



**RESOLUÇÃO AD REFERENDUM N.º. 034 DE 17 DE AGOSTO DE 2017**

*“Dispõe sobre a padronização da autuação dos processos administrativos da Universidade Estadual de Roraima”.*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA**, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto da UERR, em seu Art. 22, aprovado pelo Decreto n.º. 14.444-E de 15 de agosto de 2012, e o Decreto n.º 012 - P, de 04 de janeiro de 2016, por meio de decisão *Ad Referendum* em 19 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

**DAS DIPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Os processos administrativos de competência da UERR deverão possuir autuação padronizada, com vistas à facilitação do manuseio, incremento da celeridade à tramitação dos feitos e eficiência na prestação administrativa.

**Art. 2º** É de competência exclusiva do Protocolo Geral da UERR autuar quaisquer tipos de Processo, identifica-los por meio de etiqueta, encapar segundo o padrão especificado nesta Resolução, bem como realizar procedimentos com vistas ao fiel cumprimento do disposto no art. 1º.

**Parágrafo Único.** A certidão de autuação e remessa, bem como o termo de abertura e de encerramento de volume, seguirão os modelos constantes no **Anexo I** desta Resolução.

**Art. 3º** Todo processo administrativo deverá ter a sua abertura devidamente requerida ao Protocolo, por meio de Memorando, ocasião em que este expediente servirá de impulso oficial.

**Parágrafo Único** O setor que requerer a abertura de processo, além do Expediente do *caput*, deverá encaminhar toda a documentação em ordem cronológica que instrua a referida solicitação, conforme modelo constante no **Anexo II** desta Resolução.

**DA NUMERAÇÃO DO PROCESSO**

**Art. 4º** As folhas dos autos serão numeradas, manual ou eletronicamente, no canto superior direito e, imediatamente abaixo do número, constará a rubrica do servidor responsável pela numeração.



**Art. 5º** A numeração deverá ser iniciada pelo número 2, pois a capa do volume inicial do processo será a página 1, não devendo esta, ser numerada.

**§1º** Se verificado qualquer equívoco na numeração das folhas que se trate de erro material, este deverá ser imediatamente sanado, observando-se o seguinte procedimento:

I - em caso de ausência de número, a folha imediatamente seguinte à que contem o erro será renumerada, a fim de englobar todos os números faltantes, como, por exemplo, numeração que salta da folha 18 para a folha 20: a 18 passará a constar como 18/19;

II - em caso de duplicidade de números, todos os números repetidos serão acrescidos de letras, iniciando-se em A, como, por exemplo: 20, 20-A, 20-B;

III - em caso de folha não numerada, deverá ser repetido o número da folha anterior, acrescido de letra, iniciando-se em A, como, por exemplo, 2 folhas não numeradas entre as folhas de números 20 e 21: 20, 20-A, 20-B, 21;

IV - em todos os casos, a renumeração será certificada em certidão, bem como será incluída, na(s) folha(s) renumerada(s), a informação Vide certidão de fl.-----, logo abaixo do novo número, com referência à folha em que consta a certificação da renumeração.

**§2º** Todo setor da UERR que inserir, desentranhar ou efetivar qualquer rotina dentro dos autos, antes de realizar sua tramitação, deverá obrigatoriamente numerar as páginas.

**§3º** As páginas que contenham informação em seu verso, deverão seguir numeração sequencial, sem uso de letras ou qualquer outra informação adicional.

**§4º** A certidão de renumeração seguirá o modelo constante no **Anexo IV** desta Resolução.

### DA NUMERAÇÃO DE OUTROS VOLUMES DO PROCESSO

**Art. 6º** Cada volume conterà 200 páginas, mas, excepcionalmente, a fim de se evitar a divisão de peças processuais, admite-se o encerramento com menos ou mais laudas, salvo quando a parte instruir a petição com grande quantidade de documentos.

**§1º** As certidões de encerramento e abertura de volumes e suas capas constituem folhas suplementares e, por isso mesmo, não serão numeradas nem computadas.

**§2º** A primeira página do segundo volume será a de número 201 (última folha do 1º volume = nº 200; termo de encerramento = não contado; contracapa do 1º volume e capa do 2º volume = não contadas; termo de abertura = não contado; primeira folha do 2º volume = nº 201) e assim por diante, pois apenas a capa do volume inicial será contada, mas os termos de abertura e encerramento, a contracapa e as capas dos demais volumes não são contadas, nem numeradas.

**§3º** Quando do apensamento do processo com mais de um volume, deve-se colocar o volume mais recente por cima do anterior, ou seja, o 1º volume fica embaixo do 2º volume, que fica embaixo do 3º volume, que fica embaixo do 4º volume e, assim, sucessivamente.

**§4º** Verificada a situação descrita no *caput*, o setor cujo os autos estejam acautelados, o remeterá de imediato ao Protocolo, por meio de Memorando, solicitando o encerramento de volume e a abertura de um novo.



# UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA

## SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES

Conselho Universitário

§5º Cumprida a providência do parágrafo anterior, o Protocolo devolverá de imediato ao solicitante todos os volumes dos autos.

### DA PROTEÇÃO PLÁSTICA DAS CAPAS DOS AUTOS

**Art. 7º** É obrigatória, no momento da autuação do processo, a colocação de proteção plástica na capa do processo e a tramitação ocorrerá sempre com a referida proteção.

**Parágrafo Único** A inserção da proteção plástica deverá ser feita de forma que sua abertura fique voltada para o rosto dos autos, de modo a facilitar anotações e alterações de dados.

### DAS ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO

**Art. 8º** A etiqueta de capa será colada na posição central da capa dos autos pelo Protocolo, de modo a facilitar sua visualização e, conseqüentemente, a localização do processo, e deverá constar os dados conforme o **Anexo V** desta Resolução.

§1º O setor requerente, nos termos do art. 3º, parágrafo único, deverá informar no mesmo Expediente, para fins de autuação e fixação correta da etiqueta, **INTERESSADO e ASSUNTO**.

**Parágrafo Único** A autuação de volumes suplementares dos autos será feita da mesma forma que no primeiro volume, com a fixação da etiqueta central, mas sua identificação (Volume I, Volume II) será feita por fixação de uma etiqueta logo acima da etiqueta central, conforme modelo constante no **Anexo V** desta Resolução.

### DA ORDEM DAS PEÇAS PROCESSUAIS

**Art. 9º** A inserção de documentos no corpo do processo deverá obedecer a ordem cronológica de feitura ou manifestação, sendo cada setor responsável pelo fiel cumprimento deste disposto.

### DAS CORES DAS CAPAS DE PROCESSO

**Art. 10** O processo receberá capa na cor indicada de acordo com a natureza do assunto a que se refere, conforme a seguir:

- I – **VERDE** para processos disciplinares;
- II – **AMARELA** para processos de vestibulares e concursos em geral;
- III – **ROSA** para processos funcionais inerentes ao servidor;
- IV – **AZUL** para processos que geram despesa;
- V – **BRANCA** para qualquer evento que não se encaixe nas descrições anteriores.

**Parágrafo Único** A especificidade dos assuntos seguirá o **Anexo III** desta Resolução.



# UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA

## SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES

Conselho Universitário

### DA TRAMITAÇÃO COM URGÊNCIA

**Art. 11** O setor que requerer abertura de Processo, mediante justificativa fundamentada, encaminhada junto com a documentação descrita no art. 3º, parágrafo único, poderá solicitar ao Protocolo a **tramitação com urgência**.

**Art. 12** O Protocolo encaminhará a justificativa para a Reitoria no prazo máximo de 2 (dois) dias, ocasião em que a solicitação será analisada.

**Art. 13** Deferida a tramitação com urgência e comunicada ao Protocolo, deverá ser fixada na capa dos autos a etiqueta de **URGENTE**, conforme modelo constante no **Anexo V**.

§1º O deferimento da Reitoria será autuado junto com a documentação previamente encaminhada.

§2º Os setores que receberem Processos com a etiqueta descrita no *caput*, deverão adotar todas as providências para a tramitação com prioridade e celeridade.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14** O desapensamento de volumes só pode ser realizado por meio de autorização da Reitoria.

**Art. 15** O Protocolo, por requisição ou de ofício, e a qualquer tempo, substituirá as capas danificadas do Processo.

§1º Verificada a baixa quantidade de capas plásticas, de capas coloridas ou bailarinas, o Protocolo deverá informar imediatamente e em tempo hábil, o setor responsável para que seja procedido a aquisição dos materiais.

§2º Os processos de competência dos Conselhos Superiores serão autuados e tramitados diretamente pela secretaria dos Conselhos.

§3º As folhas do processo, cujo verso não possua nenhuma informação, deverão receber o carimbo de **EM BRANCO**.

**Art. 16** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 033/2017, publicada no DOE nº 3064 de 16 de agosto de 2017.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista-RR, 17 de agosto de 2017.

**REGYS ODLARE LIMA DE FREITAS**

Presidente do Conselho Universitário



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA**  
**SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES**  
Conselho Universitário

**ANEXO I**

Folha n.º



**CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO E REMESSA**

**Processo n.º** \_\_\_\_\_

Certifico que os presentes autos foram autuados com \_\_\_\_\_ folhas. Ato seguinte, REMETO-OS a(o) (setor querente).

Boa Vista/RR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA**  
**SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES**  
Conselho Universitário

Folha n.º



**ABERTURA DE VOLUME**

Processo n.º \_\_\_\_\_

Em conformidade com a Resolução Nº \_\_\_\_ de xx de xx de xxxx, do Egrégio Conselho Universitário, ABRI este volume a partir da folha \_\_\_\_\_. Nada mais.

Boa Vista/RR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA**  
**SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES**  
Conselho Universitário

Folha n.º



**ENCERRAMENTO DE VOLUME**

**Processo n.º** \_\_\_\_\_

Em conformidade com a Resolução Nº \_\_\_\_ de xx de xx de xxxx, do Egrégio Conselho Universitário, ENCERREI este volume na folha Nº \_\_\_\_\_. Nada mais.

Boa Vista/RR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR



**ANEXO II**  
**MODELO DE MEMORANDO A SER ENVIADO AO PROTOCOLO**

**MEMO N° Xxxxx**

Boa Vista-RR, xx de xx de xxxx.

**Do:** XxXx

**Para:** Protocolo

**Senhor Chefe,**

Ao cumprimentá-lo, solicito abertura de Processo Administrativo conforme documentação em anexo, sendo o(a) **INTERESSADO(a):** xxXxX e o **ASSUNTO:** xXxXxX.

Atenciosamente.

---

Servidor



**ANEXO III**

<b>COR DA CAPA NOS PROCESSOS</b>	
<b>VERDE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Processos Administrativos Disciplinares</li><li>• Sindicâncias</li><li>• Investigações preliminares e congêneres</li></ul>
<b>AMARELA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vestibulares</li><li>• Concursos internos</li><li>• Concursos externos</li><li>• Seleções de Pós-Graduação</li><li>• Seleções cuja responsabilidade fique a cargo da CPCV</li></ul>
<b>ROSA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progressão Funcional</li><li>• Afastamentos</li><li>• Licenças</li><li>• Direitos gerais dos servidores</li></ul>
<b>AZUL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aquisição de equipamentos</li><li>• Pagamentos</li><li>• Aquisição de serviços</li><li>• Toda e qualquer tipo de despesas</li></ul>
<b>BRANCA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seleções em geral que fiquem a cargo das Pró-Reitorias</li><li>• Qualquer evento que não se encaixe nas descrições anteriores</li><li>• Processos de competência dos Conselhos Superiores</li></ul>



**ANEXO IV**

**CERTIDÃO DE RENUMERAÇÃO**

Certifico que os presentes autos foram renumerados a partir da folha \_\_\_\_\_ em face de erro na numeração.

Boa Vista/RR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR



**ANEXO V**  
**MODELO DE ETIQUETAS**

**CAPA DO PROCESSO**

**PROCESSO Nº**

**Interessado(a): (negrito)**

**Assunto: (sem negrito)**

**AUTUADO EM xx/xx/xxxx hh:mm**

**VOLUMES**

**VOLUME I**

**TRAMITAÇÃO COM URGÊNCIA**

**URGENTE**