

	<b>NORMA DE AUTUAÇÃO E FORMAÇÃO DE PROCESSOS</b>	NORMA Nº NOG-DGC-019	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	18/02/2019

## Sumário

1. Objetivo .....	3
2. Campo de Aplicação .....	3
3. Definições e Siglas .....	3
3.1. Definições .....	3
3.2. Siglas .....	5
4. Documentos de Referência .....	5
5. Descrição .....	6
5.1 Autuação ou Formação de Processos .....	6
5.2 Papéis e Responsabilidades .....	6
5.2.1 Protocolo Central .....	6
5.1.2 Empregado responsável pelo assunto .....	6
5.3. Detalhamento .....	6
5.3.1 Da estrutura do processo .....	6
5.3.2 Da elaboração de despacho .....	7
5.3.3 Das características dos documentos .....	8
5.3.4 Do encerramento e abertura de volume .....	9
5.3.5 Da juntada .....	9
5.3.6 Da juntada por apensação de processo(s) a processo .....	10
5.3.7 Da Juntada por anexação de processo(s) a processo .....	10
5.3.8 Do Arquivamento .....	10
5.3.9 Da Desapensação .....	10
5.3.10 Do Desarquivamento .....	10
6. Disposições Gerais .....	11
7. Anexos .....	11

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 1 de 11
DGC	RD nº 91/492 <sup>a</sup>	

	<b>NORMA DE AUTUAÇÃO E FORMAÇÃO DE PROCESSOS</b>	NORMA Nº NOG-DGC-019	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	18/02/2019

Histórico de Revisão			
Versão	Data	Responsável	Aprovação
01	18/02/2019	DGC	RD 01/492 <sup>a</sup> de 18/02/2019

**Informações Adicionais** (Espaço para comentários ou orientações para a próxima revisão ou assuntos específicos relacionados às revisões realizadas):

***Observada qualquer anomalia em relação ao Instrumento Normativo em questão, a situação deve ser comunicada diretamente ao CEDOC.***

***Este Instrumento Normativo é de uso interno e exclusivo da EPE e possui respaldo legal. São proibidos o uso e distribuição sem permissão do CEDOC.***

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 2 de 11
DGC	RD nº 91/492 <sup>a</sup>	

	<b>NORMA DE AUTUAÇÃO E FORMAÇÃO DE PROCESSOS</b>	NORMA Nº NOG-DGC-019	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	18/02/2019

## 1. Objetivo

O objetivo principal do presente instrumento é padronizar o desenvolvimento das atividades de autuação e formação de processos administrativos no âmbito da EPE.

## 2. Campo de Aplicação

Aplica-se a todas as áreas da EPE.

## 3. Definições e Siglas

### 3.1. Definições

**Arquivamento** - Arquivamento significa a guarda do processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do processo.

**Autuação ou Formação de Processo**- É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo devem ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações pretendidas, ou requeiram análises, informações, despachos e decisões de diversas áreas da EPE.

**Desapensação** - Ocorre quando há a necessidade de separar processo(s), anteriormente, juntado(s) por apensação.

**Desarquivamento** - O processo, será desarquivado por expressa solicitação do interessado quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa. Após o desarquivamento, o processo, poderá ser tramitado ou a ele ser (em) anexado (s) ou apensado (s) novo (s) documento (s), avulso (s) ou processo (s).

**Desentranhamento de Peças** - Desentranhamento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse da EPE ou a pedido do interessado. O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro processo já existente.

**Desmembramento** - Desmembramento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse da EPE ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.

**Despacho** - Despacho é a forma por meio da qual a se dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 3 de 11
DGC	RD nº 91/492 <sup>a</sup>	

	<b>NORMA DE AUTUAÇÃO E FORMAÇÃO DE PROCESSOS</b>	NORMA Nº NOG-DGC-019	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	18/02/2019

**Distribuição** - É a remessa do processo às áreas organizacionais da EPE que decidirão sobre a matéria nele tratada.

**Documentação** - É o conjunto de documentos que compõem o processo.

**Documento** - É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do Homem numa determinada época ou lugar.

**Folha do Processo** – são as duas faces de uma página do processo.

**Interessado** – pessoa física ou jurídica, áreas da Empresa ou órgãos da Administração Pública que será objeto de análise do processo.

**Juntada** – é a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por Anexação ou Apensação. A juntada de processo(s) a processo somente poderá ser executada pelo Protocolo Central, enquanto que a juntada de documento(s) avulso(s) a processo poderá ser executada pela unidade organizacional onde o processo estiver sendo instruído.

**Juntada por Apensação** – A juntada por apensação de processo(s) a processo ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência.

Esta juntada se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal).

**Juntada por Anexação** - A juntada por anexação se caracteriza pela união em caráter definitivo e irreversível de processo(s) a processo(s), desde que referentes um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

**Numeração de Peças** – é a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

**Página do Processo** – é cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

**Peça do Processo** – é o documento que, sob diversas formas, integra o processo.

**Processo** – Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados, por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas.

**a) Processo Acessório** – Processo que, no procedimento de juntada, apresenta matéria indispensável à instrução de outro processo, denominado processo principal.

**b) Processo Principal** – Processo que, pela natureza de sua matéria, assume o caráter de principal, quando exigir a juntada de um ou mais processos como apoio à sua decisão.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 4 de 11
DGC	RD nº 91/492 <sup>a</sup>	

	<b>NORMA DE AUTUAÇÃO E FORMAÇÃO DE PROCESSOS</b>	NORMA Nº NOG-DGC-019	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	18/02/2019

**Protocolar ou Protocolizar (São Equivalentes)** - inscrever, registrar em protocolo; dar qualidade de processo, formalizar, de forma tempestiva, as relações entre o cidadão e o estado – poder público.

**Protocolo Central** – é a unidade organizacional da EPE, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento, expedição de documentos, autuação ou formação de processos.

**Registro** – é a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

**Termo de Abertura de Volume** – é utilizado para registrar a abertura de volume subsequente e sequencial ao volume anterior.

**Termo de Desentranhamento de Peças** – é uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça (s) de um processo.

**Termo de Desapensação** – é utilizado para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados.

**Termo de Desmembramento** – é utilizado para registrar a separação de parte da documentação que integra um processo para formação de um novo processo.

**Termo de Encerramento** – é utilizado para registrar o encerramento do processo.

**Termo de Encerramento de Volume** – é utilizado para registrar o encerramento do volume.

**Tramitação** – é a movimentação do processo de uma área à outra da EPE por meio de livro de Protocolo.

**Termo de Ressalva** – É uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça; pode ser por intermédio de carimbo específico.

**Volume** – Subdivisão de um processo.

### 3.2. Siglas

**NUP** – Número único de protocolo.

## 4. Documentos de Referência

- Decreto nº 8.189, de 21 de Janeiro de 2014.
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 5 de 11
DGC	RD nº 91/492 <sup>a</sup>	

	<b>NORMA DE AUTUAÇÃO E FORMAÇÃO DE PROCESSOS</b>	NORMA Nº NOG-DGC-019	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	18/02/2019

- Portaria interministerial nº 1.667, de 07 de outubro de 2015 dos Ministérios da Justiça e Planejamento, Orçamento e Gestão.
- Portaria Normativa nº 3, de 16 de maio de 2003, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

## 5. Descrição

### 5.1 Autuação ou Formação de Processos

A autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas das unidades organizacionais da EPE ou de órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

### 5.2 Papéis e Responsabilidades

#### 5.2.1 Protocolo Central

Providenciar a abertura de novos Processos, conforme Formulário de Abertura de Processo expedindo o respectivo Termo de Autuação de Documentos, constante do Manual de Padronização de Documentos da EPE, bem como, quando solicitado, providenciar apensação, desapensação, encerramento de volume e abertura de novos volumes.

#### 5.1.2 Empregado responsável pelo assunto

Solicitar ao Protocolo Central a abertura de novos Processos, conforme Formulário de Abertura de Processo, constante do Manual de Padronização de Documentos da EPE, bem como, quando necessário, requerer ao Protocolo Central a apensação, desapensação, encerramento de volume e abertura de novos volumes.

### 5.3. Detalhamento

#### 5.3.1 Da estrutura do processo

a) O número do processo NUP atribuído no Protocolo Central, quando da autuação de documentos avulsos para formação de processos, prevalecerá no âmbito da EPE e nos demais órgãos, sendo vedada a atribuição de novo número durante toda a sua tramitação.

b) Será respeitada a numeração já existente nos processos oriundos de outros órgãos ou instituições, prosseguindo com a sequência numérica normal para as peças adicionadas.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 6 de 11
DGC	RD nº 91/492 <sup>a</sup>	

	<b>NORMA DE AUTUAÇÃO E FORMAÇÃO DE PROCESSOS</b>	NORMA Nº NOG-DGC-019	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	18/02/2019

c) A capa de processo é utilizada para anotação dos requisitos essenciais à caracterização do processo e para proteger as peças nela incluídas,

d) Na existência de documento de tamanho pequeno, o mesmo deverá ser colado numa folha de papel ofício. O carimbo de numeração de peças deverá abranger uma parte do documento colado, evitando-se a sua retirada. Cada peça deverá conter somente um documento.

e) Nenhum documento poderá ser juntado à contracapa de processos, pois, além de não ser considerado peça dos mesmos, corre o risco de sofrer danos ou extravio.

f) Nos processos e documentos, deverão constar as referências numéricas (espécie/origem/número) do documento inicial que está sendo informado, bem como o interessado e o assunto.

g) Nenhuma unidade organizacional poderá dar andamento a processos ou documentos sem que suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas, devendo, antes do encaminhamento, conferir a numeração das folhas e regularizar as falhas acaso encontradas, fazendo a devida ressalva.

h) O nome da área interessada e assunto devem ser escritos sempre por extenso, evitando quaisquer abreviações ou cognomes (apelidos).

i) A cópia de um processo não tem valor legal ou administrativo e não pode tramitar como se fosse o processo original. Quando houver necessidade de reproduzir algum processo, deve-se usar um carimbo que o identifique como CÓPIA.

j) O ato de protocolar ou protocolizar tem caráter definitivo, não podendo o processo, em hipótese alguma, ser cancelado. Após a autuação, o processo somente poderá ser DEFERIDO, INDEFERIDO ou ENCERRADO.

### 5.3.2 Da elaboração de despacho

a) Os despachos podem ser informativos ou decisórios. Os despachos informativos, ou despachos de mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao documento, avulso ou processo, enquanto que os despachos decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

b) Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho, sendo que poderão ser anexadas ao processo tantas folhas de despacho quantas forem necessárias. As folhas de despacho deverão ser carimbadas, numeradas e rubricadas.

c) Para os despachos deverão, sempre que possível, ser utilizados a frente e o verso da folha do processo, não permitida a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento.

d) Nos casos de despacho com impressão em frente e verso, por meio de equipamento informatizado, a margem lateral esquerda da frente da folha e a margem lateral direita do verso da folha deverão ter 3 cm, visando preservar as informações contidas quando a folha for perfurada.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 7 de 11
DGC	RD nº 91/492 <sup>a</sup>	

	<b>NORMA DE AUTUAÇÃO E FORMAÇÃO DE PROCESSOS</b>	NORMA Nº NOG-DGC-019	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	18/02/2019

e) Dos despachos podem constar o destinatário, a providência a ser implementada, a data, a assinatura e cargo do remetente e, quando couber, a matéria tratada.

f) Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá fazer dois traços em diagonal e escrever “SEM EFEITO”. Datar, assinar e apor carimbo.

### 5.3.3 Das características dos documentos

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza:

#### Caracterização quanto ao gênero:

- a) Documentos textuais – são os documentos manuscritos, digitados ou impressos.
- b) Documentos cartográficos – são os documentos em formatos e dimensões variáveis contendo representações geográficas arquitetônicas ou de engenharia.. Ex.: mapas, plantas e perfis.
- c) Documentos iconográficos – são documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras.
- d) Documentos filme gráficos – são documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex.: filmes e fitas vide magnéticas.
- e) Documentos sonoros – são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos e fitas audiomagnéticas.
- f) Documentos micro gráficos – são documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão janela.
- g) Documentos informáticos – são os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex.: disco rígido (winshester) e disco óptico.

#### Caracterização quanto à espécie:

- a) Atos normativos – expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex.: lei, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, despacho decisório.
- b) Atos enunciativos – são os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório, nota técnica.
- c) Atos de assentamento – são os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Ex.: apostilamento, ata, termo, assentamento funcional.
- d) Atos comprobatórios – são os que comprovam assentamentos, decisões etc. Ex.: certidão, atestado,

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 8 de 11
DGC	RD nº 91/492 <sup>a</sup>	

	<b>NORMA DE AUTUAÇÃO E FORMAÇÃO DE PROCESSOS</b>	NORMA Nº NOG-DGC-019	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	18/02/2019

e) Atos de ajuste – são representados por acordos em que a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal é parte. Ex.: convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc.).

f) Atos de correspondência – objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Ex., ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, correspondência interna, etc.

### **Caracterização quanto à natureza:**

a) Documentos Confidenciais, Sigilosos, Secretos ou Reservados – são os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica não possam ser do conhecimento de empregados da EPE que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.

b) Documentos Urgentes – são os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Ex.: Pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, do Poder Judiciário e das Casas do Congresso Nacional, TCU, CGU; mandados de segurança; licitações judiciais ou administrativas; pedidos de exoneração ou dispensa; demissão; folhas de pagamento; outros que, por conveniência da EPE ou por força de lei, exijam tramitação preferencial.

c) Documentos Ostensivos – são documentos cujo acesso é irrestrito.

d) Dossiê – conjunto de documentos, que relacionados entre si, fazem referência ao mesmo assunto.

#### **5.3.4 Do encerramento e abertura de volume**

Cada volume de um processo deverá conter, no máximo, duzentas folhas, incluindo o “Termo de Encerramento de Volume”.

Quando da inclusão de folhas em um processo for verificado que serão ultrapassadas as duzentas folhas permitidas por volume, o empregado responsável da unidade organizacional em que estiver tramitando o processo, deverá solicitar ao Protocolo Central, por meio de despacho, a abertura de um novo volume. O volume anterior será encerrado com as folhas que contiver.

Será permitida a inclusão de documento avulso, ultrapassando as duzentas folhas do volume, somente se este for dar conclusão ao processo e, desde que o documento não contenha mais de vinte folhas.

Documento avulso que contenha, originalmente, mais de duzentas folhas, deverá ser dividido.

Os volumes do processo tramitarão juntos.

#### **5.3.5 Da juntada**

Juntada é a união de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo, realizando-se por anexação ou apensação.

A juntada de processo(s) a processo somente poderá ser executada pelo Protocolo Central, enquanto que a juntada de documento(s) avulso(s) a processo poderá ser executada pela unidade organizacional onde o processo estiver sendo instruído.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página <b>9</b> de 11
DGC	RD nº 91/492 <sup>a</sup>	

	<b>NORMA DE AUTUAÇÃO E FORMAÇÃO DE PROCESSOS</b>	NORMA Nº NOG-DGC-019	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	18/02/2019

### 5.3.6 Da juntada por apensação de processo(s) a processo

A juntada por apensação de processo(s) a processo ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência.

Esta juntada se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal). Neste procedimento, considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que este não será, necessariamente, o processo mais antigo.

Sempre que ocorre uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer somente no processo principal.

A apensação de processo(s) somente poderá ser executada pelo Protocolo Central.

### 5.3.7 Da Juntada por anexação de processo(s) a processo

A juntada por anexação de processo(s) a processo se caracteriza pela união de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal), desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal. Visa à continuidade da ação administrativa e ocorre em caráter definitivo.

A anexação de processo(s) a processo(s) somente poderá ser executada pelo Protocolo Central.

### 5.3.8 Do Arquivamento

O arquivamento de processo (s), ocorrerá diante das seguintes condições:

- a) por deferimento ou indeferimento do pleito;
- b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou
- c) por decisão motivada de autoridade competente.

O processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente de acordo com o assunto. O despacho deverá ser feito na última folha do processo, ou mediante a utilização de folha de despacho, indicando "Arquive-se".

### 5.3.9 Da Desapensação

A desapensação ocorrerá quando houver a necessidade de separar processo(s), anteriormente, juntados por apensação.

A desapensação do processo somente poderá ser executada pelo Protocolo Central.

### 5.3.10 Do Desarquivamento

O processo será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa. Após o desarquivamento, o processo, poderá ser tramitado ou a ele ser(em) anexado(s) ou apensado(s) novo(s) documento(s), avulso(s) ou processo

O desarquivamento do processo deverá ser feito pela unidade organizacional responsável pelo assunto.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página <b>10</b> de 11
DGC	RD nº 91/492 <sup>a</sup>	

	<b>NORMA DE AUTUAÇÃO E FORMAÇÃO DE PROCESSOS</b>	NORMA Nº NOG-DGC-019	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	18/02/2019

## 6. Disposições Gerais

**6.1.** As alterações, casos omissos ou excepcionais referentes a esta Norma, que não conflitem com as diretrizes aqui estabelecidas, serão tratadas conforme decisão da área responsável da EPE.

**6.2.** Esta Norma entrará em vigor na data de sua publicação, conforme deliberação da Diretoria Executiva da EPE.

**6.3.** A unidade do Protocolo Central fica localizada no 9º andar do Edifício RB1, onde está localizado o Escritório-central da EPE.

## 7. Anexos

Não se aplica.

***Este Instrumento Normativo entra em vigor em 1º/07/2019, conforme decisão da Diretoria Executiva da EPE.***

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 11 de 11
DGC	RD nº 91/492 <sup>a</sup>	