



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE REGULAÇÃO E SUPERVISÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR
DIRETORIA DE POLÍTICA REGULATÓRIA
COORDENAÇÃO GERAL DE LEGISLAÇÃO E NORMAS DE REGULAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

NOTA TÉCNICA Nº 461 /2013/CGLNRS/DPR/SERES/MEC

INTERESSADOS: Instituições de Ensino Superior (IES), alunos e comunidade em geral.

REFERÊNCIA: Esclarecimentos sobre dúvidas mais frequentes.

Ementa: Solicitação de FOTOCÓPIAS DE AUTOS E DOCUMENTOS. Dúvidas mais frequentes.

I – RELATÓRIO

1. A presente Nota Técnica propõe-se a apresentar esclarecimentos sobre procedimentos necessários para a solicitação de fotocópias de autos e documentos pelos interessados.

II – ANÁLISE

II.1 – Da necessidade de Pagamento de GRU

2. Inicialmente, cumpre informar que a Norma Operacional SAA – SE/MEC nº 01, de 05/02/2007, cópia anexa, dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para a prestação de serviços de fornecimento de cópias reprográficas a terceiros, no âmbito da administração direta deste Ministério da Educação. Segundo a referida Norma Operacional, é necessária a emissão de Solicitação de Serviços Gráficos e o pagamento de Guia de Recolhimento/Impressão - GRU Simples para a obtenção de fotocópias de autos e documentos.

3. Neste sentido, para gerar a GRU, o solicitante deverá acessar a página eletrônica http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp e preencher as informações solicitadas:

- a) UNIDADE GESTORA: 150002
- b) GESTÃO: 00001 – Tesouro Nacional
- c) NOME DA UNIDADE: Subsecretaria de Assuntos Administrativos
- d) Código de Recolhimento: 68888-6 – ANUL. DESPESA NO EXERCÍCIO
- e) Número de Referência: 83
- f) CNPJ ou CPF do Contribuinte
- g) Nome do Contribuinte / Recolhedor
- h) (=)Valor Principal (nº de cópias x R\$ 0,15)
- i) (=)Valor Total (nº de cópias x R\$ 0,15)
- j) emitir a GRU

4. Após o pagamento da GRU, o solicitante deverá encaminhar o comprovante de pagamento à respectiva Diretoria competente nesta Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior – SERES, que encaminhará o processo, com o respectivo comprovante, ao setor de apoio da Coordenação de Planejamento e Gestão – CGP/SERES para a realização das fotocópias solicitadas.

5. Ressalta-se que os prazos para a realização das cópias estão estipulados, conforme a Norma Operacional SAA – SE/MEC nº 01/2007, assim:

Norma Operacional SAA – SE/MEC nº 01/2007

Art. 3º Os interessados deverão solicitar por escrito, informando a motivação, as cópias diretamente às unidades técnicas, que por sua vez informarão o valor a ser recolhido aos cofres do Ministério a título de reembolso de despesas, bem como o prazo para atendimento da solicitação, na forma que se segue:

I – de 001 a 100 cópias, entregues no mesmo dia, desde que solicitadas até às 12h;

II – de 101 a 500 cópias, prazo de um dia útil para entrega;

III – de 501 a 1000 cópias, prazo de dois dias úteis para entrega;

IV – de 1001 a 2000 cópias, prazo de até três dias úteis para entrega; e

V – acima de 2001 cópias, prazo de até cinco dias úteis para entrega.

6. Desta forma, tão logo as cópias sejam produzidas e restituídas à Diretoria competente, o solicitante será comunicado para efetivar a retirada.

II.2 – Da necessidade de Procuração para obtenção de informações de acesso restrito

7. Cabe esclarecer que informações de acesso restrito, nos termos da Lei nº 12.527, de 18/11/2011, e do Decreto nº 7.724, de 16/05/2012, somente poderão ser fornecidas a solicitante devidamente habilitado mediante procuração que o autorize a agir em nome da instituição a cujos documentos a demanda se reporta.

8. Assim, esta SERES informa que cópias de documentos em trâmite neste órgão poderão ser fornecidas a solicitante devidamente habilitado, mediante apresentação ou juntada aos autos de procuração original acompanhada de cópia autenticada, autorizando-o a agir em nome da instituição a cujos documentos a demanda se refere e o constituindo como representante legal; ou mediante apresentação de comprovante de que o solicitante é Procurador Educacional Institucional - PI¹ da Instituição de Ensino Superior – IES parte do processo pertinente.

¹ Conforme prevê a Portaria Normativa MEC nº 40/2007, republicada em 29/12/2010:

“Art. 61-E A instituição deverá indicar um Procurador Educacional Institucional (PI), que será o responsável pelas respectivas informações no Cadastro e-MEC e nos processos regulatórios correspondentes, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do ENADE.

§ 1º O PI deverá, preferencialmente, estar ligado à Reitoria ou à Pró-Reitoria de Graduação da instituição ou órgãos equivalentes, a fim de que a comunicação com os órgãos do MEC considere as políticas, procedimentos e dados da instituição no seu conjunto.

§ 2º O PI deverá ser investido de poderes para prestar informações em nome da instituição, por ato de seu representante legal ao identificá-lo no sistema e-MEC, articulando-se, na instituição, com os responsáveis pelos demais sistemas de informações do MEC.

§ 3º O PI poderá indicar Auxiliares Institucionais (AIs) para compartilhar tarefas de inserção de dados, sob responsabilidade do PI.

III – CONCLUSÃO

9. De todo o exposto, conclui-se que, para a realização de fotocópias de autos e documentos, o solicitante deverá: (a) realizar o pagamento da GRU, conforme valores a serem calculados de acordo com o número de páginas (formulário em http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp), e observando os prazos previstos na Norma Operacional SAA – SE/MEC nº 01/2007; e (b) no caso de informações de acesso restrito, comprovar a condição de representante legal ou Procurador Educacional Institucional - PI da IES parte do processo pertinente.

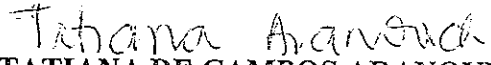
10. Em necessitando de esclarecimentos adicionais, por gentileza, recomenda-se entrar em contato pelo telefone 0800 61 61 61, pelo Fale Conosco² ou enviar um ofício para o Protocolo da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES)³.

Brasília/DF, 24 de julho de 2013.

À consideração superior.


MARILISE ROSA GUIMARÃES
Chefe de Serviço

De acordo. À consideração do Diretor.


TATIANA DE CAMPOS ARANOVICH
Coordenadora Geral de Legislação e Normas
de Regulação e Supervisão da Educação Superior

De acordo.


ADALBERTO DO RÊGO MACIEL NETO
Diretor de Política Regulatória

² Acessível pelo Portal do MEC em <http://portal.mec.gov.br>. Ao acessar o Portal do MEC, o interessado deve, na aba “Secretarias”, clicar em “SERES”. Ao acessar a página da SERES, o interessado deverá então clicar na aba “Fale Conosco” e preencher o respectivo formulário.

³ O endereço para envio por correio ou protocolo diretamente junto ao MEC é Esplanada dos Ministérios, Bloco L, Zona Cívica Administrativa, Setor Loteamento, CEP 70047-900, Brasília, DF.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

NORMA OPERACIONAL SAA – SE/MEC N.º 01, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2007.

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para a prestação de serviços de fornecimento de cópias reprográficas a terceiros, no âmbito da administração direta do Ministério da Educação.

O SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria nº. 694, de 26 de maio de 2000, e

Considerando o disposto no art. 56, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e no art. 74, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, art. 63 da Lei nº 8.666/93;

Considerando o crescimento da demanda dos serviços de fornecimento de cópias reprográficas solicitadas por terceiros; e

Considerando a necessidade de reembolsar aos cofres públicos a reprodução de documentos por meio de cópias xerográficas ou por sistema de informática

RESOLVE:

Art. 1º A reprodução de documentos para terceiros, e aqueles de caráter particular, sempre condicionada à demonstração de legítimo interesse em todos os casos, deve obedecer às normas e procedimentos estabelecidos nesta Norma Operacional.

Art. 2º A reprodução de documentos deverá ser realizada mediante "Solicitação de Serviços Gráficos", devidamente preenchida e autorizada com a assinatura do servidor credenciado do órgão, e prévio depósito bancário feito pelo solicitante.

§ 1º Os valores fixados para a prestação dos serviços serão os seguintes:

I - R\$ 0,15 (quinze centavos) por folha de cópia;

II - R\$ 0,30 (trinta centavos) por cópia autenticada; e,

III - R\$ 0,15 (quinze centavos) por cópia extraída por sistema informatizado.

§ 2º As cópias serão autenticadas pelo servidor do quadro efetivo que as extrair, mediante cotejo da mesma com o respectivo original, em conformidade com a legislação vigente.

§ 3º O pagamento das importâncias devidas pela reprodução dos documentos referidos no caput deste artigo deverá ser feito, mediante boleto bancário, por intermédio do site www.stn.fazenda.gov.br, no portal Siaff/Guia de Recolhimento/Impressão – GRU Simples. Código UG: 150002 Gestão: 00001 Recolhimento Código: 68888-6 Número de Referência: 83, junto ao Banco do Brasil, em nome do MEC/SAA, conforme instruções contidas no Anexo II.

§ 4º O credenciamento de servidores pelo órgão deverá ser feito por meio de Cartão de Autógrafo.

§ 5º A "Solicitação de Serviços Gráficos" deverá ser emitida em 3 (três) vias, com a seguinte destinação:

- I – uma ao solicitante, como comprovante da despesa;
- II – outra à unidade de apoio responsável pela prestação dos serviços;
- III – a terceira destina-se à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira CEOF/SAA, a título de comprovante da receita e procedimentos contábeis acompanhada da respectiva Guia de Recolhimento de Receitas da União – GRU.

Art. 3º Os interessados deverão solicitar por escrito, informando a motivação, as cópias diretamente às unidades técnicas, que por sua vez informarão o valor a ser recolhido aos cofres do Ministério a título de reembolso de despesas, bem como o prazo para atendimento da solicitação, na forma que se segue:

- I – de 001 a 100 cópias, entregues no mesmo dia, desde que solicitadas até às 12h;
- II – de 101 a 500 cópias, prazo de um dia útil para entrega;
- III – de 501 a 1000 cópias, prazo de até dois dias úteis para entrega;
- IV – de 1001 a 2000 cópias, prazo de até três dias úteis para entrega; e
- V – acima de 2001 cópias, prazo de até cinco dias úteis para entrega.

Art. 4º Caberá ao Chefe de Gabinete dos órgãos, ou ao servidor por ele indicado, a responsabilidade pela autorização, controle e cobrança dos serviços de reprodução de documentos para terceiros, e aqueles de caráter particular, bem como:

- I – vedar a execução de serviços que não sejam pertinentes às atividades do Ministério, bem como quando não for cabalmente demonstrado legítimo interesse, observado o disposto no art. 5º;
- II – assegurar que os quantitativos de cópias de documentos a serem reproduzidos sejam de real interesse do Ministério;
- III – decidir sobre o processo a ser utilizado na reprodução dos documentos, segundo critérios de qualidade, quantidade e economia, observando a



capacidade operacional dos equipamentos instalados no órgão; e

IV – encaminhar, mensalmente, à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – CEOF/SAA, relatório sobre o número de cópias cobradas, tendo por base demonstrativo elaborado pela unidade de unidade de apoio responsável pela prestação dos serviços.

Parágrafo único. Quando a reprodução exceder a capacidade operacional dos equipamentos instalados nos órgãos, estes poderão ser enviados para a Central de Reprografia do MEC.

Art. 5º Fica vedado o fornecimento de cópias dos documentos classificados como sigilosos, dos protegidos por direito autoral e daqueles cujo estado de conservação não se recomende a reprodução.

Parágrafo único. Nenhuma cópia de documento sem assinatura, ou despacho do Ministro antes da publicação, quando for o caso, poderá ser fornecida, salvo por autorização expressa da autoridade competente.

Art. 6º Não se aplica aos legitimados como interessados nos processos administrativos, o disposto nesta Norma Operacional, cujos processos continuarão a reger-se por lei própria.

Art. 7º Ficam aprovados os formulários que constituem o Anexo I desta Norma.

Art. 8º Esta Norma ficará disponível para consulta e utilização na Rede de Computadores Interna – INTRAMEC, deste Ministério.

Art. 9º Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


SYLVIO PETRUS JUNIOR
Subsecretário de Assuntos Administrativos

Despacho	Publicado	no
B.S. nº 06	de 16	2, 2007

ANEXO I

FóRMULÁRIO 01: CARTÃO DE AUTÓGRAFO

M E C		CARTÃO DE AUTÓGRAFO		ORGÃO/UNIDADE
FICA O SERVIDOR ABAIXO IDENTIFICADO AUTORIZADO A REQUISITAR SERVIÇOS XEROGRÁFICOS				
NOME			ASSINATURA/ CARIMBO DO DIRIGENTE	
CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO				
MATRÍCULA	TELEFONE/RAMAL	DATA		
ASSINATURA				RUBRICA
1-				
2-				
3-				

FóRMULÁRIO 02: SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (SSR)

M E C		SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS				NÚMERO
IDENTIFICAÇÃO						
NOME DO SOLICITANTE			ORGÃO/UNIDADE		RAMAL	
TÍTULO DO SERVIÇO						
ESPECIFICAÇÃO						
TIPO DE SERVIÇO	FRENTE	VERSO	Nº DE ORIGINAIS	Nº DE CÓPIAS PERSONAL	TOTAL	
CÓPIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
CÓPIA COM REDUÇÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
AUTENTICAÇÃO						
DATA: _____			ASSINATURA: _____			
PRAZO DE ENTREGA DESTE TRABALHO: _____						
Demonstrativo do valor a ser cobrado:						
a) Valor das cópias (quant. X RS 0,15):				RS	_____	
b) Valor das cópias autenticadas (quant. X RS 0,30):				RS	_____	
c) Valor total do reembolso ("a" + "b")				RS	_____	

ANEXO II

Para efetuar depósitos ao Tesouro Nacional por meio de GRU, referentes a cópias reprográficas, deverá ser utilizado o código 68888-6 – anulação de despesas no exercício, e no número de referência, deverá ser informado o número 83.

O site para impressão da guia é o: www.stn.fazenda.gov.br. - SIAFI – Sistema de Administração Financeira

- Guia de Recolhimento da União
- Impressão GRU Simples.
- Unidade Favorecida: código - 150002 – gestão – 00001 – (o nome da unidade será preenchido automaticamente)
- competência: o mês e o ano a que se refere o depósito
- Vencimento: dia do vencimento para recolhimento do depósito
- Contribuinte: informar o CNPJ ou CPF do depositante
- Nome do contribuinte: informar o nome do depositante
- Valor principal: informar o valor do depósito
- Valor total: repetir o valor
- Clicar em emitir GRU Simples
- Imprimir a Guia e fazer o pagamento nas agências ou nos caixas eletrônicos do Banco do Brasil S/A
- O depósito também pode ser feito pela internet – www.bb.com.br