá à chefia da unidade onde estejam os autos, despachar a concessão do pedido de vista, remetendo-os a unidade de protocolo/atendimento para o pleno acesso pelo interessado, assim como deverá proceder à devolução dos mesmos após a vista.
Art. 11. Será facultada ao interessado a extração de cópias reprográficas de peças principais do processo, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo, pelo direito à privacidade, à honra, à imagem e as manifestações jurídicas não homologadas pelo titular do órgão/entidade.
Parágrafo único. Caberá à unidade de protocolo/atendimento, realizar quando autorizada, o procedimento de extração de cópias e zelar pela integridade dos documentos que o compõem.
Art. 12. Os processos administrativos que tenham por objeto assuntos de competência desta SEAD deverão ser constituídos a partir da documentação indicada no Anexo VII.
Parágrafo único. Os processos cuja documentação não atender o disposto no *caput*, serão devolvidos ao respectivo órgão ou entidade, para as correções que o caso requer.
Art. 13. Os Anexos I a VI deverão ser utilizados como modelo padrão dos atos de organização de processos.
Art. 14. O estabelecido nesta instrução se aplica no que couber, aos processos oriundos de empresas públicas e sociedades de economia mista.
Art. 15. A presente instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 11 de agosto de 2011.
ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
Secretária de Estado de Administração

ANEXO I

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

DOCUMENTO			PROTOCOLO	
Espécie	Data	Número	Data	Número do Protocolo

Procedência:	
Interessado:	
Assunto:	
Complemento:	
Anexos:	

MOVIMENTO DO PROCESSO			
Andamento	Data	Andamento	Data

ANEXO II

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
_____
(nome do órgão/entidade)

_____
(nome da unidade competente)

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., faço juntada a este auto .....que adiante segue. E, para comentar, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

_____
Assinatura do servidor

ANEXO III

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO

Aos .....dias do mês de ..... de ....., procedemos o encerramento deste Volume nº 01 do processo ...../....., contendo .....folhas, abrindo o volume nº 02.

_____
Assinatura do Servidor

ANEXO IV

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO

Aos .....dias do mês de ..... de ....., procedemos a abertura deste volume nº 02 do processo _____/_____, que se inicia com a folha nº ....., para constar, eu ....., ocupante do cargo subscrevo e assino o presente Termo.

_____
Assinatura do Servidor

ANEXO V

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
_____
(nome do órgão/entidade)
_____
(nome da unidade competente)

TERMO DE REMESSA DE PROCESSO

Nesta data faço remessa do presente processo...../.....nos termos do despacho _____.

Para constar vai este termo por mim assinado.
Belém-Pa. _____/_____/_____

_____
Assinatura do Servidor

ANEXO VI

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
_____
(nome do órgão/entidade)

_____
(nome da unidade competente)

TERMO DE RECEBIMENTO DE PROCESSO

RECEBIDO

Em ,...../...../.....

Horário: .....

_____
Assinatura do Servidor

CONTINUA NO CADERNO 2