

Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

Coordenação-Geral de Administração



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSOS, ORIUNDOS DA FIOCRUZ

ELABORADO POR: SEÇÃO DE PROTOCOLO COGEAD

**2ª EDIÇÃO
FEVEREIRO/2019**

**VERSÃO BASEADA NA PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1677/2015 DO
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO E NO DECRETO Nº 9507/2018.**

Presidente da Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ

Nísia Verônica Trindade Lima

Coordenação Geral de Administração - COGEAD

Flávia Silva

Departamento de Gestão da Informação Administrativa e Assessoria - DEGIAS

Adriano Bernardo de Sá Roriz

Serviço de Informação e Comunicação Administrativa - SICA

Oswaldo Luiz de Oliveira Raymundo

Seção de Protocolo - SEPROT

Natalia Alves Xavier

MISSÃO DA COGEAD

DESENVOLVER, DISPONIBILIZAR E IMPLEMENTAR SOLUÇÕES E PRÁTICAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA PARA ALCANCE DA MISSÃO DA FIOCRUZ.

MISSÃO DO SICA

GERENCIAR E DIVULGAR A INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA, DISSEMINANDO A COMUNICAÇÃO E O CONHECIMENTO.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I

1 - OBJETIVO

2 - APLICAÇÃO

3 – UTILIZAÇÃO

4 – RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO II

5 - ATIVIDADES DE PROTOCOLO

5.1 - Autuação de documento avulso para formação de processo

5.1.1 - Quanto aos processos não digitais

5.1.2 - Quanto aos processos digitais

5.2 - Numeração de folhas

5.2.1 - Quanto aos processos não digitais

5.2.2 - Quanto aos processos digitais

5.3 - Encerramento e abertura de volumes

5.3.1 - Quanto aos processos não digitais

5.3.2 - Quanto aos processos digitais

5.4 - Despacho

5.4.1 - Quanto aos processos não digitais

5.4.2 - Quanto aos processos digitais

5.5 - Juntada

5.5.1 - Juntada por anexação

5.5.1.1 - Juntada por anexação de documento(s) avulso(s) a processo

5.5.1.1.1 - Quanto aos processos não digitais

5.5.1.1.2 - Quanto aos processos digitais

5.5.1.2 - Juntada por anexação de processo(s) a processo

5.5.1.2.1 - Quanto aos processos não digitais

5.5.1.2.2 - Quanto aos processos digitais

5.5.2 - Juntada por apensação de processo(s) a processo

5.5.2.1 - Quanto aos processos não digitais

5.5.2.2 - Quanto aos processos digitais

5.6 – Desapensação de processo(s)

5.6.1 - Quanto aos processos não digitais

5.6.2 - Quanto aos processos digitais

5.7 - Desentranhamento

5.7.1 - Quanto aos processos não digitais

5.7.2 - Quanto aos processos digitais

5.8 - Desmembramento

5.8.1 - Quanto aos processos não digitais

5.8.2 - Quanto aos processos digitais

5.9 - Reconstituição de processo

5.10 - Capa do processo

5.10.1 - Troca da capa do processo

5.11 – Processos oriundos de outros órgãos

5.12 – Processos de pagamento (Letras)

5.13 – Da assinatura de colaboradores de diversos vínculos em documentos que compõe os processos administrativos

5.13.1 - Da identificação do colaborador nas assinaturas

5.13.2 – Do cadastro

5.13.3 - Dos documentos que não são passíveis de assinatura colaboradores

6 - ORIENTAÇÕES GERAIS

6.1 – Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal deverão

6.2 – Termos, etiquetas e carimbos

7- GLOSSÁRIO

8 – IDENTIFICAÇÃO NUMÉRICA DOS PROCESSOS

9 - ANEXOS

9.1 – Formulário de Juntada

CAPÍTULO I

1. OBJETIVO

- I. Orientar os usuários da Seção de Protocolo, sobre os procedimentos que deverão ser observados para a perfeita execução das atividades pertinentes à abertura, operacionalização e movimentação de processos;
- II. Fornecer para a Instituição, um documento único, oficial, que sirva para elucidar dúvidas e/ou oferecer esclarecimentos sobre quaisquer procedimentos relativos às atividades de Protocolo.

2. APLICAÇÃO

- I. Atinge a todos que operam informações sobre processos, e em especial, as Unidades que possuem a atividade de protocolo descentralizada.

3. UTILIZAÇÃO

- I. Este Manual constitui uma importante fonte de consulta, devendo ser utilizado sempre que surgirem dúvidas quanto a existência de normas e procedimentos que regulem a execução de determinadas tarefas referentes à protocolo;
- II. Recomenda-se a leitura deste Manual por todos os colaboradores, independente de seu vínculo com a Fiocruz, que operem na área meio, a fim de que estes possam tomar conhecimento das normas e procedimentos que deverão ser observados para a perfeita execução do seu trabalho.

4. RESPONSABILIDADES

Para que sejam atingidos os objetivos propostos neste Manual, serão necessárias que sejam observadas e cumpridas as seguintes atribuições:

- ✓ Os usuários da Seção de Protocolo da COGEAD ou dos Protocolos das Unidades Descentralizadas deverão recorrer somente a este Manual, a fim de sanarem dúvidas sobre normas e procedimentos administrativos desta área;
- ✓ Dúvidas, sugestões ou críticas deverão ser direcionadas à Seção de Protocolo/COGEAD através dos telefones 3836-2153 / 3836-2151 / 3836-2005 ou por e-mail: protocolo.cogead@fiocruz.br.

CAPÍTULO II

5 – ATIVIDADES DE PROTOCOLO

Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, conforme normativa específica, deverão atribuir um Número Único de Protocolo - NUP para todos os processos, bem como para os documentos avulsos que se enquadrem nos seguintes casos:

- documento avulso produzido no âmbito do órgão ou entidade e que demande análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e que necessite de tramitação; ou
- documento avulso produzido no âmbito de outro órgão ou entidade e que não tenha recebido NUP na origem.

Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal que utilizarem sistema informatizado para o desenvolvimento das atividades de protocolo deverão observar os requisitos apresentados no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.

5.1 – 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 pode ser iniciado pela unidade protocolizadora, quando existir regulamentação interna do órgão ou entidade, por solicitação da unidade administrativa, por meio de despacho da autoridade competente, ou por requerimento do interessado.

A autuação de processos não digitais somente poderá ser efetuada pela unidade protocolizadora. Nos processos digitais a autuação poderá ser realizada por usuário autorizado, diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja monitorado pela unidade protocolizadora.

O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento avulso original, não digital ou digital.

5.1.1 – Quanto aos processos não-digitais

Procedimentos adotados para formação de processos:

- a) 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;
- b) apor, na capa do processo, etiqueta, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, contendo as seguintes informações, conforme **Figura 1**:
- 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.

Nome do ministério ou órgão equivalente	
Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora	
Nº do processo (NUP):	Autuado em:/...../.....
Interessado:	
Código de classificação e descritor / resumo do assunto:	

Figura 1

- c) apor, no canto superior direito, na frente da primeira folha do processo, etiqueta ou carimbo em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada, conforme **Figura 2**:

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:	

Figura 2

- d) numerar as folhas, apondo o carimbo específico para numeração de folhas, de acordo com o disposto no **item 5.2.1**;
- e) apor, no canto superior direito, na frente da última folha autuada pela unidade protocolizadora, o carimbo ou etiqueta, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada, conforme **Figura 3**:

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

Figura 3

- f) 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.
- g) registrar a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e

Observação:

Os carimbos ou etiquetas retratados nas **Figuras 2 e 3** delimitam o âmbito de atuação da unidade protocolizadora, isto é, indicam o(s) documento(s) avulso(s) que foi(ram) autuado(s) e que deu(ram) origem ao processo.

5.1.2 – Quanto aos processos digitais

a) criar e registrar um processo no sistema informatizado, constando as seguintes informações de identificação:

- nome do ministério ou órgão equivalente;
- nome do órgão ou entidade, quando couber;
- nome da unidade administrativa;
- 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.

b) associar os documentos digitais de forma que os documentos integrantes do processo sejam apresentados sempre na mesma sequência;

c) registrar no sistema informatizado a unidade administrativa na qual o processo será instruído. Essa informação é obrigatória para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo. As informações de trâmites deverão ser apresentadas sempre junto com as demais informações de identificação do processo digital; e

d) quando a autuação ocorrer na unidade protocolizadora, o processo deverá ser encaminhado para a unidade administrativa na qual será instruído, por meio de sistema informatizado.

5.2 – Numeração de folhas

5.2.1 – Quanto aos processos não-digitais

A numeração das folhas do processo será iniciada pela unidade protocolizadora. 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, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada.

O carimbo específico para numeração de folhas deverá conter os seguintes dados, conforme **Figuras 4 e 5**:

- 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



Figura 5

Para este procedimento, observar que:

- a) a capa do processo não será numerada;
- b) a primeira folha do processo não receberá o carimbo específico para numeração de folhas, devendo ser aposto o carimbo conforme **Figura 2**;
- c) 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 **Figuras 6 e 7**:



Figura 6



Figura 7

- 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 8**, no verso das folhas que não contenham informações registradas:

EM BRANCO

Figura 8

Observação:

As folhas com o verso em branco de processos constituídos anteriormente à vigência desta Portaria poderão ter o verso carimbado, conforme **Figura 8**, 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.

5.2.2 – Quanto aos processos digitais

Nos processos digitais não há necessidade de numeração de folha/página. No entanto, tem-se que garantir que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.

A inserção de novos documentos deve ser feita sempre após o último, não sendo permitida alteração da numeração sequencial do documento no processo quando da anexação de documento avulso a processo.

Para os documentos que possuem paginação fixa, deve-se registrar o total de páginas deste documento. Considera-se paginação fixa quando um documento se apresenta com a mesma configuração de páginas sempre que é visualizado.

5.3 Encerramento e abertura de volumes

5.3.1 – Quanto aos processos não-digitais

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 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.

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.

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

- a) lavrar o “**Termo de Encerramento de Volume**”, conforme **Figura 9**, em folha a ser anexada após a última folha do processo, numerando-a sequencialmente;

<p>Nome do ministério ou órgão equivalente Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora</p> <p>TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME</p> <p>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°.....</p> <p>Assinatura do Servidor:</p> <p>Matrícula:</p>
--

Figura 9

- b) lavrar o “**Termo de Abertura de Volume**”, conforme **Figura 10**, 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>Nome do ministério ou órgão equivalente Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora</p> <p>TERMO DE ABERTURA DE VOLUME</p> <p>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°.....</p> <p>Assinatura do Servidor:</p> <p>Matrícula:</p>

Figura 10

- c) Se dirigir a seção de protocolo com os termos de encerramento e abertura de volumes devidamente preenchidos;

d) A seção de protocolo irá registrar as operações de encerramento e de abertura do novo volume em sistema informatizado;

e) apor, na capa do(s) volume(s) do processo, etiqueta em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada, conforme **Figura 11**, 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.

Nome do ministério ou órgão equivalente	
Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora	
Nº do processo (NUP):	Autuado em:/...../.....
Volume aberto em:/...../.....	
Interessado:	
Código de classificação e descritor / resumo do assunto:	

Figura 11

Observação:

Os volumes do processo tramitarão juntos.

5.3.2 – Quanto aos processos digitais

Para os processos digitais não é necessária a existência de volumes, ficando essa decisão a critério do órgão ou entidade, de acordo com sua conveniência. No caso da adoção de volumes, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

a) registrar o encerramento do volume em sistema informatizado, com as seguintes informações:

- data e hora de encerramento;
- responsável pelo encerramento; e
- número de documentos do volume;

b) abrir e registrar o novo volume em sistema informatizado, com as seguintes informações:

- data e hora de abertura;
- responsável pela abertura; e
- identificador do número sequencial do primeiro documento a ser inserido.

Observações:

1) As seguintes informações de identificação devem ser exibidas quando o volume for apresentado:

- nome do ministério ou órgão equivalente;
- nome do órgão ou entidade, quando couber;
- nome da unidade administrativa;
- 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.

2) A numeração sequencial dos documentos seguirá a do volume anterior.

3) Os volumes do processo tramitarão juntos.

5.4 – 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.

5.4.1 – Quanto aos processos não-digitais

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 5.2.1**.

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.

5.4.2 – Quanto aos processos digitais

Nos processos digitais o despacho pode ser realizado por meio de inserção de documento digital no processo ou por meio de registro em campo apropriado do sistema informatizado. No caso do despacho ser registrado em campo do sistema informatizado, toda vez que o processo for visualizado, os documentos e os respectivos despachos tem que ser apresentados na ordem em que foram inseridos no processo.

Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá informar a ação no sistema, que irá registrar a informação de que o despacho foi cancelado, a data e o nome da autoridade responsável pelo cancelamento. Mesmo após seu cancelamento, o despacho deve continuar integrando o processo digital, e deve sempre ser apresentado de tal maneira que a informação de que foi cancelado, o nome e a data do responsável estejam explícitos.

5.5 - 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 assim com a juntada de documento(s) avulso(s) a

processo poderá ser executada pela unidade administrativa onde o processo estiver sendo instruído.

Nos processos digitais, a juntada poderá ser registrada por usuário autorizado diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja monitorado pela unidade protocolizadora. Os procedimentos de juntada são efetivados automaticamente pelo sistema informatizado após o registro da operação.

5.5.1 – 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.

5.5.1.1 - 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.

No caso de processo não digital, deve-se obedecer sequencialmente a numeração das folhas. Quanto ao processo digital, deve-se garantir o sequenciamento sem falhas dos documentos que o integram.

5.5.1.1.1 - Quanto aos processos não digitais:

- 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 em sistema informatizado, 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 inserido(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, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada, conforme **Figura 12**:

Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora
Nº do processo (NUP):
Nº do anexo:

Figura 12

- 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.

5.5.1.1.2 - Quanto aos processos digitais:

- a) reunir o(s) documento(s) avulso(s) a ser(em) anexado(s);
- b) informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) será(ão) anexado(s) ao processo;
- c) caso o(s) documento(s) avulso(s) não tenha(m), ainda, sido registrado(s) no sistema informatizado, realizar o registro; e

d) anexar o(s) documento(s) avulso(s) ao processo, por meio do sistema informatizado.

Observação:

A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por anexação deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações:

- registro, nos dados do(s) documento(s) avulso(s), do número identificador do processo ao qual está(ão) sendo anexado(s); e
- atribuição da numeração sequencial do(s) documento(s) avulso(s) no processo.

5.5.1.2 - 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) não digital(is) poderá ser fisicamente executada pela unidade administrativa em que o processo estiver tramitando. Nos processos digitais, essa anexação poderá ser realizada diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado, de maneira que se possa garantir o monitoramento desta operação pela unidade protocolizadora.

5.5.1.2.1 - Quanto aos processos não digitais:

- 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, conforme **Figura 13**:

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:

Figura 13

- 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 6**, e apor o carimbo específico para numeração de folhas, conforme **Figura 7**, 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 5.3.1**, 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 COGEAD, **Anexo 9.1**, 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 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.

5.5.1.2.2 - Quanto aos processos digitais:

- a) inserir o(s) processo(s) acessório(s) após o último documento do processo principal, por meio de sistema informatizado; e
- b) verificar no sistema informatizado se o(s) processo(s) acessório(s) foi(ram) corretamente anexado(s) ao processo principal.

Observações:

1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por anexação deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações:

- registro do evento de anexação de processo(s) a processo;
- atualização do controle da numeração sequencial dos documentos no processo;
- registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações referentes a cada processo anexado:
 - ✓ data e hora da anexação;
 - ✓ responsável pela anexação;
 - ✓ identificador do(s) processo(s) acessório(s);
 - ✓ identificador do último documento do processo principal antes da anexação;
 - ✓ número de documentos que integram o(s) processo(s) acessório(s) no momento da anexação;
 - ✓ registro, nos dados do(s) processo(s) acessório(s), das seguintes informações:
 - ✓ data e hora da anexação;
 - ✓ responsável pela anexação;
 - ✓ NUP do processo principal.

2) O NUP do(s) processo(s) anexado(s) deve ser exibido junto com as informações de identificação do processo principal.

5.5.2 - 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) poderá ser executada fisicamente pela unidade administrativa na qual estiver tramitando. Nos processos digitais, a apensação poderá ser realizada diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado, de maneira que se possa garantir o monitoramento desta operação pela unidade protocolizadora.

Nos processos digitais, é possível associar ou vincular dois ou mais processos com matérias semelhantes de maneira que o trâmite de cada um siga independentemente e o acréscimo de novos documentos possa ser realizado em todos eles. No entanto, este procedimento não se caracteriza por juntada. Quando se optar pela realização de uma juntada por apensação, os processos necessariamente passarão a tramitar juntos.

5.5.2.1 - Quanto aos processos não digitais:

- 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 14**:

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:

Figura 14

- 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, disponível para download na página da COGEAD, **Anexo 9.1**, 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 e verificará se a apensação física foi realizada corretamente pela unidade solicitante.

5.5.2.2 - Quanto aos processos digitais:

- a) apensar o(s) processo(s) acessório(s) ao processo principal, por meio de sistema informatizado; e
- b) verificar no sistema informatizado se o(s) processo(s) acessório(s) foi(ram) corretamente apensado(s) ao processo principal.

Observações:

1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por apensação deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações:

- registro do evento de apensação de processo(s) a processo;
- manutenção do controle da numeração sequencial dos documentos em cada um dos processos;
- registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações para cada processo apensado:
 - ✓ data e hora da apensação;
 - ✓ responsável pela apensação;
 - ✓ identificador do(s) processo(s) apensado(s); e
 - ✓ número de documentos que integram o(s) processo(s) apensado(s) no momento da apensação;
 - ✓ registro, nos dados do(s) processo(s) acessórios(s), das seguintes informações:
 - ✓ data e hora da apensação;
 - ✓ responsável pela apensação; e
 - ✓ NUP do processo principal.

5.6 - Desapensação de processo(s)

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

A desapensação de processo(s) não digital (is) poderá ser executada pela unidade administrativa na qual estiver tramitando. O usuário que proceder com a desapensação física, deverá preencher o formulário de juntada disponível para download na página da Cogead, **Anexo 9.1**, marcando a opção de desapensação, e se dirigir à seção de protocolo para que a mesma proceda com a desapensação dos processos no sistema informatizado.

Nos processos digitais, a desapensação poderá ser realizada diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado, de maneira que se possa garantir o monitoramento desta operação pela unidade protocolizadora.

Observação:

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

5.6.1 - Quanto aos processos não digitais

- 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) lavrar o “**Termo de Desapensação**”, em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme **Figura 15**:

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:

Figura 15

- 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 COGEAD, **Anexo 9.1**, 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.

5.6.2 - Quanto aos processos digitais

- a) informar, por meio de despacho, qual(is) processo(s) acessório(s) será(ão) desapensado(s) do processo principal;
- b) indicar no sistema informatizado o(s) processo(s) acessório(s) a ser(em) desapensado(s) do processo principal; e
- c) verificar no sistema informatizado se a desapensação foi realizada corretamente.

Observação:

A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desapensação deverá ser realizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações:

- registro do evento de desapensação de processo(s);
- registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações:
 - ✓ data e hora da desapensação;
 - ✓ responsável pela desapensação; e
 - ✓ identificador do(s) processo(s) desapensado(s);
 - ✓ registro, nos dados do(s) processo(s) acessório(s), das seguintes informações:
 - ✓ data e hora da desapensação;
 - ✓ responsável pela desapensação; e
 - ✓ NUP do processo principal.

5.7 – 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.

Nos processos digitais, o desentranhamento poderá ser realizado diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado. O sistema informatizado tem que permitir o monitoramento da operação pela unidade protocolizadora.

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

5.7.1 - Quanto aos processos não digitais

- 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, conforme **Figura 16**:

<p>Nome do ministério ou órgão equivalente Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora</p> <p>TERMO DE DESENTRANHAMENTO</p> <p>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.....</p> <p>Assinatura do Servidor:</p> <p>Matrícula:</p>

Figura 16

- e) apor, na capa do processo principal, no campo “**Observações**”, a seguinte informação: “**Folha(s) desentranhada(s) número(s) _____**”;

5.7.2 - Quanto aos processos digitais

- a) indicar no sistema informatizado o(s) documentos(s) a ser(em) desentranhados(s); e
- b) registrar justificativa no ato da operação em despacho próprio.

Observações:

1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desentranhamento deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio do registro das seguintes informações sobre o evento de desentranhamento:

- data e hora do desentranhamento;
- responsável pelo desentranhamento;
- identificador do(s) documento(s) retirado(s); e
- motivo do desentranhamento.

2) O sequenciamento dos documentos no processo não pode ser alterado, de forma a se registrar que um ou mais documentos foram retirados.

5.8 - 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.

Nos processos digitais, o desmembramento poderá ser realizado diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado. O sistema informatizado tem que permitir o monitoramento da operação pela unidade protocolizadora.

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

5.8.1 - Quanto aos processos não digitais

- 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, conforme **Figura 17**:

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:

Figura 17

- e) apor, na capa do processo principal, no campo “**Observações**”, a seguinte informação: “**Folha(s) desmembrada(s) número(s) _____**”;
- f) Se dirigir à seção de protocolo para proceder a autuação da(s) folha(s) desmembrada(s), de acordo com os passos descritos no **item 5.1.1**; e

5.8.2 - Quanto aos processos digitais

- a) indicar no sistema informatizado o(s) documento(s) a ser(em) desmembrados(s) para a formação de um novo processo digital; e
- b) registrar justificativa no ato da operação em despacho apropriado.

Observações:

1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desmembramento deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio do registro das seguintes informações sobre o evento de desmembramento:

- data e hora do desmembramento;
- responsável pelo desmembramento;
- identificador do(s) documento(s) retirado(s);
- identificador do novo processo formado com o(s) documento(s) retirado(s); e
- motivo do desmembramento;

2) O sequenciamento sem falhas dos documentos no processo não pode ser alterado, de forma a se registrar que um ou mais documentos foram retirados.

5.9 - Reconstituição de processo

Os procedimentos para a reconstituição de processos **digitais** são os mesmos adotados para os processos **não digitais**.

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 (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 18**;

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:

Figura 18

- d) Se dirigir à seção de protocolo que registrará a operação de reconstituição de processo em sistema informatizado; e

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 19**:

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:	

Figura 19

Observações:

- 1) 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 5.5.1.2.1**.
- 2) Para os processos digitais aplicam-se todos os procedimentos acima descritos. Os Termos de Reconstituição de Processo e de Reconstituição de Volume serão documentos digitais a serem inseridos neste processo.

5.10 – Capa do processo

5.10.1 – Troca da capa do processo

Este procedimento não se aplica aos processos digitais.

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, conforme **Figura 20**:

<p>Nome do ministério ou órgão equivalente Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora</p> <p>TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA</p> <p>Ao(s)..... dias do mês..... do ano de....., procedemos à substituição da capa deste 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 20

5.11 – Processos Oriundos de Outros Órgãos

Ao receber um processo oriundo de qualquer outro órgão da Administração Pública, antes de movimentá-lo fisicamente, deverá o colaborador se dirigir obrigatoriamente à Seção de Protocolo da COGEAD para que a mesma proceda com o registro no sistema SGA Informação, sob risco de perda e extravio do processo.

5.12 – Processos de Pagamento (Letras)

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

Observação:

Caso as letras disponíveis no alfabeto não sejam suficientes para todos os fornecedores, como por exemplo, no caso de um processo gigantesco de compra de medicamentos ou obra, o colaborador deverá proceder da seguinte forma:

Para um fácil entendimento, dividiremos em quatro etapas distintas.

A primeira: Abrir um novo processo ou processo do dia, nele deverá constar:

- ✓ Cópia de documentos, julgados necessários pelo próprio comprador, para a continuidade do procedimento;
- ✓ Nota explicativa informando o porquê da abertura de um novo número de processo. Se a necessidade da abertura de um novo processo se deu em função da falta de somente uma letra, a NF também deverá ser anexada neste processo, caso precise pagar mais de um fornecedor, recomenda-se a abertura de letras.

A segunda: Apontar através de despacho no processo mãe, cujas letras foram exauridas, o motivo pelo qual outro processo foi aberto e também informar seu número.

A terceira: Caberá ao servidor responsável pelo procedimento acima, informar ao(s) fornecedor(es) o seu novo número de processo e sua letra correspondente.

A quarta e última: Fazer a apensação destes dois processos, através do sistema de processos SGA, na Seção de Protocolo da COGEAD ou nos respectivos protocolos das Unidades descentralizadas.

5.13 - Da assinatura de trabalhadores terceirizados, bolsistas e estagiários em documentos institucionais

Os trabalhadores terceirizados, bolsistas e estagiários podem assinar documentos que tramitam na instituição, que se configurem como despachos de mero expediente, anexados a processos administrativos físicos e/ou digitais.

Não é permitido, entretanto, despachos que expressam decisões ou determinações próprias do exercício do servidor público.

São considerados despachos de mero expediente aqueles que não possuem caráter decisório/conclusivo. Servem somente no auxílio ao trâmite documental e processual.

São exemplos de despacho de mero expediente:

- a. Despacho de movimentação/encaminhamento do processo de uma determinada unidade/setor para outro;
- b. Despacho de encaminhamento para arquivo (arquite-se), desde que as ações do processo tenham sido finalizadas pela autoridade competente;

5.13.1 - Da identificação do colaborador nas assinaturas

Ao assinar os despachos de mero expediente, o colaborador deverá se identificar com os seguintes dados: nome completo, a nomenclatura “Prestador de Serviços” ou “Bolsista” ou “Estagiário” e o seu CPF.

Nos processos físicos as informações acima podem ser apostas no documento por meio de carimbo ou de próprio punho, desde que legíveis.

5.13.2 – Do cadastro

No caso de processo administrativo digital, a chefia imediata dos trabalhadores terceirizados, bolsistas e estagiários deverá entrar em contato com a Seção de Protocolo de sua unidade, informando o nome completo, o vínculo e o CPF do colaborador para que seja cadastrada a assinatura no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Caso a unidade não possua protocolo descentralizado a chefia imediata dos trabalhadores terceirizados, bolsistas e estagiários deverá entrar em contato com a Seção de Protocolo da COGEAD.

5.13.3 - Dos documentos que não são passíveis de assinatura colaboradores

Documentos oficiais e que contenham conteúdo e atos decisórios e conclusivos devem ser assinados somente por servidor público que possua competência para tal.

São exemplos de atos decisórios: autorização de cessão de servidor, autorização para compra.

6 – ORIENTAÇÕES GERAIS

6.1 – Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal deverão:

- a) respeitar princípios éticos para o tratamento dos documentos, mantendo absoluta discricção 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) desenvolver seus procedimentos internos, visando à implementação do disposto nesta Portaria Interministerial;
- c) instituir, manter e organizar unidades administrativas destinadas à execução das atividades de protocolo;
- d) instalar no recinto de entrada, preferencialmente no pavimento térreo de sua(s) instalação(ões) física(s), a unidade administrativa destinada ao recebimento de documentos, conforme legislação em vigor;

- e) definir sobre a centralização ou descentralização das atividades de protocolo e das unidades protocolizadoras; e
- f) definir se, no caso dos documentos digitais, avulsos e processos, a própria unidade administrativa que os recebe, elabora e expede realizará as atividades de protocolo, sendo que o sistema informatizado se comporta como unidade protocolizadora. Neste caso, a unidade protocolizadora deverá monitorar todos os procedimentos realizados por meio do sistema informatizado.
- g) 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 os documentos sejam impressos utilizando-se a frente e o verso das folhas.
- h) 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 deverá ter 3 cm, visando preservar as informações contidas quando a folha for perfurada.
- i) O arquivamento, o desarquivamento e o empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não são atividades de responsabilidade das unidades de protocolo/protocolizadoras. As áreas de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal são responsáveis pela execução dessas atividades.
- j) Para os documentos não digitais, cada anexo deverá manter sua própria numeração de folhas.

6.2 - Termos, etiquetas e carimbos

- a) Para os documentos digitais não se aplicam os procedimentos de aposição de etiquetas e carimbos. As informações serão registradas em sistema informatizado;
- b) Todas as informações necessárias à confecção dos termos, etiquetas e carimbos constam dos modelos previstos nesta Portaria Interministerial e poderão ser reproduzidas manualmente ou emitidas por meios informatizados, desde que contemplem todos os dados exigidos;
- c) As medidas das etiquetas e dos carimbos descritos nesta Portaria Interministerial servem como referência, podendo ser definidas pela conveniência de cada órgão ou entidade. No entanto, os órgãos e entidades, ao utilizarem as etiquetas e/ou os carimbos, deverão, necessariamente, aplicá-los sem prejuízo da informação registrada nos documentos, avulsos ou processos; e

d) O carimbo “**Confere com Original**”, conforme **Figura 21**, será utilizado quando do fornecimento de cópias de documentos não digitais, apostos, preferencialmente na frente da folha, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada.

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

Figura 21

7 – GLOSSÁRIO

Para fins desta Portaria Interministerial, 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.

NUP – Número único de Protocolo.

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 formula 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.

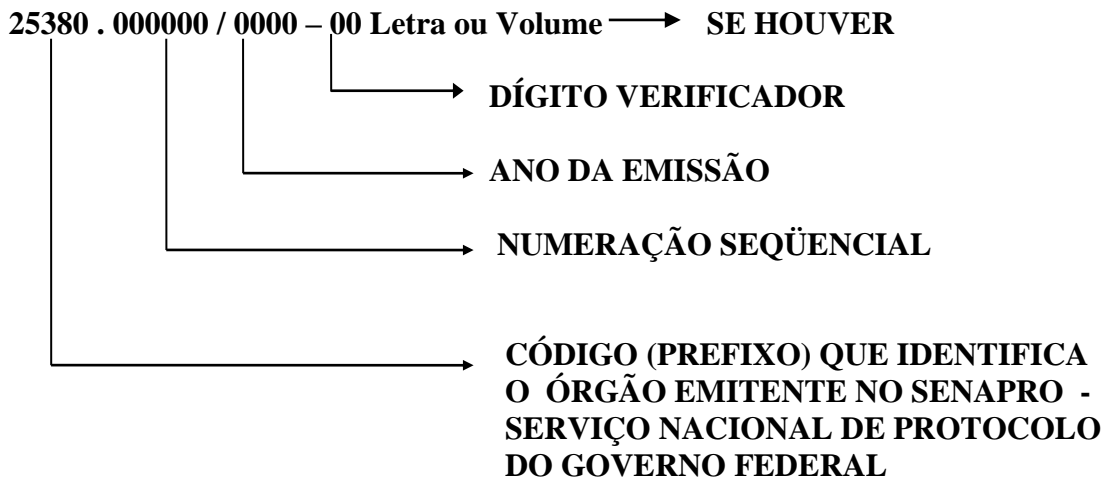
UNIDADE DE PROTOCOLO – Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos.

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

8 - IDENTIFICAÇÃO DO CÓDIGO NEMÉRICO DOS PROCESSOS



IMPORTANTE

Cada Órgão ou Unidade responsável pela abertura de processo possui um prefixo que a identifica em todo território nacional.

Em função da localização física de algumas Unidades e da grande demanda das mesmas, em relação a abertura de processos, a Coordenação-Geral de Administração descentralizou esta atividade, concedendo o direito da abertura e gerenciamento de seus respectivos processos. A Fiocruz possui hoje 19 Unidades autônomas que autuam seus próprios processos, ou seja, além do prefixo 25380, tramitam pela Fiocruz mais 18 prefixos que serão listados na próxima página, onde relacionaremos o **Prefixo**, a **Unidade** que pertence e se a mesma encontra-se **conectada a Rede Rio** (esse acesso possibilita a tramitação *on-line* dos processos, dispensando o uso da Guia oficial de movimentação de processos)

PREFIXO	UNIDADE	LIGADOS A REDE RIO
25380	Coordenação-Geral de Administração e Unidades Centralizadas	SIM
25381	Instituto René Rachou	SIM
25382	Instituto Aggeu Magalhães	SIM
25383	Instituto Gonçalo Muniz	SIM
25384	Instituto Fernandes Figueira	SIM
25385	Instituto Nacional de Controle e Qualidade em Saúde	SIM
25386	Instituto de Tecnologia Imunobiológicos	SIM
25387	Instituto de Tecnologia em Fármacos	SIM
25388	Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca	SIM
25389	Diretoria de Apoio ao Campus	SIM
25792	Instituto Pesquisa Leonidas e Maria Deane	SIM
25027	Gerência Regional de Brasília	SIM
25028	Instituto Carlos Chagas	SIM
25029	Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas	SIM
25030	Instituto Oswaldo Cruz	SIM
25067	Casa de Oswaldo Cruz	SIM
25420	Centro de Criação de Animais de Laboratório	SIM
25071	Escritório Técnico Mato Grosso do Sul	SIM
25430	Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio	SIM

9 - ANEXOS

9.1 - Formulário de Juntada

FORMULÁRIO PARA JUNTADA DE PROCESSOS

MARQUE A OPÇÃO DESEJADA

POR ANEXAÇÃO
 POR APENSAÇÃO
 DESAPENSAÇÃO

Unidade: Departamento: Seção:

Número do processo primário	Número do processo secundário	* Assunto
253 . . . / . . . - . . .	253 . . . / . . . - . . .	
253 . . . / . . . - . . .	253 . . . / . . . - . . .	
253 . . . / . . . - . . .	253 . . . / . . . - . . .	

* Descrição sucinta do objetivo da juntada de processos

Em: ___/___/___ Servidor/Colaborador: _____ Mat/Ident: _____

Juntada por Anexação: É aquela em que um processo ou documento é devidamente incorporado a outro, passando ambos a constituírem peça única. A anexação possui característica permanente,

Juntada por Apensação: É a juntada de um processo a outro, quando aquele servir de documento elucidativo para a instrução deste, conservando-se distinto e devendo ser desapensado tão logo produzido o efeito desejado, por este motivo a apensação possui característica provisória.

Como proceder na Juntada física por anexação:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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 5.3.1** do manual de normas e procedimentos de protocolo, referente ao encerramento e abertura de volumes;
- apor, na capa do processo principal, no campo “**Observações**”, a seguinte informação: “**Processo(s) anexado(s) número(s)** _____”;

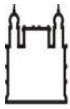
Como proceder na Juntada física por apensação:

- Manter sobreposto um processo ao outro, presos por cadarço ou similar de algodão cru com no mínimo 30mm de largura, ficando o processo principal, isto é, o que contiver o pedido da juntada por apensação, em primeiro lugar;
- Manter a numeração original das folhas de cada processo;
- Lavrar o Termo de Juntada por Apensação, em folha a ser anexada após a última folha do processo principal
- Apor na capa do processo principal no campo observações a seguinte informação: “processo(s) apensado(s) nº(s)_____”.

Para obter informações mais detalhadas, o usuário deverá recorrer ao Manual de Normas e Procedimentos para Gerenciamento de Processos, da COGEAD, que encontra-se disponível em PDF na página da COGEAD (www.cogead.fiocruz.br), no ícone Sistema de Informações/Manuais e Formulários.

IMPORTANTÍSSIMO

Após a anexação ou apensação física, os usuários das Unidades Centralizadas deverão preencher devidamente o presente formulário, e encaminhá-lo à Seção de Protocolo da COGEAD para os devidos registros, com exceção os usuários que pertencem



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

Coordenação-Geral de Administração



as Unidades Bio-Manguinhos, Far-Manguinhos, ENSP, COGIC, INCQS, ILMD e IFF, COC, IOC, INI, ICTB, ICC, EPSJV e os Institutos de Pesquisa, que possuem a atividade de protocolo descentralizada.