



Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas em Rondônia

Av. Campos Sales, 3421 - Olaria
76801-281 – Porto Velho – RO
Tel. (69) 3217-3800
www.ro.sebrae.com.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA **INS 12** 03

Instrução de Processos

Origem:	DAF - Diretoria Administrativa e Financeira
Macro Processo:	Apoio
Processo:	Suporte Operacional
Esta Instrução Substitui a:	INS 12.02
Revisão nº:	03
Unidade Gestora:	UGA - Unidade de Gestão Administrativa
Aprovada pela Resolução:	1221/2019

Em vigor a partir de: 11/11/2019

04 Páginas

Sumário

1. OBJETIVO.....	2
2. UNIDADES ENVOLVIDAS.....	2
3. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	2
4. DEFINIÇÕES.....	2
5. PROCEDIMENTOS PARA O PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRONICO.....	2
6. PROCEDIMENTOS PARA O PROCESSO ADMINISTRATIVO FÍSICO.....	3
7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	4
8. GLOSSÁRIO DE TERMOS.....	4
9. HISTÓRICO DAS REVISÕES.....	4

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos administrativos atinentes à instrução de processos, desde a sua produção ou criação até o arquivamento definitivo.

2. UNIDADES ENVOLVIDAS

Todas as Unidades Organizacionais.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Lei 9.784/1999.

Decreto 8.539/2015

Lei 12.527/11

Lei 13.709/18

Política de Alçada Decisória.

4. DEFINIÇÕES

4.1. **Processo Administrativo:** são os processos cujos documentos se caracterizem pela sucessão ordenada de atos com sequência cronológica, com o propósito de ensejar o resultado concreto

4.1.1. **Processo Administrativo Eletrônico:** são aqueles em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

4.1.2. **Processo Administrativo Físico:** são aqueles em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio físico por ainda não estarem automatizados.

4.2. **Documento** - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza:

4.2.1. **Documento digital** - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

4.2.2. **Documento nato-digital** - documento criado originariamente em meio eletrônico;

4.2.3. **Documento digitalizado** - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

5. PROCEDIMENTOS PARA O PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

5.1. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevante à celeridade do processo.

5.1.1. No caso das exceções previstas no item 5.1, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado.

5.1.2. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidos por meio de nome de usuário e senha eletrônica individual e intransferível.

5.1.3. Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico.

5.1.4. O acesso à íntegra do processo para vista do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

5.1.5. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais.

5.1.6. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada ao processo.

5.1.7. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

5.1.8. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão o mesmo valor de documentos originais.

5.1.9. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

5.1.10. O responsável pela etapa processual poderá:

a) proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

b) determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

c) receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

- os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado;
- os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização;

- 5.1.11. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.
- 5.1.12. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.
- 5.1.13. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação.
- 5.1.14. A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.
- 5.1.15. Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.
- 5.1.16. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no item anterior, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

6. PROCEDIMENTOS PARA O PROCESSO ADMINISTRATIVO FÍSICO

- 6.1. Os processos administrativos físicos serão autuados por seu respectivo gestor, ou por determinação do gerente da unidade, ou de um dos diretores, via sistema de processos.
- 6.2. A capa e a numeração será disponibilizada UGA via sistema manual ou eletrônico de acompanhamento processual e deverão constar os seguintes dados:
- a) Número de processos;
 - b) Numeração dos volumes em algarismos romanos, quando se tratar de processos compostos por mais de um volume;
 - c) Data da autuação;
 - d) Unidade de origem;
 - e) Nome da pessoa física ou jurídica, ou unidade interessada; e
 - f) Resumo do assunto elaborado de forma clara e concisa, contendo informações estritamente necessárias a identificação do objeto do processo.
- 6.3. Os documentos devem ser identificados, mediante carimbo, apostado no canto superior direito da folha, contendo o número da página, bem como a identificação da Unidade em cuja posse estiverem os autos, que será responsável pela inclusão do documento, devendo conter também a rubrica do empregado que tenha feito a inclusão.
- 6.4. As folhas do processo serão numeradas a partir do documento inicial, o qual receberá o número dois, considerando-se a capa como primeira folha, sem numeração.

- 6.5. As demais folhas seguirão a ordem numérica crescente subsequente à do documento inicial.
- 6.6. É vedada a repetição de número de página, ainda que se utilize o recurso de número e letra.
- 6.7. Ocorrendo erro ou rasura de qualquer natureza, quando da numeração das folhas do processo, a unidade onde se deu o fato deve proceder às retificações devidas, lavrando o respectivo Termo de Retificação de Numeração de Folhas, que será juntado ao final no processo.
- 6.8. A regularização da numeração será feita, com a aposição de um "X" sobre a numeração irregular, recarimbando e renumerando as folhas, sendo vedada a utilização de líquido corretivo, ou que sejam simplesmente apagados erros e/ou alterando-se por cima da ocorrência;
- 6.9. Ainda que as juntadas posteriores tenham ocorrido em várias outras unidades, cabe à unidade que efetuou o primeiro erro de juntada no processo, regularizar todo o seu volume até o final, caso a numeração posterior fique incorreta.
- 6.10. A inclusão de documento no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.
- 6.11. O documento de tamanho inferior ou superior ao A4, deverá ser colado em uma folha com tamanho A4, mantendo-se, entretanto, a possibilidade de visualização do verso do documento, sendo vedada a utilização de grampos.
- 6.12. Fica vedada a inclusão no processo de:
- a) Informações impressas em papel térmico, devendo, nesta hipótese ser providenciada cópia do mesmo em papel comum, antes de serem juntadas ao processo;
 - b) Documentos ilegíveis, com rasuras que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.
- 6.13. A retirada de documentos originais do processo (desentranhamento) deve ser executada e registrada pela Unidade interessada, por meio de termo, citando-se as folhas retiradas e o motivo que determinou tal providência e, quando for o caso, o número do processo ao qual foram juntadas.
- 6.14. A retirada de documentos do processo não importará em renumeração de suas folhas, bastando proceder à substituição daqueles pelas respectivas cópias.
- 6.15. O Termo de Desentranhamento será juntado em folha imediatamente anterior à primeira folha desentranhada, e não receberá numeração.
- 6.16. O processo administrativo deve ser formado por volumes, que não poderá conter mais do que duzentas folhas cada.
- a) Visando evitar a descontinuidade dos documentos a serem anexados ao processo, será permitido que a abertura do novo volume se dê a partir da 181ª até a 221ª folha do processo.
- 6.17. Atingido o limite no item acima, será iniciado novo volume, pela Unidade que estiver de posse dos autos, que registrará na capa de cada novo volume aberto, o número deste, em algarismos romanos e a quantidade sequencial de volumes em algarismos arábicos, além dos demais dados cadastrais constantes da capa do volume inicial, e fará

constar no cadastro do sistema manual ou eletrônico de acompanhamento o desmembramento do processo.

- 6.18. A numeração das folhas do novo volume do processo deve seguir a sequência da última folha do anterior.
- 6.19. A cada desmembramento serão elaborados e juntados os respectivos Termos de Encerramento e Abertura de Volume, os quais não receberão numeração.
- 6.20. Havendo a necessidade de Apensos, como forma de simplificar a tramitação processual, deverão ser seguidas na íntegra as disposições desta INS.
- 6.21. A tramitação dos processos deve ocorrer via sistema de registro manual ou eletrônico de tramitação de documentos.
- 6.22. Ao encaminhar o processo, a Unidade remetente deverá fazê-lo por intermédio do formulário Termo de Encaminhamento de Processo, onde constará de forma sucinta o motivo do envio à unidade destinatária.
- 6.23. O processo somente pode ser movimentado com as folhas regularmente numeradas e rubricadas;
- 6.24. Ocorrendo movimentação sem a devida regularidade prevista na alínea anterior, o processo deverá ser devolvido à unidade em que se deu o fato para as providências cabíveis.
- 6.25. Ao receber o processo, a unidade destinatária deverá assinar o Termo de Encaminhamento de Processo, atestando a data e horário do recebimento, e informando a data de horário, e confirmando o recebimento do processo no sistema de registro manual ou eletrônico de tramitação de documentos.
- 6.26. Nos casos em que não houver pagamentos, os processos ficarão sob os cuidados da unidade demandante até que esgotem seu objetivo.
- 6.27. Os processos que demandam movimentação financeira ficarão sob os cuidados da UFI até que sejam integralmente realizados.
- 6.28. Esgotado o objetivo do processo, será o mesmo encaminhado à UGA pela unidade que estiver com o processo sob seus cuidados, para as providências de arquivamento do mesmo junto ao Arquivo Geral.
- 6.29. Caberá à UGA manter o controle dos processos arquivados de forma a permitir a sua fácil localização quando necessário o desarquivamento.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

s casos omissos nesta INS dependerão da deliberação da DIREX, que excepcionalmente, poderá adotar procedimento diverso ao disposto, mediante solicitação formal que justifique

a necessidade, a importância e oportunidade de tratamento diferenciado.

8. GLOSSÁRIO DE TERMOS

DIREX	Diretoria Executiva
USO	Unidade de Suporte Operacional
UGA	Unidade de Gestão Administrativa

9. HISTÓRICO DAS REVISÕES

DATA	N.º	DESCRIÇÃO/ALTERAÇÃO
09/05/2014	00	Implantação
23/09/2015	01	Adequação das nomenclaturas das Unidades à nova Estrutura do SEBRAE/RO; Exclusão das alínea e e f do subitem 5.2.1; Alteração da redação da alínea b do subitem 5.1.3; Alteração da redação dos subitens 5.2.6; inclusão dos subitens 5.2.7, 5.2.8 e 5.2.9, com renumeração dos demais subitens do item 5.2; Alteração da redação do subitens 5.2.11 e 5.2.12; Alteração da redação da alínea c e inclusão da alínea d no subitem 5.2.13; Inclusão dos subitens 5.12.14 e 5.2.15; Alteração da redação do subitem 5.3.1; Inclusão do subitem 5.3.3; Alteração da redação do subitem 5.4.1; Inclusão dos subitens 5.4.4 e 5.4.5; Alteração da redação do subitem 5.5.2; Exclusão das alíneas a e b do subitem 5.5.2; Inclusão do subitem 5.5.5; Inclusão do subitem 5.6; Inclusão dos Anexos A, B, C e D.
21/05/2018	02	Ajuste para contemplar o processo administrativo eletrônico.
07/11/2019	03	Alteração dos itens: 1; 2; 3; 4; 5.1.4; 5.1.15; 6.1.3; 6.2; 6.2.2; 6.2.6; 6.2.10; 6.2.11; 6.4.1; 6.5.2; Exclusão dos itens: 5.1.10; 5.1.11; 5.1.19; 5.1.20; 6.1.2; 6.2; "a", "b" e "d" do item 6.2.13; 6.2.14; 6.2.15; 6.4; 6.5; 6.6;

Aprovado eletronicamente conforme Processo nº 25522/2019 (SOFT EXPERT- DECISÃO DIREX).

Daniel Pereira
Diretor Superintendente

Samuel Silva de Almeida
Diretor Técnico

Carlos Berti Niemeyer
Diretor Administrativo e Financeiro

