



Universidade Federal da Fronteira Sul

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO DA UFFS

Chapecó
Agosto/2016

Sumário

1 Recebimento, classificação e registro.....	3
1.2 Recebimento em mídias removíveis.....	4
2 Distribuição.....	5
3 Controle da tramitação.....	5
4 Expedição.....	7
5 Exigência.....	8
6 Autuação de documento avulso para formação de processo.....	8
7 Numeração das folhas.....	10
8 Encerramento e abertura de volumes.....	13
9 Despacho.....	16
10 Juntada.....	17
10.1 Juntada por anexação.....	17
10.2 Juntada por anexação de documento(s) avulso(s) a processo.....	18
10.3 Juntada por anexação de processo(s) a processo.....	19
10.4 Juntada por apensação de processo(s) a processo.....	20
11 Desapensação de processo(s).....	22
12 Desentranhamento.....	23
13 Desmembramento.....	24
14 Reconstituição de processo.....	25
15 Capa do processo.....	27
15.1 Troca da capa do processo.....	30
16 Arquivamento.....	31
17 Desarquivamento.....	32
18 Empréstimo.....	32
19 Termos, etiquetas e carimbos.....	32
20 Orientações gerais.....	34
GLOSSÁRIO.....	35

PROCEDIMENTOS GERAIS PARA DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO

APRESENTAÇÃO

Apresenta-se a seguir, os principais procedimentos de protocolo para processos administrativos e documentos avulsos físicos (analógicos), a serem seguidos pelos Serviços de Expedição e Protocolo e Unidades Administrativas da UFFS.

Os procedimentos seguem ao disposto na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, e portanto, são de aplicação obrigatória.

Ressalta-se que, conforme comunicado do Arquivo Nacional, do Ministério da Justiça, e da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, **a entrada em vigor do Número Único de Protocolo (NUP) ocorrerá no ano de 2018, e portanto, até o alcance deste prazo, consideram-se como identificadores únicos, o número do processo administrativo, e o número e sigla do documento avulso.**

Eventuais dúvidas deverão ser encaminhadas aos Serviços de Protocolo e Expedição (SEP's) ou ao Departamento de Gestão Documental (DGDOC).

1 Recebimento, classificação e registro

- a) Verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se à Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), independentemente do destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado. Havendo necessidade de emissão de comprovante de recebimento, este deverá ser emitido pelo SGPD, datado e devolvido ao interessado. Caso o mesmo não se destine ao órgão ou entidade, providenciar a sua devolução;
- b) Verificar se o invólucro do documento, avulso ou processo, encontra-se íntegro. Havendo danos no invólucro, registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente;
- c) Separar os documentos avulsos de caráter oficial daqueles de caráter particular. Os de caráter particular seguirão os procedimentos determinados na Instrução Normativa nº 004 da PROPLAN,

de 26 de julho de 2016;

d) Identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como “Urgente”, que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição;

e) Verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s) e, caso não conste(m), comunicar ao remetente para que seja providenciado o envio dos itens;

f) Classificar o documento, avulso ou processo, de acordo com o Código de Classificação de Documentos da UFFS, aprovado pela Resolução 008/2011/CONSUNI;

g) Registrar o documento, avulso ou processo, no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD)¹ ou excepcionalmente em formulário, no qual constarão os seguintes dados identificadores:

- Espécie/tipo do documento;
- Número e a data de produção do documento;
- Data de recebimento do documento;
- Identificador de que o documento é avulso ou processo;
- Número Único de Protocolo – NUP;
- Número de anexo(s);
- Número de volume(s);
- Código de classificação e o respectivo descritor, ou o assunto a que se refere o documento;
- Remetente/interessado/representante legal; e
- Destinatário.

1.2 Recebimento em mídias removíveis

No caso de recebimento em mídias removíveis, deverá ser registrado o documento avulso que encaminha a mídia removível, de acordo com os passos descritos no item 1. Quanto à mídia removível, deverá ser seguido um dos seguintes procedimentos:

- a) Manter a mídia removível junto ao documento para envio ao destinatário; ou
- b) Inserir os documentos digitais no SGPD para envio ao destinatário por meio deste.

¹ Na UFFS o sistema informatizado para cadastro de documentos e formação de processos administrativos é o Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD. Disponível em: <<http://sistemas.uffs.edu.br/solar/>>.

Observações:

- 1) Os documentos digitais encaminhados por meio de mídias removíveis deverão, por motivo de preservação e controle de autenticidade, ser salvos em ambiente estável e controlado, passando este a ser o documento mantido e utilizado pela UFFS. Essa operação deverá ser realizada pelo Serviço de Expedição e Protocolo ou pela unidade destinatária.
- 2) O ambiente para armazenamento do documento digital será no SGPD nas fases corrente e intermediária, sendo os documentos permanentes recolhidos para uma área controlada na rede corporativa da UFFS para preservação. Após a operação a mídia removível poderá ser eliminada, de acordo com critérios a serem definidos pela UFFS.

2 Distribuição

A distribuição dos documentos, avulsos ou processos, aos seus destinatários deverá ser registrada no SGPD ou excepcionalmente em formulário. Este registro deverá contemplar as seguintes informações:

- Identificação do documento por meio do NUP;
- Remetente/interessado/representante legal;
- Destinatário;
- Especificações do documento, avulso ou processo, encaminhado: espécie/tipo, número e data de produção; identificador de que o documento é avulso ou processo; número de anexos e número de volumes; código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;
- Data do encaminhamento;
- Identificação do responsável pelo encaminhamento;
- Data do recebimento;
- Identificação do responsável pelo recebimento; e
- Providências a serem implementadas, quando couber.

3 Controle da tramitação

É vedada a tramitação de documento, avulso ou processo, sem o respectivo registro no

instrumento de encaminhamento e de controle da tramitação, disponíveis no SGPD ou excepcionalmente em formulário.

Este registro deverá contemplar as seguintes informações:

- Identificação do documento por meio do NUP;
- Remetente/interessado/representante legal;
- Destinatário;
- Especificações do documento, avulso ou processo, encaminhado: espécie/tipo, número e data de produção; identificador de que o documento é avulso ou processo; número de anexos e número de volumes; código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;
- Data do encaminhamento;
- Identificação do responsável pelo encaminhamento;
- Data do recebimento;
- Identificação do responsável pelo recebimento; e
- Providências a serem implementadas, quando couber.

Observação: Visando a economia de recursos a guia de tramitação disponibilizada para impressão no SGPD NÃO deverá ser utilizada. Caso haja a solicitação de algum setor específico devido as atividades que exerce e maior controle dos procedimentos de recebimento dos documentos e processos físicos, deve-se então realizar a impressão, devendo ser ASSINADA pelo destinatário e devolvida ao remetente. Outra metodologia a ser utilizada é o caderno de protocolo que auxilia no registro do trâmite dos processos e documentos da Universidade.

Observações:

- a) a entrega do processo físico será condicionada ao registro de recebimento do processo no SGPD;
- b) o usuário recebedor deverá efetuar o recebimento do processo no SGPD, no momento da entrega do processo físico;
- c) quando um setor encaminhar um processo para qualquer órgão externo, o último usuário deverá efetuar o arquivamento do processo no SGPD informando o número do protocolo recebido no respectivo órgão.

4 Expedição

Os procedimentos a serem adotados são:

- a) Classificar o documento, avulso ou processo, de acordo com o Código de Classificação de Documentos da UFFS, aprovado pela Resolução nº 008/2011/CONSUNI e cadastrar o documento ou processo no SGPD;
- b) A expedição interna seguirá o **Manual de Procedimentos de Serviços de Malote da UFFS**;
- c) A expedição externa consiste no registro do documento, avulso ou processo no sistema SIGEP *WEB*, observando ainda as recomendações da Instrução Normativa nº 004 da PROPLAN, de 26 de julho de 2016;
- d) Efetuar a expedição do documento, avulso ou processo, adotando medidas quanto à segurança, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou extravio. Todo documento, avulso ou processo, expedido será acondicionado em invólucro específico, apondo-se etiqueta com os dados identificadores, conforme Figuras 1 e 2 e para uso externo deve-se utilizar a etiqueta disponibilizada pelo sistema SIGEP *WEB*.

Destinatário - Frente
Pronome de tratamento: Nome completo do destinatário: Cargo ou função: Nome da unidade administrativa: Nome do órgão ou entidade: Endereço: Cidade/UF: CEP: Indicar a espécie/tipo, o nº e o ano do documento, avulso ou processo, e o NUP:

Figura 1 – Modelo de etiqueta com dados de identificação de documento expedido (frente).

Remetente - Verso
Nome da unidade administrativa: Nome do órgão ou entidade: Endereço: Cidade/UF: CEP:

Figura 2 - Modelo de etiqueta com dados de identificação de documento expedido (verso).

Observação: no caso da expedição de documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso deverá ser observado o estabelecido pela legislação em vigor.

5 Exigência

É o pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pela UFFS, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

Os documentos, avulsos ou processos, que caírem em exigência deverão ser devolvidos à unidade administrativa responsável pelas informações incompletas ou equivocadas e/ou pelas inconsistências ou falhas para que essas sejam sanadas, seja no âmbito da própria UFFS, seja em outro órgão ou entidade.

No caso de processos, relativos à pessoa física ou jurídica, não pertencentes à Administração Pública Federal, esta pessoa deverá ser convocada pela unidade administrativa interessada por meio de correspondência registrada, com aviso de recebimento (AR), ou por meio eletrônico que garanta o efetivo recebimento pela parte interessada para que seja(m) cumprida(s) a(s) exigência(s). A cópia da convocação expedida será anexada ao processo, acompanhada do respectivo aviso/confirmação de recebimento.

6 Autuação de documento avulso para formação de processo

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 dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

O processo deve ser iniciado pelos Serviços de Expedição e Protocolo (SEP's), ou pelos Protocolistas Setoriais vinculados aos SEP's, por solicitação da unidade administrativa, por meio de despacho da autoridade competente, ou por requerimento do interessado.

A autuação de processos somente poderá ser efetuada pelos Serviços de Expedição e Protocolo e pelos Protocolistas Setoriais no interesse do setor de lotação.

Não serão autuados documentos que não devam sofrer tramitações, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processos e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo. Havendo dúvida de um documento avulso vir ou não a ser autuado em processo, contatar o Serviço de Expedição e Protocolo da Reitoria.

Procedimentos adotados para a formação de processo:

- a) Numerar as folhas, apondo o carimbo específico para numeração de folhas, de acordo com o disposto no item 7;
- b) Registrar a operação no SGPD ou excepcionalmente em formulário;
- c) Prender o(s) documento(s) avulso(s) na capa do processo, padronizada, com grampo trilho plástico para duzentas folhas, na margem esquerda, com distância de 3 cm, obedecendo a ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente;
- d) Apor, na capa do processo, a etiqueta emitida pelo SGPD, contendo as seguintes informações, conforme Figura 3:
 - Nome do ministério ou órgão equivalente;
 - Nome do órgão ou entidade, quando couber;
 - Nome da unidade protocolizadora;
 - Número do processo (NUP);
 - Data de autuação;
 - Nome do interessado; e
 - Código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.

<p>Ministério da Educação Universidade Federal da Fronteira Sul Serviço de Expedição e Protocolo - Reitoria</p>
<p>Nº do processo (NUP): Autuado em:/...../.....</p>
<p>Interessado:</p>
<p>Código de classificação e descritor / resumo do assunto:</p>

Figura 3 – Modelo de etiqueta a ser fixada na capa dos processos

e) Identificar, na capa do processo, no campo referente ao registro da tramitação, a unidade administrativa para a qual o processo será distribuído. O preenchimento deste campo é obrigatório para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo, observando-se o disposto na letra “e” do item 15;

f) Enviar o processo para a unidade administrativa destinatária com o envelope que encaminhou o documento avulso que foi autuado. Caberá à unidade administrativa destinatária a decisão sobre a necessidade da anexação do envelope ao processo. Neste caso, o envelope constituirá uma folha e deverá ser numerado.

Observação: para os processos administrativos físicos, serão geradas automaticamente pelo SGPD, duas “etiquetas” que servem para delimitar o âmbito de atuação da unidade protocolizadora: a primeira constará no canto superior direito do Termo de Abertura do Processo, e a segunda, no canto superior direito do primeiro Termo de Encaminhamento do processo autuado pelos Serviços de Expedição e Protocolo e pelos Protocolistas Setoriais.

7 Numeração das folhas

A numeração das folhas do processo será iniciada pelos Serviços de Expedição e Protocolo. As folhas subsequentes serão numeradas, em ordem crescente, pelas unidades administrativas que as adicionarem, mediante carimbo específico, que deverá ser apostado no canto superior direito na

frente da folha, sem prejuízo da informação registrada.

O carimbo específico para numeração de folhas deverá conter os seguintes dados, conforme Figura 4.

- A sigla da unidade protocolizadora/unidade administrativa;
- O nome do órgão ou entidade, podendo ser adotada sigla ou nome abreviado, desde que garanta a inequívoca identificação do órgão ou entidade;
- Espaço para apor o número da folha; e
- Espaço para apor a rubrica do servidor que estiver numerando a folha.

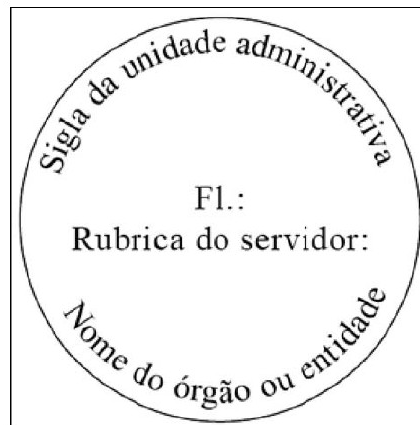


Figura 4 – Modelo de carimbo para numeração das páginas dos processos

Observação: as unidades administrativas que não dispuserem de carimbos similares ao modelo da figura 4 (que consta a sigla da unidade administrativa) deverão anotar manualmente no modelo de carimbo utilizado atualmente, a sigla da unidade administrativa (setor de lotação) do servidor que está anexando as peças no processo, ou providenciar carimbo conforme o modelo disponível na figura 23.

Para este procedimento, observar que:

- A capa do processo não será numerada;
- A primeira folha do processo (Termo de Autuação) não receberá o carimbo específico para numeração de folhas;
- Apor na segunda folha do processo o carimbo conforme Figura 4, específico para a numeração de folhas na unidade protocolizadora, devendo ser registrado no campo fl. o número 2;

- d) O verso da folha não será numerado. Quando for necessária a sua citação, terá como referência a letra "v", da palavra verso, seguida da indicação do número da folha;
- e) No caso do servidor que estiver numerando a folha cometer erro de numeração, será utilizado um "X" para inutilizar a numeração incorreta e será aposto o carimbo específico, sem prejuízo da informação registrada, com o número correto da folha, conforme Figura 5:



Figura 5 – Procedimento de renumeração de páginas de processo

- f) 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 e números;
- g) Nos processos originados em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, deve-se, quando da anexação de folhas, prosseguir com a numeração existente, apondo o carimbo da unidade administrativa responsável pela operação;
- h) No caso de se detectar erro na numeração cometido por terceiros, e se não houver registro do ocorrido, deve-se registrar o fato, por meio de despacho, e prosseguir normalmente com a numeração. Na impossibilidade de dar continuidade à matéria tratada, o processo deverá ser devolvido ao destinatário, por meio de despacho, informando a ocorrência;
- i) Qualquer correção de numeração deverá ser registrada e justificada, por meio de despacho no referido processo;
- j) No caso da existência de espaço em branco na frente e no verso da folha, o espaço deverá ser inutilizado com um traço diagonal para evitar a inclusão indevida de informações; e
- k) Apor o carimbo "Em Branco", conforme Figura 6, no verso das folhas que não contenham

informações registradas:



Figura 6 – Modelo de carimbo “em branco”

Observação: as folhas com o verso em branco de processos constituídos anteriormente à vigência da Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, poderão ter o verso carimbado, conforme Figura 6, sempre que for exigido. A ocorrência deverá ser justificada mediante despacho, que indicará a autoridade competente solicitante, o motivo e a data da solicitação e as folhas a serem carimbadas. A partir da vigência desta Portaria os versos das folhas que forem inseridas e não contiverem informações deverão ser obrigatoriamente carimbados.

8 Encerramento e abertura de volumes

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, a autoridade competente da unidade administrativa em que estiver tramitando o processo, deverá solicitar ao Serviço de Expedição e Protocolo, e/ou Protocolista Setorial por meio de despacho, a abertura de um novo volume. O volume anterior será encerrado com as folhas que contiver. Exemplo: havendo um processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento avulso contendo cinquenta folhas, encerrar-se-á o volume com 180 folhas e abrir-se-á novo volume com o referido documento de cinquenta folhas.

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.

Observação: a abertura de um novo volume será executada somente pelos Serviços de Expedição e Protocolo das unidades ou Campus correspondentes e pelos Protocolistas Setoriais, desta forma o processo deverá ser enviado fisicamente e via sistema SGPD para o SEP/Protocolista Setorial que providenciará o registro do novo volume e o preenchimento da nova capa e etiqueta.

Procedimentos para o encerramento e a abertura de um novo volume:

a) Lavrar o "Termo de Encerramento de Volume", conforme Figura 7, em folha a ser anexada após a última folha do processo, numerando-a sequencialmente;

<p>Universidade Federal da Fronteira Sul Serviço de Expedição e Protocolo - Reitoria</p> <p>TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME</p> <p>Ao(s) dia(s) do mês de do ano de, procedemos ao encerramento do volume nº..... do processo nº, das folhas a, abrindo-se em seguida o volume nº.....</p> <p>Assinatura do servidor:</p> <p>Matrícula:</p>
--

Figura 7 – Modelo do Termo de Encerramento de Volume

b) Lavrar o "Termo de Abertura de Volume", conforme Figura 8, o qual será a primeira folha do novo volume, numerando-a e observando que a numeração das folhas obedecerá à sequência do volume anterior;

<p>Universidade Federal da Fronteira Sul Serviço de Expedição e Protocolo - Reitoria</p> <p>TERMO DE ABERTURA DE VOLUME</p> <p>Ao(s) dia(s) do mês de..... do ano de, procedemos a abertura do volume n°.....do processo n°....., que se inicia com a folha n°.....</p> <p>Assinatura do servidor:</p> <p>Matrícula:</p>

Figura 8 – Modelo do Termo de Abertura de Volume

c) Apor, na capa do(s) volume(s) do processo, etiqueta, sem prejuízo da informação registrada, conforme Figura 9, contendo as informações abaixo:

- Nome do ministério ou órgão equivalente;
- Nome do órgão ou entidade, quando couber;
- Nome da unidade protocolizadora;
- Número do processo (NUP);
- Data de autuação;
- Número do volume (utilizar numeração ordinal);
- Data de abertura do volume;
- Nome do interessado; e
- Código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.

<p>Ministério da Educação Universidade Federal da Fronteira Sul Serviço de Expedição e Protocolo - Reitoria</p> <p>Nº do processo (NUP): Autuado em:/...../.....</p> <p>..... volume, aberto em/...../.....</p> <p>Interessado:</p> <p>Código de classificação e descritor / resumo do assunto:</p>

Figura 9 – Modelo da etiqueta a ser posta na capa de novo volume de processo

- d) Registrar as operações de encerramento e de abertura do novo volume no SGPD ou excepcionalmente em formulário; e
- e) Registrar a operação no SGPD ou excepcionalmente em formulário.

Observação: Os volumes do processo tramitarão juntos.

9 Despacho

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

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, de acordo com o disposto no item 7.

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

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

Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá fazer dois traços em diagonal e escrever "SEM EFEITO".

Datar, assinar e apor carimbo.

Observação: no caso dos processos e documentos avulsos da UFFS, o Termo de Encaminhamento é considerado a folha de despacho. Para isso, observar as orientações do artigo 10 da Instrução Normativa nº 003/PROPLAN/2016, que indica que ao ser realizado o encaminhamento, no campo destinado ao despacho de encaminhamento deve ser informado um resumo do teor do documento que está sendo tramitado.

10 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 pelos Serviços de Expedição e Protocolo e pelos Protocolistas Setoriais, enquanto que a juntada de documento(s) avulso(s) a processo poderá ser executada pela unidade administrativa onde o processo estiver sendo instruído.

Observação:

a) a juntada de processo a processo somente será executada pelos respectivos SEP's das unidades ou Campi e Protocolistas Setoriais, desta forma os dois processos deverão ser enviados fisicamente e via sistema SGPD ao SEP/Protocolista Setorial, informando em despacho qual a forma de juntada a ser realizada (anexação ou apensação).

b) para que seja possível realizar o procedimento de juntada por anexação no SGPD, é necessário que os dois processos estejam cadastrados na mesma classe e com o mesmo interessado.

10.1 Juntada por anexação

A juntada por anexação visa à continuidade da ação administrativa e ocorre em caráter definitivo. Após o procedimento de juntada por anexação, seja de documento(s) avulso(s) a processo, seja de processo(s) a processo, é vedada a retirada de documento(s) do processo, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.

10.2 Juntada por anexação de documento(s) avulso(s) a processo

Esta juntada se caracteriza pela inclusão de documento(s) avulso(s) a processo, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, sendo que o(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) passa(m) a compor o processo. Deve-se obedecer sequencialmente a numeração das folhas.

Procedimentos:

- a) Informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) será(ão) anexado(s) ao processo. O despacho deve ser feito na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho e deverá anteceder o(s) documento(s) avulso(s) anexado(s);
- b) Reunir o(s) documento(s) avulso(s) a ser(em) anexado(s);
- c) Anexar o(s) documento(s) avulso(s) em questão;
- d) Numerar a(s) folha(s) do(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) ao processo; e
- e) Registrar a operação no SGPD, no caso de documento(s) avulso(s) que já receberam NUP. Deverá ser informada sua anexação com a indicação do número do processo – NUP.

Observação:

- 1) Documento(s) avulso(s) encadernado(s), cartaz(es), brochura(s) não deverá(ão) ser inseridos(s) no processo, mas se constituirá(ão) em anexo(s), devendo este procedimento ser registrado por meio de despacho. Nestes casos, apor etiqueta ou carimbo de identificação, sem prejuízo da informação registrada, conforme Figura 10:

Universidade Federal da Fronteira Sul Serviço de Expedição e Protocolo - Reitoria
N° do processo (NUP):
N° do anexo:

Figura 10 – Modelo de etiqueta de identificação de anexos

- 2) Na anexação de documento(s) avulso(s) em tamanho reduzido, observar:

- Se o documento avulso apresenta informação apenas na frente, deverá ser colado em folha de papel branco, tamanho A4;

- Se o documento avulso apresenta informação na frente e no verso, deverá ser colado de maneira a não prejudicar a leitura das informações registradas tanto na frente como no verso; e;
- Se houver a possibilidade de fixação de mais de um documento avulso na mesma folha, seguir as orientações previstas nos dois itens acima.

Informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) foi(ram) colado(s). A(s) folha(s) com o(s) documento(s) colado(s) deverá(ão) ser numerada(s), obedecendo a sequência.

10.3 Juntada por anexação de processo(s) a processo

Esta juntada 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.

A anexação de processo(s) a processo(s) somente poderá ser executada pelo Serviço de Expedição e Protocolo ou por Protocolista Setorial.

Procedimentos:

- Manter a capa e o conteúdo do processo principal que, obrigatoriamente, será o processo mais antigo;
- Lavrar o "Termo de Juntada por Anexação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme Figura 11:

<p>Universidade Federal da Fronteira Sul Serviço de Expedição e Protocolo - Reitoria</p> <p>TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO</p> <p>Em/...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) n°(s)....., faço anexar ao presente processo n°..... o(s) processo(s) n°(s).....</p> <p>Assinatura do servidor:</p> <p>Matrícula:</p>

Figura 11 – Modelo de Termo de Juntada por Anexação

- c) O processo a ser anexado (processo acessório) deverá ser colocado logo após o Termo de Juntada por Anexação, sendo preso com o trilho plástico. A capa do processo acessório será dobrada verticalmente e não deverá ser numerada. Quando da anexação de mais de um processo deverá ser obedecida a ordem cronológica, ou seja, do mais antigo para o mais recente;
- d) Anular com um "X" a numeração das folhas do processo que está sendo anexado (processo acessório), conforme Figura 5, e apor o carimbo específico para numeração de folhas, conforme Figura 4, renumerando-as e rubricando-as, seguindo com a numeração do processo principal;
- e) nos casos em que as folhas do processo principal, somadas ao processo acessório ultrapassarem as duzentas folhas, além dos procedimentos descritos acima, deverão ser seguidos também os descritos no item 8, referente ao encerramento e abertura de volumes;
- f) apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Processo(s) anexado(s) número(s) _____";
- g) registrar a operação de anexação no SGPD ou excepcionalmente em formulário; e
- h) providenciar a devolução do processo à unidade administrativa que solicitou a anexação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

Observação: quando do ato de anexação de processo(s) a processo for constatada a ausência de folhas, anexos e/ou volumes, o Serviço de Expedição e Protocolo deverá registrar o fato por meio de despacho a ser anexado como último documento do processo principal.

10.4 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) não digital(is) somente poderá ser executada pelo Serviço de Expedição e Protocolo ou por Protocolista Setorial.

Procedimentos:

- a) Manter sobreposto um processo ao outro, presos por cadarço ou similar de algodão cru com no mínimo 30 mm de largura, ficando o processo principal, isto é, o que contiver o pedido da juntada por apensação, em primeiro lugar;
- b) Manter a numeração original das folhas de cada processo;
- c) Lavrar o "Termo de Juntada por Apensação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme Figura 12:

<p>Universidade Federal da Fronteira Sul Serviço de Expedição e Protocolo - Reitoria</p> <p>TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO</p> <p>Em/...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) n°(s)....., faço apensar ao presente processo n°..... o(s) processo(s) n°(s)</p> <p>Assinatura do servidor:</p> <p>Matrícula:</p>
--

Figura 12 – Modelo de Termo de Juntada por Apensação

- d) Apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Processo(s) apensado(s) número(s) _____";
- e) Registrar a operação de apensação no SGPD ou excepcionalmente em formulário e;
- f) Providenciar a devolução do(s) processo(s) apensado(s) à unidade administrativa que solicitou a apensação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

11 Desapensação de processo(s)

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

A desapensação de processo(s) somente poderá ser executada pelo Serviço de Expedição e Protocolo ou por Protocolista Setorial.

A desapensação deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) processo(s).

Procedimentos:

- a) Informar, por meio de despacho, qual(is) processo(s) acessório(s) será(ão) desapensado(s) ao processo principal. O despacho deverá constar da última folha do processo principal ou mediante a utilização de folha de despacho;
- b) Separar fisicamente o(s) processo(s) acessório(s) do processo principal;
- c) Lavrar o "Termo de Desapensação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme Figura 13:

<p>Universidade Federal da Fronteira Sul Serviço de Expedição e Protocolo - Reitoria</p> <p>TERMO DE DESAPENSAÇÃO</p> <p>Em/...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s)....., faço desapensar do presente processo nº o(s) processo(s) nº(s)....., que passam a tramitar em separado.</p> <p>Assinatura do servidor:</p> <p>Matrícula:</p>
--

Figura 13 – Modelo de Termo de Desapensação

- d) Apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Processo(s) desapensado(s) número(s) _____";
- e) Registrar a operação de desapensação no SGPD ou excepcionalmente em formulário; e
- f) Providenciar a devolução do(s) processo(s) desapensado(s) à unidade administrativa que solicitou a desapensação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

12 Desentranhamento

Desentranhamento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade 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.

O desentranhamento só poderá ser executado pelo Serviço de Expedição e Protocolo ou por Protocolista Setorial, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

Procedimentos:

- a) Informar qual(is) folha(s) do processo será(ão) desentranhada(s), mediante despacho da autoridade competente;
- b) Separar fisicamente a(s) folha(s) do processo que será(ão) desentranhada(s), de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;
- c) Conservar a numeração original do processo que teve folha(s) desentranhada(s), não renumerando-as;
- d) Lavrar o "Termo de Desentranhamento", em folha a ser anexada no lugar das folhas desentranhadas, observando-se que esta folha não será numerada, conforme Figura 14:

<p>Universidade Federal da Fronteira Sul Serviço de Expedição e Protocolo - Reitoria</p> <p>TERMO DE DESENTRANHAMENTO</p> <p>Em .../.../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) n°(s), faço o desentranhamento do presente processo n°..... da(s) folha(s) n°(s), por motivo de</p> <p>Assinatura do servidor:</p> <p>Matrícula:</p>
--

Figura 14 – Modelo de Termo de Desentranhamento

- e) Apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Folha(s) desentranhada(s) número(s)_____";
- f) Registrar a operação no SGPD ou excepcionalmente em formulário; e
- g) Providenciar a devolução da(s) folhas(s) desentranhada(s) e do(s) processo(s) à unidade administrativa que solicitou o desentranhamento.

13 Desmembramento

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

O desmembramento só poderá ser executado pelo Serviço de Expedição e Protocolo ou por Protocolista Setorial, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

Procedimentos:

- a) Informar qual(is) folha(s) do processo será(ão) desmembradas(s), mediante despacho da autoridade competente;
- b) Separar fisicamente a(s) folha(s) do processo que será(ao) desmembrada(s), de acordo com o que

consta no despacho da autoridade competente;

c) Conservar a numeração original do processo que teve folha(s) desmembrada(s), não renumerando-as;

d) Lavrar o "Termo de Desmembramento", em folha a ser anexada no lugar das folhas desmembradas, observando-se que esta folha não será numerada, conforme Figura 15:

<p>Universidade Federal da Fronteira Sul Serviço de Expedição e Protocolo - Reitoria</p> <p>TERMO DE DESMEMBRAMENTO</p> <p>Em / /, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) n°(s), faço o desmembramento do presente processo n°..... da(s) folha(s) n°(s), para formação do processo n°</p> <p>Assinatura do servidor:</p> <p>Matrícula:</p>
--

Figura 15 – Modelo de Termo de Desmembramento

e) Apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Folha(s) desmembrada(s) número(s) _____";

f) Registrar a operação no SGPD ou excepcionalmente em formulário;

g) Proceder a autuação da(s) folha(s) desmembrada(s), de acordo com os passos descritos no item 2.6; e

h) Providenciar a devolução dos processos à unidade administrativa que solicitou o desmembramento.

14 Reconstituição de processo

Ao ocorrer a perda ou extravio de processo, a autoridade competente da UFFS deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo, conforme descrito abaixo:

- a) Resgatar as informações e os documentos que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos;
- b) Reunir os documentos obtidos durante a operação de reconstituição, encaminhando ao Serviço de Expedição e Protocolo, para autuação, sendo atribuído ao processo formado um novo número (NUP), mantendo-se o número (NUP) anterior como referência;
- c) Lavrar o "Termo de Reconstituição de Processo", o qual será a primeira folha do processo reconstituído, devendo ser numerada, conforme Figura 16:

<p>Universidade Federal da Fronteira Sul Serviço de Expedição e Protocolo - Reitoria</p> <p>TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO</p> <p>Ao(s) dia(s) do mês de do ano de, procedemos à reconstituição do processo nº</p> <p>....., que receberá o nº</p> <p>Órgão ou entidade produtor(a) do processo:</p> <p>Interessado:</p> <p>Código de classificação / descritor / resumo do assunto:</p> <p>Número de folhas:</p> <p>Motivo da reconstituição:</p> <p>Assinatura do servidor:</p> <p>Matrícula:</p>

Figura 16 – Modelo de Termo de Reconstituição de Processo

- d) Registrar a operação de reconstituição de processo no sistema SGPD ou excepcionalmente em formulário; e:
- e) encaminhar o processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite.

No caso de perda ou extravio de volume de um processo, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos, mantendo-se a numeração original do processo, bem como lavrado o "Termo de Reconstituição de Volume" o qual será a primeira folha do volume reconstituído, devendo ser numerada, conforme Figura 17:

<p>Universidade Federal da Fronteira Sul Serviço de Expedição e Protocolo - Reitoria</p> <p>TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME</p> <p>Ao(s) dia(s) do mês de do ano de, procedemos à reconstituição do volume do processo nº.....</p> <p>Órgão ou entidade produtor(a) do processo:</p> <p>Interessado:.....</p> <p>Código de classificação / descritor / resumo do assunto:</p> <p>Número de folhas:</p> <p>Motivo da reconstituição:</p> <p>Assinatura do servidor:</p> <p>Matrícula:</p>

Figura 17 - Modelo de Termo de Reconstituição de Volume

Observação: no caso da localização do processo ou volume(s), desaparecido(s) ou extraviado(s), este(s) deverá(ão) prosseguir sua tramitação, depois de anexado(s) a ele o processo ou volume(s) reconstituído(s), conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação que se encontram descritos no item 10.3.

15 Capa do processo

A capa do processo deverá contemplar as seguintes informações e medidas:

- a) Possuir as dimensões abaixo, dispostas conforme as Figuras 18 e 19.
- Medida da capa fechada (frente): 23 cm x 33 cm;
 - Medida da capa aberta: 52cm x 33 cm;
 - Medida da lombada: 6 cm; e
 - Os furos deverão seguir o padrão universal de distância entre eles de 80 mm.

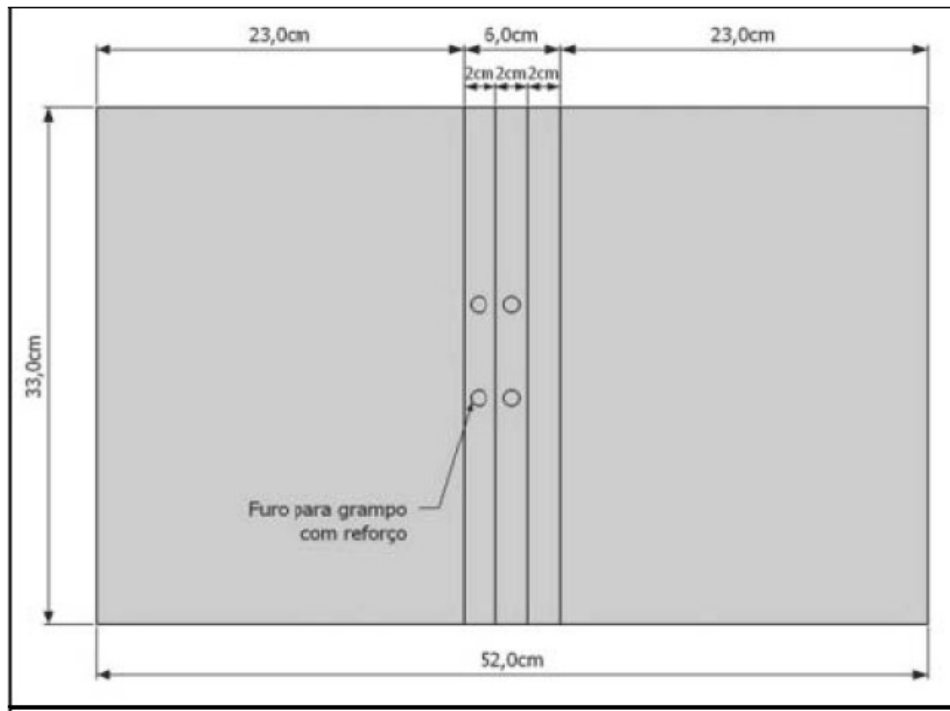


Figura 18 – Dimensões das capas de processos

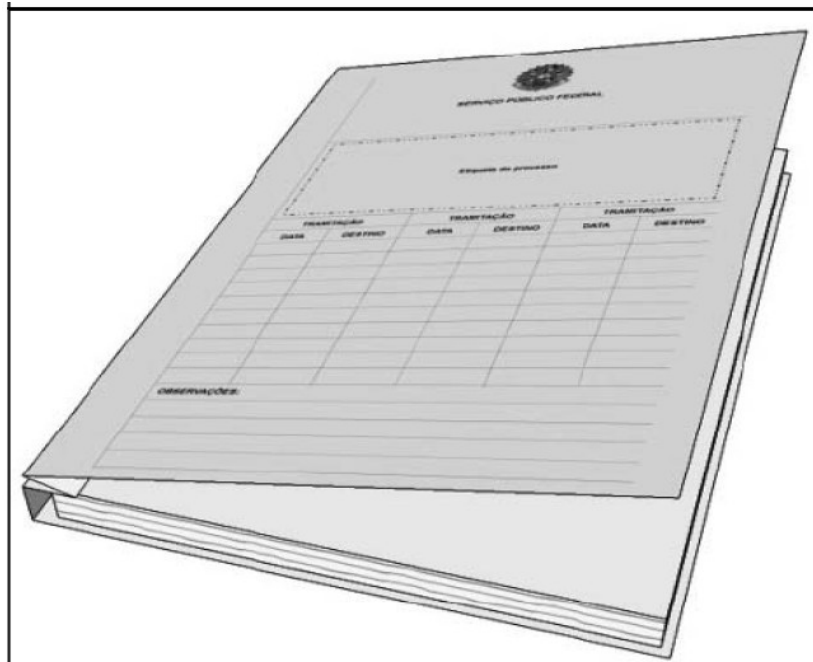


Figura 19 – Modelo de capa de processo

b) Exibir os elementos dispostos nos modelos de formato de capa e verso da capa, conforme Figura 20, respectivamente;

The figure shows two templates for process identification, description of actions, and flows. The left template (front cover) includes a logo for 'SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL', a process flow diagram area, and a table for recording process flows. The right template (back cover) is a table for recording process flows.

Front Cover Template (Left):

- Dimensions: 22 cm width, 21 cm height.
- Logo: SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL, 1.5 cm wide, 3 cm high, centered at the top.
- Text: "Fonte: Arial 14, negrito, caixa-alta, 100% preto, 1,7 em abaixo do Eixo da República".
- Diagram: "Esquema do processo" with a note: "Tamanho do espaço disponível para o esquema do processo: 10,5cm X 8,5cm".
- Table: 3 columns for "TRAMITAÇÃO" (DATA, DESTINO), 1 cm high.
- Text: "Fonte: Arial 12, negrito, centralizado caixa-alta, 100% preto. Fonte: 10% preto".
- Text: "Fonte: Arial 12, negrito, caixa-alta".
- Text: "OBSERVAÇÕES:"
- Dimensions: 8,8 cm width, 1,3 cm height.

Back Cover Template (Right):

- Dimensions: 22 cm width, 21 cm height.
- Table: 3 columns for "TRAMITAÇÃO" (DATA, DESTINO), 1 cm high.
- Text: "Fonte: Arial 12, negrito, centralizado caixa-alta, 100% preto. Fonte: 10% preto".
- Dimensions: 1,3 cm height, 8,8 cm width.

Figura 20 – Campos destinados à identificação, descrição de ações e tramitações dos processos

c) Na confecção das capas deverão ser observadas as seguintes especificações técnicas:

- Material: cartão monolúcido, alcalino, na cor branca, de gramatura de 300 g/m² fabricado apenas com fibras de celulose primárias oriundas de processo químico Kraft, alvejadas até alvura em torno de 90 ISO, possuindo no mínimo 2,0% de carga de carbonato de cálcio e pH entre 7,5 - 10,0; e
- Impressão: tinta utilizada no processo de impressão gráfica na cor preta, com pigmento a base de negro de fumo (partículas de carbono finamente divididas).

d) As capas deverão conter quatro furos para colocação de grampo trilho plástico, a um centímetro do vinco, sendo dois em cada lado da dobra, centralizados verticalmente, conforme Figura 18;

e) Em cada campo destinado à tramitação, deve-se informar a data de movimentação do processo e a sigla da unidade administrativa para a qual foi encaminhado; e

f) Preencher o campo destinado às Observações com informações relativas à anexação, apensação ou desapensação de um processo a outro, indicando o número do(s) processo(s) que foi(ram) anexado(s), apensado(s) ou desapensado(s), e ao desentranhamento e desmembramento de folha(s) de um processo, indicando o número da(s) folha(s) que foi(ram) desentranhada(s) ou desmembrada(s). Este campo, também, deverá ser preenchido com informações referentes à troca da capa do processo.

Observações:

- 1) Na capa do 1º volume do processo deverá ser afixada etiqueta com os dados relativos a sua autuação, conforme Figura 3. Nas capas dos demais volumes do processo deverão ser afixadas etiquetas conforme Figura 9.
- 2) As capas já impressas no modelo antigo poderão ser utilizadas até que o estoque desse material na UFFS atinja o esgotamento.
- 3) Os processos de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor.

15.1 Troca da capa do processo

A capa do processo só poderá ser trocada caso tenha sido seriamente danificada, por desgaste natural, sinistro ou acidente, dificultando o seu manuseio e a leitura das informações.

A troca será executada pelos Serviços de Expedição e Protocolo e pelos Protocolistas Setoriais, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, com a respectiva justificativa.

Todas as informações contidas na capa anterior deverão ser copiadas para a nova capa, descartando-se a capa anterior. Havendo informações que não possam ser lidas, escrever "Ilegível" no campo que a mesma ocuparia, mantendo a sequência original. Deve-se lavrar o "Termo de Substituição de Capa", o qual será a próxima folha do volume, devendo ser numerada, conforme Figura 21:

<p>Universidade Federal da Fronteira Sul Serviço de Expedição e Protocolo - Reitoria</p> <p>TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA</p> <p>Ao(s) dia(s) do mês de do ano de, procedemos à substituição da capa deste volume, do processo nº....., devido a capa anterior estar danificada. As informações originais foram copiadas em sua totalidade para a nova capa.</p> <p>Assinatura do servidor:</p> <p>Matrícula:</p>
--

Figura 21 - Modelo de Termo de Substituição de Capa

16 Arquivamento

Arquivamento significa a guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento. O arquivamento de documento(s), avulso(s) ou 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 documento, avulso ou processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente. O despacho deverá ser feito na última folha do documento, avulso ou processo, ou mediante a utilização de folha de despacho, indicando "Arquive-se".

A operação de arquivamento deverá ser registrada no SGPD ou excepcionalmente em formulário.

Observações:

- a) quando for necessário arquivar fisicamente o processo no setor, o usuário deve efetuar o arquivamento do processo no SGPD, informando o local físico do arquivamento;
- b) caso os processos físicos sejam recolhidos para arquivamento permanente no Departamento de Gestão Documental na Reitoria ou setor equivalente nos Campi, os processos deverão ser enviados fisicamente e via SGPD para esses setores;

- c) caso seja necessário a consulta ao processo físico, o interessado deverá verificar qual o setor que procedeu o arquivamento e solicitar o acesso ao processo;
- d) a qualquer momento, desde que não tenha sido recolhido para arquivo permanente, o processo poderá ser desarquivado pelo setor que procedeu o arquivamento, bastando realizar a reabertura no SGPD.

17 Desarquivamento

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

A operação de desarquivamento deverá ser registrada no SGPD ou excepcionalmente em formulário.

18 Empréstimo

O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a conseqüente continuidade da ação do documento.

O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, deverá ser registrado no SGPD ou excepcionalmente em formulário.

Quando do empréstimo, se for constatada a necessidade de continuidade de análise da matéria e, conseqüentemente, de retomada da tramitação, a unidade administrativa que solicitou o empréstimo deverá solicitar o desarquivamento do documento, avulso ou processo.

Este procedimento deverá ser registrado no SGPD ou excepcionalmente em formulário.

19 Termos, etiquetas e carimbos

- a) Todas as informações necessárias à confecção dos termos, etiquetas e carimbos constam dos modelos previstos na Portaria Interministerial nº 1.677/2015, e poderão ser reproduzidas

manualmente ou emitidas por meios informatizados, desde que contemplem todos os dados exigidos;

b) As medidas das etiquetas e dos carimbos descritos na Portaria Interministerial nº 1.677/2015 servem como referência, podendo ser definidas pela conveniência de cada órgão ou entidade. No entanto, as unidades administrativas da UFFS, ao utilizarem as etiquetas e/ou os carimbos, deverão, necessariamente, aplicá-los sem prejuízo da informação registrada nos documentos, avulsos ou processos; e:

c) O carimbo "Confere com Original", conforme Figura 22, será utilizado quando do fornecimento de cópias de documentos, aposto, preferencialmente na frente da folha, sem prejuízo da informação registrada.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONFERE COM O ORIGINAL
SETOR: _____
DATA: ____/____/____
Assinatura: _____
SIAPE: _____

Figura 22 – Modelo de carimbo “confere com o original”

d) Unidades administrativas que não demandem grande quantidade de numeração de páginas de processos, poderão optar pelo modelo de carimbo de paginação conforme figura 23. Neste modelo, a sigla do setor deve ser preenchida manualmente, e portanto, caso ocorra a mudança na nomenclatura da unidade administrativa, não será necessário solicitar um novo carimbo.

SETOR:
Fl. nº. _____
UFFS

Figura 23 – Modelo de carimbo para numeração de páginas de processos com inserção da sigla do setor de forma manual

e) O modelo de carimbo conforme figura 24, segue os padrões do modelo carimbo de paginação da figura 4. Entretanto, como alguns processos apresentam informações que ultrapassam os limites das margens das páginas, o presente modelo, com dimensão de 2,5cm x 2,5cm, minimiza as subtrações de informações quando da aposição do carimbo no canto superior direito.

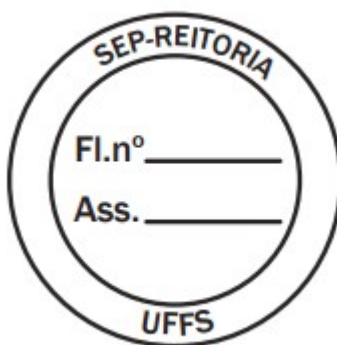


Figura 24 – Modelo de carimbo para paginação de páginas com dimensão de 2,5cm x 2,5cm

20 Orientações gerais

- a) Respeitar princípios éticos para o tratamento dos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas e observar a legislação em vigor no que se refere ao tratamento técnico de documentos classificados como sigilosos;
- b) Os Serviços de Expedição e Protocolo (SEP's) devem ser instalados no recinto de entrada, preferencialmente no pavimento térreo das instalações físicas da UFFS;
- c) Em atenção às questões relativas à sustentabilidade, recomenda-se que, sempre que possível, sejam utilizadas a frente e o verso das folhas até o seu total aproveitamento, não sendo aconselhável a inclusão de novas folhas antes disso. Recomenda-se, ainda, que preferencialmente os documentos sejam impressos utilizando-se a frente e o verso das folhas;
- d) Nos casos de impressão em frente e verso de documentos, 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;
- e) O arquivamento, o desarquivamento e o empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não são atividades de responsabilidade dos Serviços de Expedição e Protocolo (SEP's), pois as unidades de arquivo da UFFS são responsáveis por orientar e executar essas atividades.

GLOSSÁRIO

Para fins deste Manual, consideram-se, as seguintes definições:

ANEXAÇÃO *Ver* JUNTADA POR ANEXAÇÃO

ANEXO – Documento, avulso ou processo, juntado em caráter definitivo a outro processo, para dar continuidade a uma ação administrativa.

APENSAÇÃO *Ver* JUNTADA POR APENSAÇÃO

APENSO – Processo juntado em caráter temporário a outro processo, para subsidiar uma ação administrativa.

ARQUIVAMENTO – Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento.

AUTORIDADE COMPETENTE – Qualquer agente público que tenha a competência para executar a ação a ele atribuída por meio de ato administrativo ou por exigência do cargo ou função.

AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO – Ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, visando à formação de processo.

CLASSIFICAÇÃO – Atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

CÓPIA – Resultado da reprodução de um documento.

DESAPENSAÇÃO – Separação de processo(s) anteriormente juntado(s) a outro processo por apensação.

DESARQUIVAMENTO – Retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

DESENTRANHAMENTO – Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa.

DESMEMBRAMENTO – Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, com o objetivo de formar um novo processo.

DESPACHO – Forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

DILIGÊNCIA – Ato investigatório ou de pesquisa, que visa esclarecer, averiguar ou complementar

uma informação equivocada ou incompleta em um processo.

DISTRIBUIÇÃO – Primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre dentro do órgão ou entidade.

DOCUMENTO – Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.

DOCUMENTO AVULSO – Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

DOCUMENTO DIGITAL – Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

DOCUMENTO HÍBRIDO – Documento constituído de parte digital e parte não digital.

DOCUMENTO OSTENSIVO – Documento, avulso ou processo, sem qualquer restrição de acesso.

DOCUMENTO SIGILOSO – Documento, avulso ou processo, que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor.

e-ARQ BRASIL – Modelo de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

EMPRÉSTIMO – Cessão temporária de documentos, avulsos ou processos, para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

ESPÉCIE DOCUMENTAL – Divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. As espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma do registro de fatos. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

EXIGÊNCIA – Pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pelo órgão ou entidade, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

FOLHA DO PROCESSO – Superfície laminar-de papel com formato definido, composto de duas faces (frente e verso), cuja numeração, se efetuada, ocorre em ordem crescente. Esta definição aplica-se, exclusivamente, para documentos, avulsos ou processo, não digitais.

FORMATO – Conjunto de características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

FORMATO DE ARQUIVO – Especificação de regras e padrões descritos, formalmente, para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. São exemplos: PDF, GIF, ODT, JPEG.

GÊNERO DOCUMENTAL – Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico

específico e, por vezes, mediação técnica para acesso. São exemplos de gêneros documentais: textual, cartográfico, audiovisual (iconográfico, filmográfico, sonoro) e micrográfico.

INTERESSADO – Pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento, avulso ou processo.

JUNTADA – União de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo. Realiza-se por Anexação ou Apensação.

JUNTADA POR ANEXAÇÃO – União em caráter definitivo e irreversível de documento(s), avulso(s) ou processo(s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

JUNTADA POR APENSAÇÃO – União em caráter temporário de processo(s) a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e servir de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado ou não.

MOVIMENTAÇÃO *Ver* TRAMITAÇÃO.

MENSAGEM DE CORREIO ELETRÔNICO – Documento digital criado ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

NUMERAÇÃO DE FOLHAS – Numeração atribuída às folhas do processo não digital.

ORIGINAL – 1) Primeiro documento completo e efetivo. 2) Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar.

PROCESSO – Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

PROCESSO HÍBRIDO – Processo constituído de documentos digitais e não digitais reunidos oficialmente no decurso de uma ação administrativa e que formam uma unidade conceitualmente indivisível.

PROCESSO ACESSÓRIO – Processo que, no procedimento de juntada, apresenta matéria indispensável à instrução de outro processo, denominado processo principal.

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.

PROCESSO RECONSTITUÍDO *Ver* RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

PROTOCOLO *Ver* UNIDADE DE PROTOCOLO

RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO – Reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar processo que tenha sido perdido ou extraviado.

RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME – Reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar

o volume de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

REGISTRO – Cadastramento das informações com o objetivo de controlar a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, produzidos e recebidos em um órgão ou entidade.

SISTEMA INFORMATIZADO – Ambiente digital que processa eletronicamente um conjunto de elementos/dados intelectualmente organizados.

SUPORTE – Base física sobre a qual a informação é registrada.

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME – Conjunto de informações registradas no início de um volume do processo, com o objetivo de validar o novo volume do processo.

TERMO DE DESAPENSAÇÃO – Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a separação de processo(s) apensado(s) a processo.

TERMO DE DESENTRANHAMENTO – Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) de um processo que foram anexadas indevidamente ao mesmo.

TERMO DE DESMEMBRAMENTO – Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) do processo, para formar outro.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME – Conjunto de informações registradas no final de um volume do processo, registradas com o objetivo de validar o encerramento do volume do processo.

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO – Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a união definitiva de processo(s) a processo.

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO – Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a junção provisória de processo(s) a processo.

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO – Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME – Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição do volume de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA – Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a troca da capa do processo que tenha sido seriamente danificada, por desgaste natural, sinistro ou acidente.

TIPO DOCUMENTAL – Divisão de espécie documental, que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais: planilha contábil, planta arquitetônica, termo de convênio, instrução normativa, portaria de designação, carta patente, decreto sem número, decreto-lei, decreto legislativos.

TRAMITAÇÃO – Curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como MOVIMENTAÇÃO.

UNIDADE ADMINISTRATIVA – Unidade formal, integrante de um órgão ou entidade, criada por instrumento normativo.

UNIDADE DE PROTOCOLO – Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos.

UNIDADE PROTOCOLIZADORA – Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de Número Único de Protocolo – NUP aos documentos, avulsos ou processos.

VOLUME – Subdivisão de um processo.

VOLUME RECONSTITUÍDO *Ver* RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME