

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDU -

PORTARIA Nº. 055-R, DE 29 DE MAIO DE 2013.

Estabelece procedimentos relativos ao recebimento, registro, autuação, expedição e tramitação de processos e outros documentos, manualmente e eletronicamente, no Sistema Eletrônico de Protocolo.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso da atribuição que lhe foi conferida pela Lei nº 3.043/75, nos termos da Lei nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991, e

considerando o conteúdo disposto no Programa de Gestão Documental do Estado do Espírito Santo – PROGED, estabelecido no Decreto Estadual 1552-R, de 10 de Outubro de 2005;

considerando o Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP, utilizado pelas Secretarias do Estado, implantado em 02 de Maio de 1986 para gerir os processos produzidos, fornecendo informações de localização dos processos, que permite o acompanhamento do trâmite por parte dos interessados;

considerando a necessidade de estabelecer, orientar e normatizar os procedimentos administrativos de protocolo, visando otimizar a produção, fluxo e controle de documentos do serviço de protocolo;

considerando a necessidade de definir responsabilidades no registro, tramitação, controle e preservação de processos e outros documentos,

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no Setor de Protocolo da Unidade Central, nas Unidades Protocolizadoras Descentralizadas e nos demais setores que movimentam processos e outros documentos.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º Os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atividades de protocolo são aplicáveis a todos os setores das unidades que integram esta Secretaria, obedecendo-se o disposto nesta instrução.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa consideram-se:

1. Atividades de protocolo o recebimento, registro, classificação, distribuição, controle de tramitação e expedição de documentos, bem como autuação manual e eletrônica de documentos e formação de processos;
2. A tramitação de processos e outros documentos bem como a observância dos seus respectivos procedimentos são de responsabilidade de todos os servidores que atuam nesta Secretaria;
3. A atividade de autuação, acompanhamento e localização de processos é realizada no Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP, utilizado pelas Secretarias do Estado;
4. Para entendimento desta Portaria, adotam-se as seguintes definições de termos e conceitos:
 - **Abertura:** ato de abrir um novo volume do Processo ou Expediente sempre que atingir aproximadamente 350 folhas ou quando o manuseio estiver comprometido.
 - **Autos:** são as peças constitutivas de um processo, tais como as petições, termos de audiências, certidões;
 - **Autuação:** ação pela qual um documento recebido no protocolo passa a se constituir Processo. Visa dar forma processual aos documentos que precisem de análises, informações e decisões. Reúne documentos em sequência e em ordem cronológica, sempre de ordem de uma autoridade competente, em uma capa devidamente numerada.
 - **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.
 - **Despacho:** registro por escrito de uma decisão ou providência relacionada ao assunto do Expediente ou do Processo.
 - **Destinatário:** entidade ou pessoa a quem se dirige um documento.
 - **Distribuição:** ato de distribuir os Processos/Expedientes, depois de registrados, às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.
 - **Documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte.
 - **Documento Sigiloso:** documento que, pela natureza de seu conteúdo, requer medidas especiais de acesso, podendo ser classificado como ultra-secreto, secreto, confidencial e reservado, de acordo com o grau de proteção que exige.
 - **Documento Urgente:** documentos e processos em caráter de urgência: mandados de segurança, ações ordinárias, citações, contratos, intimações, calamidade pública e outros que se relacionem diretamente à observância de prazos.
 - **Encerramento:** ato de encerrar o volume de folhas num processo por ter chegado ao limite máximo ou dificultar o manuseio do mesmo.
 - **Entranhamento:** é o ato de incorporar a um processo ou a um documento uma nova lauda (Laudos Técnicos e outros) que não tenha registro mecânico nem eletrônico
 - **Exarado:** assunto que foi marcado, anotado ou gravado para serem tomadas as devidas providências.
 - **Processos/Expedientes:** conjunto de documentos oficialmente reunidos que envolvem registros de atos e fatos de natureza administrativa e/ou jurídica, que tem por objetivo atender uma solicitação ou emitir uma decisão.
 - **Folha de Informação:** impresso padronizado onde são registrados os despachos, pareceres e demais informações nos Processos.
 - **Interessado:** Pessoa física, pessoa jurídica, órgão do Governo ou outra entidade que se caracterizem como diretamente interessados na condução do assunto objeto.
 - **Laudas:** é um nome genérico dado a uma página de livro http://pt.wikipedia.org/wiki/Lauda_-_cite_note-1, mas também pode referir-se a alguns padrões de paginação (margens, fontes, espaçamentos, etc).
 - **Localizar:** ação de acessar no Sistema os documentos registrados que estejam em trâmite ou em arquivo.
 - **Processo:** documento ou conjunto de documentos, protocolado e autuado, envolvendo o registro de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica, cuja sequência de decisões e/ou providências, necessitam ser rigorosamente documentadas de fácil acesso para comprovação futura, sendo o trâmite generalizado e fora da Unidade de origem.
 - **Protocolar ou protocolizar:** registrar Expediente ou Processo no Sistema de Protocolo, atribuindo-se um código de identificação.
 - **Protocolo:** serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.
 - **Registro:** número e fórmula atribuídos aos documentos produzidos pelas Unidades e Órgãos ou recebidos pelas unidades de protocolo.
 - **Registro de documentos:** atividade do setor de protocolo que consiste na elaboração de instrumento de controle da entrada de documentos e de sua tramitação.
 - **Requerimento:** documento utilizado para os mais diferentes tipos de solicitações às autoridades ou órgãos públicos.
 - **Setor de Protocolo da Unidade Central e Unidades Protocolizadoras Descentralizadas:** setor encarregado do recebimento, registro, distribuição e controle de tramitação de Processos e Expedientes. Registro dos atos públicos. Ver também Expediente.
 - **Signatário:** quem ou aquele que assina ou subscreeve um documento.
 - **Sistema Eletrônico de Protocolo:** sistema desenvolvido pelo Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo – PRODEST, com o objetivo de armazenar e fornecer informações que identifiquem a existência e localização de documentos (Processo/Expediente), de interesse público.
 - **Termo de Abertura de Processo:** nota utilizada para registrar abertura de um volume de Processo.
 - **Termo de Encerramento de Volume de Processo:** nota utilizada para registrar o encerramento de um volume de Processo.
 - **Trâmite:** sequência de diligência e ações prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa até seu julgamento ou solução.
 - **Volume:** abertura de nova pasta para Processo/Expediente quando a anterior atingir em média 350 folhas.

CAPÍTULO II DO REQUERIMENTO

Art. 4º Para dar entrada em um processo administrativo é necessário fazer um requerimento por escrito,

conforme constante no **Anexo I**, que deverá ser instruído com os documentos exigidos de acordo com o assunto e preencher as seguintes condições:

- I. ser documento original, contendo data e assinatura;
- II. conter o nome completo e por extenso do requerente, bem como telefone para contato e e-mail se houver;
- III. cada requerimento dará origem a um processo e, portanto deve referir-se a um só assunto, salvo no caso de assuntos correlatos;
- IV. não será permitido escrever informações no verso dos requerimentos

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 5º Considerações gerais sobre recebimento de documentos:

- I. Cabe ao servidor lotado no Setor de Protocolo da Unidade Central ou nas Unidades Protocolizadoras Descentralizadas, identificar e conferir se os documentos necessários para protocolização ou autuação estão completos.
- II. O prazo para permanência de documentos e processos no Setor de Protocolo será de 48 horas contadas a partir da data e hora de seu recebimento.
- III. Nenhum processo poderá ter andamento sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas e os espaços em branco inutilizados.
- IV. Em função da vigência da Lei Federal 10.741/03, que institui o Estatuto do Idoso, todos os benefícios da Lei Estadual 6.683/01 passaram a contemplar os servidores com idade a partir de 60 anos. Assim, os processos desses servidores e/ou clientes deverão tramitar com capa amarela e terão prioridade no encaminhamento e no atendimento, desde que apresentem cópia de documento comprobatório da idade.

Art. 6º Para o recebimento de documentos deverá ser observado o seguinte:

- I. Documentos de caráter comum:
 - a) Verificar se o documento, de fato, deve ser protocolizado ou autuado na SEDU;
 - b) Verificar se estão presentes todos os documentos necessários para protocolizar e autuar. Não serão autuados expedientes cuja documentação esteja incompleta;
 - c) O comprovante será fornecido ao requerente mediante nº registro de entrada, data e horário fornecido por aparelho protocolizador na segunda via do documento protocolizado;
 - d) É gerado pela máquina de protocolização mecânica: nome do órgão/dia-mês-ano/horário de recebimento;
 - e) Buscar no SEP a existência de processos com mesmo nome e assunto do requerente;
 - f) Caso exista, encaminhar documento para o setor onde se encontra o processo. Caso não exista, autuar o documento e encaminhar para a área responsável.
- II. Documentos de caráter reservado, sigiloso ou particular:
 - a) conferir destinatário;
 - b) relacionar no Boletim de Documentos ou Livro de Protocolo;
 - c) encaminhar ao interessado.
- III. Documentos em caráter de urgência:
 - a) conferir destinação;
 - b) identificar a necessidade de registro mecânico ou eletrônico;
 - c) conferir numeração;
 - d) remeter ao destinatário imediatamente ao destinatário, visto que estes documentos ou processos terão tratamento preferencial.

Art. 7º Documentos necessários para protocolização e/ou autuação de expedientes dos assuntos mais frequentes.

- I. Prestação de Contas
 1. PEDDE (Estadual)
 - a) Ofício da escola encaminhando a prestação de contas
 - b) Plano de Aplicação
 - c) Ata de Constituição do Conselho
 - d) Demonstrativo de Execução da Receita e Despesas e Pagamentos Efetuados
 - e) Relação de bens adquiridos
 - f) Extrato bancário da conta corrente e de aplicação financeira de janeiro a dezembro
 - g) Notas Fiscais de compras/serviços
 - h) 03 orçamentos para cada compra realizada
 - i) Cópia de cheque
 - j) Ata de aprovação de contas pelo Conselho da Escola
 - k) Parecer do Conselho Fiscal
 - l) Conciliação bancária se houver cheque em trânsito
 2. Alimentação Escolar (Federal e Estadual)
 - a) Ofício
 - b) Cardápio Mensal
 - c) Ata de Constituição do Conselho
 - d) Demonstrativo de Execução da Receita e Despesas e Pagamentos Efetuados
 - e) Extrato bancário da conta corrente e de aplicação financeira de janeiro a dezembro
 - f) Notas Fiscais de compras
 - g) 03 orçamentos para cada compra realizada
 - h) Cópia de cheque
 - i) Ata d e aprovação de contas pelo Conselho da Escola
 - j) Parecer do Conselho Fiscal
 - k) Conciliação bancária se houver cheque em trânsito
 3. PDDE (Federal)
 - a) Ofício
 - b) Ata de Prioridades
 - c) Ata de Constituição do Conselho
 - d) Demonstrativo de Execução da Receita e Despesas e Pagamentos Efetuados
 - e) Relação de bens adquiridos
 - f) Termo de Doação
 - g) Extrato bancário da conta corrente e de aplicação financeira de janeiro a dezembro
 - h) 03 orçamentos para cada compra realizada
 - i) Consolidação de Pesquisa de Preços
 - j) Ata dos Critérios de Escolha dos Orçamentos
 - k) Rol de Materiais, Bens e/ou serviços prioritários
 - l) Comprovante de benefícios
 - m) Notas Fiscais de compras/serviços
 - n) Cópia de cheque
 - o) Conciliação bancária se houver cheque em trânsito
 - p) Ata de aprovação de contas pelo Conselho da Escola
 - q) Parecer do Conselho Fiscal
 4. PDE/Mais Educação (Federal)
 - a) Ofício
 - b) Plano de ação
 - c) Ata de Constituição do Conselho
 - d) Demonstrativo de Execução da Receita e Despesas e Pagamentos Efetuados
 - e) Relação de bens adquiridos
 - f) Termo de Doação
 - g) Extrato bancário da conta corrente e de aplicação financeira de janeiro a dezembro
 - h) 03 orçamentos para cada compra realizada
 - i) Consolidação de Pesquisa de Preços
 - j) Ata dos Critérios de Escolha dos Orçamentos
 - k) Rol de Materiais, Bens e/ou Serviços prioritários
 - l) Comprovante de benefícios
 - m) Notas Fiscais de compras/serviços
 - n) Cópia de cheque
 - o) Conciliação bancária se houver cheque em trânsito
 - p) Ata de aprovação de contas pelo Conselho da Escola
 - q) Parecer do Conselho Fiscal
5. Concessão de Diárias – em conformidade com a Portaria nº 101-R, de 13 de outubro de 2011 e demais legislações e normativos vigentes.
 - a) Ofício, contendo a justificativa da atividade a ser desenvolvida, o valor total da despesa com as diárias, indicação da dotação orçamentária e outras informações referentes ao evento.
 - b) Requisição(ões) de Diárias em nome do(s) servidor(es).
 - c) Ordem Bancária;
 - d) Prestação de Contas da Despesa.

II. Aquisição de Bens – em conformidade com a Portaria nº 493-S, de 28/03/2013 e demais legislações e normativos vigentes.

- a) CI – Comunicação Interna, contendo a precisa descrição do objeto da aquisição, preferencialmente, direcionada para aprovação do subsecretário da área;
- b) Ata do Comitê de Avaliação de Projetos – COAP;
- c) A versão final do projeto básico alterado conforme orientações do Comitê de Avaliação de Projetos – COAP.
- III. Contratação em Regime de Designação Temporária Administrativo – DTA/ASE
- CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;
 - Carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;
 - Título de eleitor com comprovante da última votação ou declaração de quitação da justiça eleitoral;
 - Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego;
 - Comprovante de PIS/PASEP, **caso não possua apresentar a declaração, constante no anexo do edital devidamente preenchida e assinada;**
 - Comprovante de residência;
 - Comprovante de conta bancária do BANESTES (**se possuir**);
 - Comprovante do ano do primeiro emprego (através da cópia da carteira de trabalho ou outro documento que comprove o ano do 1º emprego).
 - Certificado de reservista;
 - Certidão de casamento;
 - Comprovante de conclusão do Ensino Médio;
 - Comprovante conclusão curso de informática básica (Windows, Word, Excel), no mínimo 30 horas;
 - Cópia da Ficha de Inscrição.
- IV. Contratação em Regime de Designação Temporária de Magistério - DTM
- CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;
 - Carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;
 - Título de eleitor com comprovante da última votação ou declaração de quitação da justiça eleitoral;
 - Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego;
 - Comprovante de PIS/PASEP, **caso não possua apresentar a declaração, constante no anexo do edital devidamente preenchida e assinada;**
 - Comprovante de residência;
 - Comprovante de conta bancária do BANESTES (**se possuir**);
 - Comprovante do ano do primeiro emprego (através da cópia da carteira de trabalho ou outro documento que comprove o ano do 1º emprego).
 - Certificado de reservista;
 - Certidão de casamento;
 - Cópia da Ficha de Inscrição.

Art. 8º Existem documentos que não devem ser protocolizados e/ou autuados, tais como:

- Dois ou mais documentos com o mesmo assunto e requerente, mesmo que cada um seja encaminhado a uma unidade administrativa diferente ser aberto apenas um processo que será tramitado por todos os setores solicitados;
- Documentos rasurados, anônimos, ilegíveis, bem como ofensivos a autoridades, pessoais, funcionários ou poderes constituídos;
- Documentos que não tenham o seu conteúdo descrito de forma clara ou que não dê para identificar o assunto de que trata;
- Expedientes incompletos, que dependam de outros papéis ou documentos necessários a sua instrução, ressalvadas as hipóteses de que a não abertura de processo possa acarretar perda de prazo ou mediante autorização por escrito do responsável pelo mesmo;
- As revistas, boletins, convites, declarações, tele fax, e-mails, impressos de propaganda, recortes de jornais, catálogos de livrarias e similares;
- Cópia de qualquer forma de expediente, ressalvado os casos em que um processo tenha que ser reconstituído;

CAPÍTULO IV DA AUTUAÇÃO E FORMAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 9º Considerações gerais sobre autuação:

- Caberá à entidade definir quais assuntos serão objeto de autuação. Deverão ser autuados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado às ações e operações que requeiram análises, informações, despachos, pareceres e decisões de outras unidades administrativas;
- Para fins de autuação, considera-se como *interessado* o signatário do documento quando pessoa física, ou aquele cujo assunto do processo lhe interessar diretamente. No caso em que o signatário representar pessoa jurídica, considera-se como *interessado* a própria instituição. Portanto, neste caso, o nome a ser registrado no sistema será o da instituição. Evitar abreviações, a fim de facilitar a busca posterior do processo;
- Todo servidor poderá solicitar aos Setores de Protocolo ou Unidades Protocolizadoras Descentralizadas, **por despacho que especifique, no mínimo**, a autuação de documentos, o nome de todos os interessados no processo e a correta descrição do assunto.
- Não** serão permitidos os seguintes procedimentos relacionados à autuação de documentos no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP):
 - reautuação de processos;
 - autuação provisória de processos;
 - reaproveitamento de numeração de processos, a qual será considerada fraude;
 - reserva de número de processos, a qual será considerada fraude;
 - autuação de expedientes incompletos, ou seja, que dependam de entrega, pela parte, de outros papéis ou documentos necessários à sua instrução.

Art. 10. Noções básicas para autuação de documentos no SEP:

- Primeiro, verificar no SEP se o documento já foi autuado, para evitar reautuação;
- Autuar o documento na tela do sistema denominada "Autuação de Processos", observando-se os seguintes itens necessários e importantes para facilitar no momento de localizar o andamento do processo:
 - nome completo do interessado;
 - assunto, conforme o Plano de Classificação;
 - identificações Diversas (n.º do ofício, registro funcional, n.º do registro mecânico, entre outros);
 - órgão autuador;
 - setor autuador;
 - resumo.

Art. 11. Considerações para montagem de processos:

- A capa será considerada apenas como "elemento de proteção" do processo, por não ser um elemento apropriado para armazenar informações com segurança, uma vez que é passível de substituição e sobremaneira suscetível a danos físicos. **Portanto, não será numerada, nem contada;**
- Como a capa não é numerada, nem contada para numeração, **não** será permitido escrever ou exarar informações nela, salvo etiquetas de "urgente/prioritário", etiqueta de protocolo ou carimbo protocolizador;
- Considerando que todo documento perfurado e inserido na sequência das folhas do processo deve ser numerado, não se recomenda a perfuração de documentos de tamanho reduzido. Neste caso, utilize-se o Termo de Colagem, conforme Manual do PROGED. O carimbo numerador deverá ser exarado de forma que atinja uma parte do documento colado e outra parte da folha em que foi colado, semelhantemente ao procedimento dos Correios com os carimbos exarados nos selos, conforme constante do **Anexo II**;
- Na ocasião de substituição da capa, todas as informações constantes da capa antiga deverão ser repassadas para a capa nova. Visando à manutenção da memória processual, a troca de capa deverá ser precedida da conferência da numeração;
- O carimbo de numeração de páginas pode ser exarado em outra posição quando da necessidade de evitar sobrescrever alguma informação.

Art. 12. Instruções para montagem de processos:

- Reunir o (s) documento (s) em forma de caderno, utilizando capa própria como elemento de proteção, na qual deverá ser colada a respectiva etiqueta emitida pelo SEP. Na primeira folha do processo, deverá ser colada uma via da etiqueta constante da capa;
- Numerar sequencialmente as peças do processo necessariamente a partir da primeira folha, no canto superior direito com carimbo contendo nome da unidade protocolizadora, nº do processo, nº da folha e rubrica do servidor responsável pela montagem;
- Caso seja necessário subdividir o processo em volumes, ver item **ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME**;
- Perfurar todas as folhas e juntá-las à capa por colchete adequado, em material plástico.

CAPÍTULO V DO ENCERRAMENTO E DA ABERTURA DE VOLUME

Art. 13. Considerações gerais para encerramento e abertura de volume:

- O volume constitui-se em nova pasta aberta, em continuidade a um determinado processo. Deverá ocorrer quando o processo tiver atingido a média de trezentas folhas, ou antes, se a gramatura ou o formato dos documentos estiverem dificultando o manuseio físico;
- Por definição, a pasta criada por ocasião da abertura do processo é sempre considerada Volume I;
- Abertura de novo volume poderá ser efetuada pelos setores ou unidades produtoras de documentos, bem como pelo Setor de Protocolo ou Unidades Protocolizadoras Descentralizadas;
- Abertura de Volume de um processo só pode ser efetuada com o encerramento simultâneo do Volume anterior, mediante despacho juntado o Termo de Encerramento de Volume e no volume seguinte deve ser colocado o Termo de Abertura de Volume que expresse o fato e indique o nº do novo Volume, conforme constante no **Anexo III**;
- O Termo de Encerramento receberá a numeração sequencial e será considerada a última folha do volume. O Termo de Abertura também receberá a numeração sequencial e será considerada a primeira folha do volume;
- A partir do despacho de encerramento do Volume anterior, nenhuma outra juntada ou despacho poderá ser nele efetuado, nem mesmo os referentes às saídas de arquivo para consulta. Todas as novas juntadas e despachos deverão ser feitas no volume novo, ainda que seja preciso fazer referência a volumes anteriores;
- Além da etiqueta com número do processo, deverá ser colado em cada volume uma etiqueta informando o número do processo, assunto, data e volume referente, que indicará a ordem cronológica deste; A inserção de qualquer alteração/correção nos dados de identificação implicará, obrigatoriamente, a troca das etiquetas de todos os volumes, para que os dados permaneçam iguais;
- O acréscimo de laudas nesses processos se dará sempre no último volume, ou seja, é vedado o acréscimo de folhas nos demais volumes.
- Por obrigatoriedade, em todos os volumes deverão ser inseridos **O Termo de Abertura e o Termo de Encerramento**. Caso o processo já tenha sido iniciado e no decorrer de sua tramitação for identificada a necessidade de abertura de volumes, o processo principal (1º volume) não necessitará de Termo de Abertura de Volume, necessitando somente do Termo de Encerramento de Volume;
- Os volumes do processo deverão tramitar juntos;
- Na ocasião de substituição da capa, todas as informações constantes da capa antiga deverão ser repassadas para a capa nova. Visando à manutenção da memória processual, a troca de capa deverá ser precedida da conferência da numeração.

Art. 14. Instruções para encerramento e abertura de volume:

- Quando um único processo, devido à sua extensão, possuir mais de um volume, cada um dos volumes deverá conter a respectiva etiqueta emitida pelo SEP. Adicionalmente deverá ser confeccionada uma etiqueta com identificação do volume que obedecerá à ordem cronológica dos processos, da seguinte forma: [NÚMERO DO VOLUME / NÚMERO DO ÚLTIMO VOLUME]. Exemplo: Volume 3/5 (terceiro volume de um total de cinco).
- Embora estejam em capas distintas, deverão receber uma única numeração sequencial, que irá do primeiro ao último volume, por constituírem volumes de um único processo.
- Devem ser numerados, contados**, inclusive, o **Termo de Abertura e o Termo de Encerramento** de Volume, os quais serão perfurados e inseridos na sequência normal de folhas dos respectivos processos, não sendo cabível acostá-los à contracapa;
- Trocar as etiquetas de volumes de todos os processos obrigatoriamente, para que os dados permaneçam iguais, quando da necessidade de inserção de qualquer alteração/correção nos dados de identificação de volumes.

CAPÍTULO VI DA NUMERAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 15. Considerações gerais para numeração de processos:

- As folhas do processo deverão receber a numeração necessariamente a partir da primeira folha de modo sequencial, no canto superior direito, devendo ser exarada em outra posição para evitar sobrescrever alguma informação. Deverá conter nome da Unidade Protocolizadora, nº do processo, nº da folha e rubrica do servidor.
- A capa será considerada apenas como "elemento de proteção" do processo, por não ser um elemento apropriado para armazenar informações com segurança, uma vez que é passível de substituição e sobremaneira suscetível a danos físicos. **Portanto, não será numerada, nem contada.**
- Documentos oficiais como Certidões, Certificados ou outros de conteúdo autônomo, deverão ser numerados com extremo zelo para que informações de seu conteúdo não sejam sobrescritas.
- Todos os setores/unidades são responsáveis pela numeração das folhas que, porventura, entranharem no processo, devendo tal procedimento ser realizado de acordo com o item acima. Se o setor/unidade receptor identificar que o processo/documento recebido foi encaminhado sem que as folhas estejam devidamente numeradas, deverá devolvê-lo ao setor/unidade que o encaminhou para que seja providenciada a numeração ou o certo da numeração.
- Não é permitida partição de números, como 10-A, 10-B, 10-C, 10-1, 10-2, 10-3, nem qualquer outra forma de partição de numeração. A numeração das folhas do processo deverá seguir uma única sequência cardinal, iniciada e contada a partir da primeira folha do processo.
- Toda correção de numeração deverá ser justificada quanto à sua motivação, por meio de despacho datado e assinado pelo autor da alteração.
- A correção da numeração deverá ser feita com a utilização de um simples e único traço em cima da numeração anterior, mantendo plenamente visível e identificável número que foi substituído, permanecendo assim plenamente visível e identificável a memória dos atos no processo. Dessa forma, nunca se deve anular a informação anterior com corretivos, bolinhas ou outras formas que dificultem a identificação da numeração que está sendo substituída.
- No caso de tramitações internas, o servidor responsável pelo recebimento do processo no setor/unidade deverá conferir se todas as folhas entranhadas pelo servidor que despachou o processo para seu Setor apresentem-se devidamente numeradas, rubricadas e identificadas com o número do processo corrente, conforme carimbo constante do **Anexo IV**. Caso não estejam, devem devolver o processo ao setor/unidade que o enviou para as devidas correções.
- Cabe aos servidores de todos os setores ou unidades após o entranhamento de folhas ao processo e conferência, apor o carimbo de numeração conferida, modelo do PROGED, constante do **Anexo V** desta Instrução.
- O Setor de Protocolo Geral será o responsável por conferir todas as folhas do processo antes de encaminhá-lo ao protocolo de Órgão ou Entidades **externas** às suas dependências.
- É vedada a repetição de números para as folhas do processo, bem como a rasura, o uso de líquido corretivo e a diferenciação, utilizando-se letras.
- No caso de se detectar erro na numeração e não existir registro do ocorrido, deve-se registrar o fato, por meio de despacho, e prosseguir normalmente com a numeração.
- Sendo constatado um erro na numeração que afete diretamente o conteúdo informacional do processo, como a retirada de folhas, o processo deverá ser devolvido ao órgão ou entidade externo de origem ou ainda ao setor/unidade interno de origem, para justificar, por meio de despacho, a ocorrência detectada.

CAPÍTULO VII DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS

Art. 16. Considerações gerais para tramitação:

- A tramitação de processos e outros documentos no âmbito desta Secretaria será realizada por meio de instrumento de encaminhamento e de controle de tramitação. A tramitação de documentos avulsos e/ou protocolizados, mas não autuados, deve ser realizada mediante o registro em Livro de Protocolo, constando unidade administrativa à qual o documento está sendo encaminhado, especificação do documento encaminhado, data do encaminhamento. O recebimento será confirmado por meio da aposição de data e assinatura de servidor lotado no setor.
- Para documentos autuados no SEP é preenchido o Boletim de Andamento de Processo – BA, que é o documento-chave para o funcionamento do Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP, cabendo ao Setor de Protocolo Geral e Unidades Protocolizadoras Descentralizadas, bem como às unidades/setores por ele delegados, a digitação no referido sistema, para atualização das informações de andamento dos processos;
- Nenhum processo poderá ser encaminhado sem despacho que deve conter o destino e a providência a ser tomada.
- Não será permitida a tramitação de processos com capa dilacerada, cabendo sua substituição ao Setor de Protocolo da Unidade onde se encontram;
- A tramitação de processos entre os órgãos será executada sempre pelos Protocolos, ou pelas Unidades Protocolizadoras Descentralizadas de cada órgão, comprovada por "Boletim de Andamento", cujas vias, após o recebimento, serão destinadas ao Protocolo do órgão remetente, para digitação. Depois de digitadas, serão devolvidas ao setor remetente. Portanto, não será permitida sua tramitação "em mão";
- Quando se tratar de documentos não autuados, a tramitação será realizada e controlada por "Boletim de Documentos" ou "Livro de Protocolo";
- Os responsáveis pelo recebimento de quaisquer documentos ou processos deverão conferir a respectiva identificação relacionada no Boletim de Andamento, Boletim Eletrônico, ou semelhante, para que não ocorram problemas de localização, devendo ser informados dia, mês, ano, horário e nome legível do receptor.
- Caso exista a necessidade de tramitação direta de processos, sem a intervenção do Setor de Protocolo do Órgão, ou seja, nos casos em que os processos não forem recebidos ou encaminhados pelo Setor de Protocolo do Órgão, deve-se atentar para que no campo referente ao setor de destino do B.A., seja registrada a sigla do setor para o qual o processo está sendo encaminhado. Tal procedimento contribuirá para que os processos que tramitam entre órgãos possam ser efetivamente localizados nos locais em que foram recebidos ou encaminhados.

Vitória (ES), Segunda-feira, 03 de Junho de 2013

7

- IX. Quanto ao preenchimento dos boletins e do Livro de Protocolo, devem ser observadas as seguintes recomendações:
- preenchimento de todos os campos;
 - conferência rigorosa de todas as siglas, números e datas, pela Unidade Recebedora;
 - nome legível;
 - a primeira via do BA, depois de assinada, deverá ser imediatamente enviada ao Setor de Protocolo, para digitação, caso essa função não tenha sido delegada à unidade/setor.

CAPÍTULO VIII DO DESPACHO

Art. 17. Considerações para despacho:

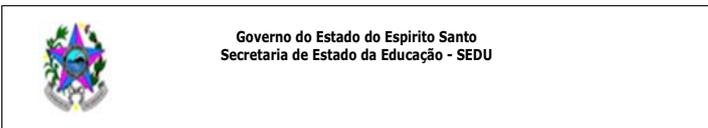
- Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho na Folha de Despacho ou Folha de Informação. Deve ser utilizado o espaço máximo da folha, inclusive no verso, seguindo uma sequência cronológica.
- Somente inutilizar os espaços em branco nas folhas quando houver imperiosa necessidade de introdução de novas folhas no processo.
- Aplicar os carimbos e despachos em sequência cronológica, no canto superior direito de cada folha;
- Os despachos devem ser redigidos com linguagem clara, precisa, restrita ao assunto e correção ortográfica do nosso idioma, carimbando abaixo do nome para identificação funcional.
- Não** anular despachos equivocados com a colagem de tarja de papel, nem consequentemente despachar sobre o "remendo" feito. Despachos errados devem ser anulados pelo próprio autor, com os carimbos "CANCELADO" ou "SEM EFEITO", e redigidos novamente por ele. Contestações ou discordâncias de despachos de outros autores faz-se por escrito, por meio de outro despacho, nunca se anulando o despacho do autor anterior;
- Deverão ser ressalvadas e assinadas as anulações entre linhas, bem como os acréscimos "Em tempo";
- Não** anular palavras ou números equivocados com a utilização de corretivo líquido. Neste caso, deve-se utilizar a palavra "digo", entre vírgulas;
- Quando houver erro na capa ou qualquer outra incorreção na autuação dos processos, as Unidades Setoriais encaminharão o processo ao Setor de Protocolo para correção;
- O Despacho não deve ser exarado na mesma folha do original submetido à autoridade e sim, em folha separada, para permitir o correto arquivamento dos autos.
- Quando do entranhamento de laudas (laudos técnicos, certidões e outros), o encaminhamento deverá seguir uma ordem cronológica, acarretando assim a anulação de espaços em branco nas folhas anteriores aos novos documentos, por meio de um risco à tinta;
- Após a decisão administrativa final, a manutenção do documento ou processo deve ser avaliada. Caso não haja mais necessidade de tramitação do documento ou processo, ele deverá receber despacho de arquivar-se acompanhado de data, assinatura e carimbo do servidor;
- As partes componentes do despacho são:
 - Destinatário, precedido da preposição adequada.
 - Título - denominação do documento.
 - Texto que expressa o teor da decisão.
 - Local e data, por extenso.
 - Assinatura, nome e cargo da autoridade que exara o Despacho.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 29 de maio de 2013.

KLINGER MARCOS BARBOSA ALVES
Secretário de Estado da Educação

Anexo I



Governo do Estado do Espírito Santo
Secretaria de Estado da Educação - SEDU

REQUERIMENTO - DIVERSOS

FINALIDADES

DENÚNCIA
SALÁRIO FAMILIA
LOCALIZAÇÃO
INCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA IMPOSTO DE RENDA
RECURSO
MUDANÇA DE FUNÇÃO
LOTACÃO PROVISÓRIA

OUTROS (ESPECIFICAR):

DADOS PESSOAIS

Nº FUNCIONAL / VINC NOME DO INTERESSADO:

NOME DA MÃE:

CONTATO (TELEFONE / EMAIL):

ENDEREÇO COM CEP:

ORGÃO - LOCALIZAÇÃO: SETOR - LOCALIZAÇÃO:

CARGO QUE EXERCE:

DETALHAMENTO:

_____, DE _____ DE 20____

ASSINATURA DO REQUERENTE

Anexo II

LOGO		RAZÃO SOCIAL		Nota Fiscal de Serviços Modelo 3		Siglas do Órgão/Setor	
Fone: (61)3333-3333		SCS - Qtd. 00 - Bloco 0 Ed. Xxxx Sala 000 Asa Sul - Brasília - DF CEP: 00.000-000		Data de limite para emissão: 30/12/2012		N.º Processo: _____ Fls. N.º: _____ Rubrica: _____	
CNPJ: 00.000.000/0000-00		Tomador de Serviço ou Destinatário		CF: 00.000.000/0000-00			
Endereço:		Cidade:		Estado:		CEP:	
CNPJ/IME:		CF/IDF:		Data de Emissão:			
Código	Quant.	DESCRIÇÃO	Aliq.	Preço Unitário	Preço Total		
Deduções Legais:				TOTAL			
Base de Cálculo do ISS:				Valor do ISS			
Informações Complementares				Nº Licença do Prestador			
Presente(em) de RAZÃO SOCIAL Os serviços constantes desta Nota Fiscal - Modelo 3 Data do Recebimento, Identificação e Assinatura do Recebedor				NOTA FISCAL			

Termo de Colagem

Inserimos, nesta data, o presente Termo de Colagem, referente aos seguintes documentos:

Cópia do Passaporte do Sr. FULANO DE TAL, nº 9999999999, expedido em 01/01/2011 pelo SPTC-DF; cópia da Nota Fiscal, nº 999, expedido em 31/12/2012, pela Empresa XXXX; no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), os quais passam a integrar a presente folha, de nºs 35 (trinta e cinco), destes autos.

Em: / /
NOME LEGÍVEL DO SERVIDOR:
Assinatura:

Anexo III

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME	
Aos ___ dias do mês de _____ de _____, procedemos à abertura deste volume de nº _____ do processo nº _____, que se inicia com a folha nº _____. Para constar, eu (nome do servidor), (cargo do servidor) subscrevo e assino.	

nome legível do declarante	

carimbo do declarante	

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME	
Aos ___ dias do mês de _____ de _____, procedemos ao encerramento deste volume de nº _____ do processo nº _____, contendo _____ folhas, abrindo-se em seguida o volume nº _____.	

nome legível do declarante	

carimbo do declarante	

Anexo IV

Siglas do Órgão/Setor	
N.º Processo: _____	
Fls. N.º: _____	
Rubrica: _____	

Anexo V

(Nome do órgão) Processo nº: _____	
NUMERAÇÃO CONFERIDA	
Até folha (s): _____	
Em: ____/____/____	
Nome legível	
Nome do setor	

Protocolo 51082