

Fundação Oswaldo Cruz  
Diretoria de Administração



PEG - Programa de Excelência  
em Gestão

# Treinamento de Normas e Procedimentos de Protocolo – Portaria Interministerial 1677/2015



Ministério da Saúde

FIOCRUZ  
Fundação Oswaldo Cruz

**Normas e Procedimentos para o gerenciamento  
de processos administrativos, baseados  
na Portaria Interministerial nº 1677/2015 e Portaria nº  
03 de 16/05/2003, do  
Ministério do Planejamento, Orçamento e  
Gestão/MPOG.**

<b>UNIDADES PROTOCOLIZADORAS DA FIOCRUZ</b>	
<b>Prefixo</b>	<b>Unidade</b>
25380	Coordenação Geral de Administração (COGEAD)
25381	Instituto de Pesquisa René-Rachou (IRR)
25382	Instituto de Pesquisa Aggeu Magalhães (IAM)
25383	Instituto de Pesquisa Gonçalo Muniz (IGM)
25384	Instituto Fernandes Figueira (IFF)
25385	Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde (INCQS)
25386	Instituto de Tecnologia em Imunobiológicos (BIO)
25387	Instituto de Tecnologia em Fármacos (FAR)
25388	Escola Nacional de Saúde Pública (ENSP)
25389	Coordenação Geral de Infraestrutura dos <i>Campi</i> (COGIC)
25792	Instituto Leônidas e Maria Deane (ILMD)
25027	Gerência Regional de Brasília (GEREB)
25028	Instituto Carlos Chagas (ICC)
25029	Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas (INI)
25030	Instituto Oswaldo Cruz (IOC)
25067	Casa de Oswaldo Cruz (COC)
25420	Instituto de Ciência e Tecnologia em Biomodelos (ICTB)
25071	Escritório Técnico Mato Grosso do Sul (FIOCRUZ/MS)

# Autuação 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 dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento avulso original;
- Na impossibilidade da utilização de documento original, o documento deverá estar autenticado por um servidor, mediante a utilização do carimbo **“Confere com o Original”**;

Nome do ministério ou órgão equivalente Nome da unidade protocolizadora / Nome da unidade administrativa
<b>CONFERE COM O ORIGINAL</b>
Data: ...../...../.....
Assinatura do Servidor: .....
Matrícula: .....

- **Processos de outras Instituições deverão impreterivelmente, ser encaminhados à Seção de Protocolo da COGEAD para registro no sistema SGA Processos.**

## Documentos oriundos de correio eletrônico/e-mail

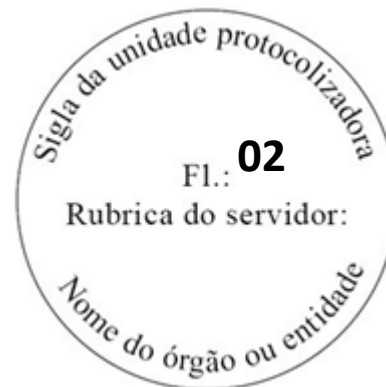
- Mensagens recebidas de correio eletrônico/e-mail, assim como seus anexos, poderão ser anexados ao processo administrativo não digital. Para este tipo de anexação o e-mail deverá conter data, hora, assunto e as indicações dos anexos, assim como a assinatura legível e o carimbo e a matrícula do servidor.

# Numeração de Processos

- As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, apondo no canto superior direito da página;
- A primeira folha do processo não será numerada, recebendo carimbo conforme exemplo abaixo:

Nome do ministério ou órgão equivalente	
Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora	
Nº do processo (NUP): .....	Autuado em: ...../...../.....
Assinatura do servidor: .....	
Matrícula: .....	

- A segunda folha do processo será numerada com a **página nº 02**, por carimbo de numeração de processos conforme exemplo:



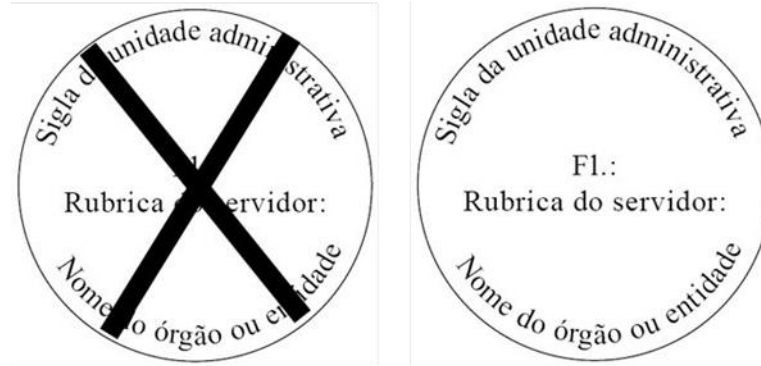
# Numeração de Processos

- A última folha autuada pela unidade protocolizadora receberá no canto superior direito carimbo que delimitará a sua atuação no processo, conforme exemplo abaixo:

Nome do ministério ou órgão equivalente	
Nome do órgão ou entidade	Nome da unidade protocolizadora
Autuado em: ...../...../..... Folha n°.....	
N° do Processo (NUP): .....	
Assinatura do servidor:.....	
Matrícula: .....	

- 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;
- 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 exemplo abaixo:

# Numeração de Processos



- 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;
- 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;
- No caso de se detectar erro ou ausência 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;
- Qualquer correção de numeração deverá ser registrada e justificada, por meio de despacho no referido processo;



# Carimbo “Em Branco”

- 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;
- No verso das folhas que não contenham informações registradas, **deve-se apor o carimbo “Em Branco”**, conforme exemplo abaixo:

**EM BRANCO**

- A partir da vigência da Portaria Interministerial 1677/2015 os versos das folhas que forem inseridas e não contiverem informações deverão ser obrigatoriamente carimbados.

**Observação:** A referida portaria entrou em vigor em abril de 2016.

# Encerramento e abertura de volumes

- Cada volume de um processo deverá conter, **no máximo, duzentas folhas**, incluindo o “**Termo de Encerramento de Volume**”;
- 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;
- Quando da inclusão de folhas em um processo for verificado que serão ultrapassadas as duzentas folhas permitidas por volume, a autoridade competente do órgão ou entidade em que estiver tramitando o processo, deverá preencher devidamente os termos de encerramento e abertura de volumes e se dirigir à seção de protocolo. 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.

- **Documento avulso que contenha, originalmente, mais de duzentas folhas, deverá ser dividido;**
- **Os volumes do processo tramitarão juntos.**

# Modelo de Termos

## Termo de Encerramento de Volumes

Nome do ministério ou órgão equivalente

Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora

### **TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Ao(s).....dias do mês de..... do ano de ....., procedemos o encerramento do volume n°..... do processo n° ....., das folhas ..... a ....., abrindo-se em seguida o volume n°.....

Assinatura do Servidor: .....

Matrícula: .....

# Modelo de Termos

## Termo de Abertura de Volumes

Nome do ministério ou órgão equivalente

Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora

### **TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Ao(s).....dias do mês de..... do ano de ....., procedemos a abertura do volume n°..... do processo n° ....., que se inicia com a folha n°.....

Assinatura do Servidor: .....

Matrícula: .....

# Juntada por Anexação

- 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) poderá ser fisicamente executada pela unidade administrativa em que o processo estiver tramitando;
- Para realizar a anexação física dos processos, o usuário deverá proceder da seguinte forma:
  - a. Manter a capa e o conteúdo do processo principal que, obrigatoriamente, será o processo mais antigo;
  - b. Lavrar o **“Termo de Juntada por Anexação”**, em folha a ser anexada após a última folha do processo principal;
  - 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), e apor o carimbo específico para numeração de folhas, renumerando-as e rubricando-as, seguindo com a numeração do processo principal;

# Juntada por Anexação

- 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 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. Preencher o formulário de juntada de processos, disponível para download na página da DIRAD e se dirigir à seção de protocolo com o formulário devidamente preenchido e os processos devidamente anexados fisicamente;
- h. A seção de protocolo registrará a operação de anexação em sistema informatizado (SGA) e verificará se a anexação física foi realizada corretamente pela unidade solicitante.

## **Observação:**

Quando do ato de anexação de processo(s) a processo for constatada a ausência de folhas, anexos e/ou volumes, a unidade administrativa deverá registrar o fato por meio de despacho a ser anexado como último documento do processo principal.

# Modelo de Termos

## Termo de Juntada por Anexação

Nome do ministério ou órgão equivalente

Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora

### **TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

Em ...../...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(as)  
n°(s)....., faço anexar ao presente processo n°  
..... o(s) processo(s) n° .....

Assinatura do Servidor: .....

Matrícula: .....

# 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;
- 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) poderá ser executada fisicamente pela unidade administrativa na qual estiver tramitando;
  
- Para realizar a anexação física dos processos, o usuário deverá proceder da seguinte forma:
  - 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;



# Juntada por Apensação

- d. Apor, na capa do processo principal, no campo “Observações”, a seguinte informação: “Processo(s) apensado(s) número(s) \_\_\_\_\_”;
- e. Preencher o formulário de juntada de processos e se dirigir à seção de protocolo com o formulário devidamente preenchido e os processos devidamente apensados fisicamente;
- f. A seção de protocolo registrará a operação de apensação em sistema informatizado (SGA) e verificará se a apensação física foi realizada corretamente pela unidade solicitante.

# Modelo de Termos

## Termo de Juntada por Apensação

Nome do ministério ou órgão equivalente

Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora

### TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Em ...../...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(as)  
n°(s)....., faço apensar ao presente processo n°  
..... o(s) processo(s) n° .....

Assinatura do Servidor: .....

Matrícula: .....

# Desapensação de Processos

- Ocorre quando há a necessidade de separar processo(s), anteriormente, juntado(s) por apensação;
- **A desapensação deverá ocorrer obrigatoriamente antes do arquivamento do(s) processo(s).**
  
- Para realizar a desapensação dos processos, o usuário deverá proceder da seguinte forma:
  - a. Informar, por meio de despacho, qual(is) processo(s) acessório (s) será(ão) desapensado(s) do 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. **lavrado o “Termo de Desapensação”, em folha a ser anexada após a última folha do processo principal;**
  - d. **apor, na capa do processo principal, no campo “Observações”, a seguinte informação: “Processo(s) desapensado(s) número(s) \_\_\_\_\_”;**
  - e. preencher o formulário de juntada de processos, disponível para download na página da DIRAD, marcando a opção de desapensação e se dirigir à seção de protocolo com o formulário devidamente preenchido e os processos devidamente desapensados fisicamente;
  - f. a seção de protocolo registrará a operação de desapensação em sistema informatizado e verificará se a desapensação física foi realizada corretamente pela unidade solicitante.

# Modelo de Termos

## Termo de Desapensação

Nome do ministério ou órgão equivalente  
Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora

### **TERMO DE DESAPENSAÇÃO**

Em ...../...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(as) n°(s)....., faço desapensar do presente processo n° ..... o(s) processo(s) n°....., que passam a tramitar em separado.

Assinatura do Servidor: .....

Matrícula: .....

# 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 poderá ser executado pela unidade administrativa em que o processo estiver tramitando.
- Para realizar o desentranhamento de folhas do processos, o usuário deverá proceder da seguinte forma:
  - a. Separar fisicamente a(s) folha(s) do processo que será(ão) desentranhada(s);
  - b. Conservar a numeração original do processo que teve folha(s) desentranhada(s), não renumerando-as;
  - c. Lavrar o **“Termo de Desentranhamento”**, em folha a ser anexada no lugar das folhas desentranhadas, observando-se que esta folha não será numerada;
  - d. **Apor, na capa do processo principal, no campo “Observações”, a seguinte informação: “Folha(s) desentranhada(s) número(s) \_\_\_\_\_”.**

# Modelo de Termos

## Termo de Desentranhamento

Nome do ministério ou órgão equivalente

Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora

### **TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

Em ...../...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(as) n°(s)....., faço o desentranhamento presente processo n° .....da(s) folha(s) n°(s)....., por motivo de.....

Assinatura do Servidor: .....

Matrícula: .....

# 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 poderá ser executado pela unidade administrativa em que o processo estiver tramitando.

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

- Para realizar o desmembramento de folhas do processos, o usuário deverá proceder da seguinte forma:
  - a. Separar fisicamente a(s) folha(s) do processo que será(ao) desmembrada(s), de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;
  - b. Conservar a numeração original do processo que teve folha(s) desmembrada(s), não renumerando-as;
  - c. Lavrar o “**Termo de Desmembramento**”, em folha a ser anexada no lugar das folhas desmembradas, observando-se que esta folha não será numerada;
  - d. apor, na capa do processo principal, no campo “**Observações**”, a seguinte informação: “**Folha(s) desmembrada(s) número(s) \_\_\_\_\_**”;
  - e. Se dirigir à seção de protocolo para proceder a autuação da(s) folha(s) desmembrada(s), para autuação do novo Processo.

# Modelo de Termos

## Termo de Desmembramento

Nome do ministério ou órgão equivalente

Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora

### **TERMO DE DESMEMBRAMENTO**

Em ...../...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(as) n°(s)....., faço o desmembramento do presente processo n° ....., da(s) folha(s) n°(s)....., para formação do processo n° .....

Assinatura do Servidor: .....

Matrícula: .....



# Reconstituição de Processos

- Ao tomar ciência da perda ou extravio de processo, a autoridade competente deverá realizar uma comunicação interna, para que sejam realizadas buscas no âmbito da unidade em que o processo foi extraviado. Caso a busca não tenha êxito deverá ser realizada a 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 à unidade protocolizadora, para autuação, sendo atribuído ao processo formado um novo número, mantendo-se o número anterior como referência;
  - c. Preencher devidamente o **“Termo de Reconstituição de Processo”**;
  - d. Se dirigir à seção de protocolo que registrará a operação de reconstituição de processo em sistema informatizado.
  
- 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.

# Reconstituição de Processos

**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.

# Modelo de Termos

## Termo de Reconstituição de Processo

Nome do ministério ou órgão equivalente

Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora

### **TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO**

Ao(s)..... dias do mês..... do ano de....., procedemos à reconstituição do processo n°....., que receberá o n° .....

Órgão ou entidade produtor(a) do processo: .....

Interessado: .....

Código de classificação / Descritor / Resumo do assunto: .....

Número de folhas: .....

Motivo da reconstituição: .....

Assinatura do Servidor: .....

Matrícula: .....

# Modelo de Termos

## Termo de Reconstituição de Volume

Nome do ministério ou órgão equivalente

Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora

### TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME

Ao(s)..... dias do mês..... do ano de....., procedemos à reconstituição do volume n°....., do processo n° .....

Órgão ou entidade produtor(a) do processo: .....

Interessado: .....

Código de classificação / Descritor / Resumo do assunto:

.....

Número de folhas: .....

Motivo da reconstituição: .....

Assinatura do Servidor: .....

Matrícula: .....

# Troca de 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 pela unidade protocolizadora do órgão ou entidade responsável pela autuação do processo, mediante solicitação 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.

**Observação:** É vedado qualquer tipo de rasura na capa do processo, uso de líquido corretivo, clips e grampos de metal, assim como qualquer anotação que esteja fora do campo destinados às observações.

# Modelo de Termos

## Troca de Capa do Processo

Nome do ministério ou órgão equivalente  
Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora

### TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA

Ao(s)..... dias do mês..... do ano de....., procedemos à substituição da capa deste processo n° ....., devido a capa anterior estar danificada. As informações originais foram copiadas em sua totalidade para a nova capa.

Assinatura do Servidor: .....

Matrícula: .....

# Processos de Pagamento (Letras)

- As letras caracterizam processos de pagamento e cada letra de um mesmo número de processo, representa um fornecedor.

**Observação:** Apesar de não constar como procedimento na portaria Interministerial 1677/2015, o processo de letra faz parte da cultura Fiocruz, tendo sido criado com o intuito de facilitar o procedimento de pagamento no âmbito da Fiocruz.

# **Contatos**

## **Seção de Protocolo - COGEAD**

E-mail: [protocolodirad@fiocruz.br](mailto:protocolodirad@fiocruz.br)

Telefones: (21) 3836-2005 (Natalia) / (21) 3836-2153 (Cristiana) / (21) 3836-2151 (Rafael)



**OBRIGADA!**