

PORTARIA NORMATIVA Nº 05 , DE 19 DE DEZEMBRO DE 2002.

Ementa: Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

A SECRETÁRIA-ADJUNTA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto s/nº, de 3 de novembro de 1999 e pelo Decreto nº 3.858 de 5 de junho de 2001 e tendo em vista o disposto na Portaria/MP nº 171, de 28 de dezembro de 1999, RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, nos termos do Anexo desta Portaria Normativa.

Art. 2º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

RENATA VILHENA

ANEXO

PROCEDIMENTOS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO

1. OBJETIVO

Esta norma tem por objetivo equalizar os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e correspondência, com a finalidade de criar bases para a implantação de sistemas informatizados unificados no âmbito a que se destina.

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para efeito desta norma, foram utilizados os seguintes conceitos e definições:

AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSO - *É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.*

CORRESPONDÊNCIA - *É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos.*

Quanto à natureza: A correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida.

a) *Interna e externa*

A correspondência interna é mantida entre as unidades do órgão ou entidade.

A correspondência externa é mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

b) *Oficial e particular*

A correspondência oficial é a espécie formal de comunicação mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal ou destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas.

A correspondência particular é a espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Federal.

c) *Recebida e expedida*

A correspondência recebida é aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

A expedição é a remessa da correspondência interna ou externa no âmbito da Administração Pública Federal.

DESAPENSAÇÃO - *É a separação física de processos apensados.*

DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS - *É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.*

DESMEMBRAMENTO – *É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.*

DESPACHO – *Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação; o despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não.*

DILIGÊNCIA – *É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.*

DISTRIBUIÇÃO - *É a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.*

DOCUMENTO - *É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.*

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, conforme descrito a seguir.

a) *Caracterização quanto ao gênero*

Documentos textuais: São os documentos manuscritos, datilografados ou impressos;

Documentos cartográficos: São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas arquitetônicas ou de engenharia. Ex.: mapas, plantas e perfis;

Documentos iconográficos: São documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;

Documentos filmográficos: São documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex.: filmes e fitas vídeomagnéticas;

Documentos sonoros: São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos e fitas audiomagnéticas;

Documentos micrográficos: São documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão-janela;

Documentos informáticos: São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex.: disco flexível (disquete), disco rígido (Winchester) e disco óptico.

b) Caracterização quanto à espécie

Atos normativos: Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex.: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório, lei;

Atos enunciativos: São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório;

Atos de assentamento: São os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Ex.: apostila, ata, termo, auto de infração;

Atos comprobatórios: São os que comprovam assentamentos, decisões etc. Ex.: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica;

Atos de ajuste: São representados por acordos em que a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal - é parte. Ex: tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc.) e,

Atos de correspondência: Objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Ex: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.

c) Caracterização quanto à natureza

Documentos Secretos: São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;

Documentos Urgentes: São os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Ex.: Pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, do Poder Judiciário e das Casas do Congresso Nacional; mandados de segurança; licitações judiciais ou administrativas; pedidos de exoneração ou dispensa; demissão; auxílio - funeral; diárias para afastamento da Instituição; folhas de pagamento; outros que, por conveniência da Administração ou por força de lei, exijam tramitação preferencial.

Documentos Ostensivos: São documentos cujo acesso é irrestrito;

Documentos Reservados: São aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

FOLHA DO PROCESSO – São as duas faces de uma página do processo.

JUNTADA - É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por Anexação ou Apensação.

JUNTADA POR ANEXAÇÃO - É a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

JUNTADA POR APENSAÇÃO - É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Ex. Um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, constituirá um único processo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.

NUMERAÇÃO DE PEÇAS – É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

PÁGINA DO PROCESSO – É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

PEÇA DO PROCESSO – É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex: Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.

PROCEDÊNCIA – A instituição que originou o documento.

PROCESSO – É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

PROCESSO ACESSÓRIO - É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

PROCESSO PRINCIPAL – É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

PROTOCOLO CENTRAL – É a unidade junto ao órgão ou entidade, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos.

PROTOCOLO SETORIAL – *É a unidade localizada junto aos setores específicos dos órgãos ou entidades, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área a qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.*

REGISTRO - *É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.*

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS – *É uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.*

TERMO DE DESAPENSAÇÃO – *É uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados; pode ser por intermédio de carimbo específico.*

TERMO DE ENCERRAMENTO – *É uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.*

TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA – *É uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.*

TERMO DE RETIRADA DE FOLHA OU PEÇA – *É uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.*

TERMO DE RESSALVA – *É uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça; pode ser por intermédio de carimbo específico.*

TRAMITAÇÃO - *É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.*

3. RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Ao receber a correspondência e proceder à abertura do envelope, o protocolo setorial deverá observar:

- a) se está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração;
- b) se está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso;
- c) se contém o comprovante de recebimento, e providenciar a respectiva devolução;
- d) se a correspondência será autuada ou não;

A seguir, tratar o documento conforme os procedimentos descritos abaixo, destinados à correspondência ou processo, conforme o caso.

Nenhuma correspondência poderá permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) nos protocolos, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos.

4. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO À CORRESPONDÊNCIA

- a) Toda correspondência oficial expedida deverá conter, para sua identificação em sistema próprio, a espécie do documento e o órgão emissor, seguido da sigla da unidade, do número de ordem, destinatário, assunto e da data da emissão.

A correspondência oficial expedida será encaminhada por intermédio do protocolo central do órgão ou entidade, por meio dos serviços da empresa de correios, ou utilizando-se de meios próprios para efetuar a entrega.

A correspondência oficial interna será encaminhada por intermédio do protocolo setorial;

Toda correspondência oficial expedida será acondicionada em envelope, contendo, no canto superior esquerdo, o nome, cargo, endereço do destinatário, a espécie e número da correspondência, bem como nome e endereço do remetente, a fim de, em caso de devolução, a em

Ex.:

Remetente Nome: Cargo ou função: Unidade: Órgão: Endereço: CEP:	Espécie: n°. /Ano: Destinatário Pronome de tratamento Nome: Cargo ou função: Unidade: Órgão: Endereço: CEP:
---	---

Ressalta-se que o documento oficial faz referência ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa; portanto, quando um documento oficial for encaminhado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, deverá ser aberto, para as providências cabíveis.

- b) A correspondência particular não será expedida pelas unidades de protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

A correspondência de caráter particular recebida pelas unidades de protocolo central ou setorial deverá ser encaminhada diretamente ao destinatário.

- c) Correspondência Recebida e expedida
Correspondência Recebida

A correspondência recebida será entregue no protocolo central de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal, para posterior distribuição.

O protocolo central receberá a correspondência e verificará se o destinatário ou a unidade pertencem ou não ao órgão ou entidade; em caso negativo, devolverá a correspondência ao remetente, apondo o carimbo, e identificando o motivo da devolução.

As unidades de protocolo central remeterão a correspondência lacrada, ao protocolo setorial da unidade à qual pertença o destinatário, controlando por meio de sistema próprio.

d) Correspondência Expedida

O controle da expedição de correspondência caberá ao respectivo protocolo setorial, responsável pela numeração, que deverá ser seqüencial, numérico-cronológica e iniciada a cada ano.

O protocolo central do órgão ou da entidade manterá um controle da expedição de correspondência, a fim de informar aos usuários, sua localização, em tempo real.

5. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS

5.1 AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

- a) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;
- b) Apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;
- c) Apor, na primeira folha do processo, outra etiqueta com o mesmo número de protocolo;
- d) Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);
- e) Ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;
- f) Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;
- g) Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex.: espécie, nº, data, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade;
- h) Conferir o registro e a numeração das folhas;

- i) Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente, do órgão ou entidade;
- j) O envelope encaminhando a correspondência não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente.

A correspondência não autuada seguirá as regras desta norma para ser registrada em sistema próprio e encaminhada à unidade de destino.

A autuação de documentos classificados como “SECRETO”, “CONFIDENCIAL” ou “RESERVADO” será processada por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, as unidades de protocolo central ou setorial, após a autuação, lacrarem o envelope do processo, apondo o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo.

Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo.

A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.

5.2 NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1.

O documento não encadernado receberá numeração em seqüência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo central ou setorial da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação. As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem; a capa do processo não será numerada.

Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras “A” e “B”, nem rasurar.

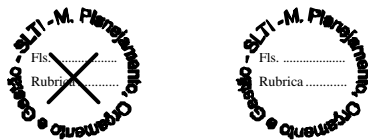
Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Federal só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, prosseguir com a seqüência numérica existente;

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário. Utilizar somente a frente da folha de despacho, não permitido-se a inclusão de novas folhas até seu total aproveitamento. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo “Em branco”.

Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um “X” sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

Exemplo:



5.3 JUNTADA

A juntada de processos será executada pelo protocolo central ou setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

5.3.1 JUNTADA POR ANEXAÇÃO

A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios.

Exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

<u>Processo Principal</u>	<u>Processo Acessório</u>
<i>Inquérito Administrativo</i>	<i>Recurso contra decisão de Inquérito</i>
<i>Auto de Infração</i>	<i>Defesa contra Auto de Infração</i>
<i>Aquisição de Material</i>	<i>Prestação de Contas</i>
<i>Licença sem vencimentos</i>	<i>Cancelamento de Licença</i>

Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão renumeradas a partir do processo acessório.

Se, na juntada por anexação, o processo acessório contiver “TERMO DE RETIRADA DE PEÇA”, na renumeração do conjunto processado, permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada, devendo, no entanto, esta providência ser consignada expressamente no “TERMO DE RESSALVA” a ser lavrado imediatamente após o “TERMO DE JUNTADA”.

A metodologia adotada para juntada por anexação é:

- a) Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;
- b) Retirar a capa do processo acessório, sobrepondo-a à capa do processo principal e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;
- c) Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo a numeração já existente no principal;
- d) Lavrar o “TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO” na última folha do processo mais antigo;
- e) Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;
- f) Registrar, em sistema próprio, a juntada por anexação.

5.3.2 JUNTADA POR APENSAÇÃO

Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

- a) manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- b) manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- c) lavrar o “TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO” na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- d) anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;
- e) Registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação.

5.4 DESAPENSAÇÃO

Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados no protocolo setorial da unidade onde se encontrarem.

A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

A metodologia para a desapensação será:

- a) separar os processos;
- b) lavrar o “TERMO DE DESAPENSAÇÃO” no processo que solicitou a juntada;
- c) tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;
- d) apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
- e) registrar em sistema próprio, a desapensação.

A desapensação, bem como a juntada de processos, serão executadas pelo protocolo central ou pelo setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho de seu dirigente.

5.5 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da autoridade competente.

Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavrar, após o último despacho, o “TERMO DE DESENTRANHAMENTO”.

Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, usar o carimbo de desentranhamento de peça, onde consta o recibo da parte interessada.

O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento.

É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

5.6 DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

A separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO”, conforme metodologia a seguir:

- a) Retirar os documentos que constituirão outro processo;
- b) Apor o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO” no local onde foram retirado os documentos;

- c) Proceder à autuação dos documentos retirados, conforme esta norma, renumerando suas páginas.

5.7 DILIGÊNCIA

Quando o processo envolver pessoas ou instituições estranhas à Administração Pública Federal, será devolvido ao protocolo central do órgão ou da entidade, para que convoque o interessado afim de, no prazo máximo de trinta dias, cumprir a exigência.

A convocação do interessado para cumprir diligência não pertencente à Administração Pública Federal e será feita através de correspondência expedida pelo setor de comunicação do órgão ou entidade que a solicitar.

Vencido o prazo, sem o cumprimento da exigência, o órgão responsável anexará ao processo cópia da convocação expedida e o remeterá à instituição que determinou a diligência.

5.8 ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQÜENTE

5.8.1 O encerramento dos processos será:

- a) Por indeferimento do pleito;
- b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) Pela expressa desistência do interessado;
- d) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm.

Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta norma, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda às 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume.

Ex: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.

A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:

No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme abaixo.

5.8.2 ABERTURA DO VOLUME SUBSEQÜENTE

No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME” devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior.

A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo protocolo central ou setorial das unidades correspondentes, que deverão providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema de protocolo correspondente. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume etc.

Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra “anexo”.

5.9 RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará, à sua chefia, o ocorrido.

A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

- a) Ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento, pelo qual foi dado conhecimento à chefia, do desaparecimento ou extravio do processo;
- b) Fazer representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;
- c) Reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;

- d) Apor uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado e assunto e outras informações julgadas necessárias;
- e) Atribuir nova numeração ao processo reconstituído;
- f) Registrar, no sistema próprio, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

6. CARIMBOS

Os carimbos sugeridos nesta norma poderão ser emitidos por via informatizada, nos casos dos órgãos e entidades que utilizam sistemas próprios de protocolo, com medidas definidas pela conveniência de cada instituição, preservando as recomendações quanto às informações, conforme os exemplos a seguir.

6.1 CONFERE COM O ORIGINAL

O carimbo “confere com o original” será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração.

Esse carimbo tem a identificação do órgão ou entidade onde o documento está sendo autenticado e os seguintes campos a serem preenchidos:

- a) data da autenticação;
- b) assinatura do servidor.

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
CONFERE COM O ORIGINAL
Data: -----/-----/-----
_____ Servidor

6.2 CONFERIDO

O carimbo “conferido” será usado nas unidades de protocolo para registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo, quando da autuação.

Os campos próprios desse carimbo serão preenchidos com as seguintes informações:

- a) quantidade de peças que constituem o processo;
- c) rubrica do servidor e sigla do órgão autuado.

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
CONFERIDO
Processo autuado com peças(s).
Data: -----/-----/-----
_____ Servidor

6.3 CONFIDENCIAL

O carimbo “confidencial” será utilizado para facilitar a identificação do documento ou processo cujo teor somente será conhecido por servidor autorizado.

Usarão o carimbo “confidencial”, os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o lacre do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura do servidor que o classificou.

As unidades de protocolo também usarão esse carimbo após a autuação de documento classificado como “confidencial”, observados os procedimentos definidos nesta norma.

Exemplo:

CONFIDENCIAL

6.4 DESMEMBRAMENTO

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
PROCESSO N.º:
TERMO DE DESMEMBRAMENTO
Página(s) _____ a _____ retirada(s) por motivo de desmembramento.
_____ Servidor
_____/_____/_____ Data

6.5 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
PROCESSO N.º:
TERMO DE DESENTRANHAMENTO
Em/...../....., faço a retirada do presente processo da(s) peça(s) n.º(s) por motivo de
_____ Servidor

6.6 DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

O carimbo “devolução de correspondência” será usado pelos órgãos e entidades, para comunicar ao serviço dos correios a não localização do interessado.

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
<input type="checkbox"/> DESTINATÁRIO NÃO LOCALIZADO
<input type="checkbox"/> EQUÍVOCO NA ENTREGA
<input type="checkbox"/> MUDOU-SE
<input type="checkbox"/> OUTROS _____ (INDICAR)
DEVOLVIDO À ECT EM ____/____/____
_____ SERVIDOR

6.7 EM BRANCO

Ao autuar um processo, apor o carimbo “EM BRANCO”, em páginas e espaços que não contenham informações.

Exemplo:

EM BRANCO

6.8 NUMERAÇÃO DE FOLHA OU PEÇA

O carimbo de “numeração de folha ou peça” será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.

Caberá ao protocolo central ou setorial do órgão ou entidade que inserir uma ou mais folhas, bem como peças no processo, fazer a aposição do carimbo de “numeração de folha ou peça”, preenchendo com os seguintes dados:

- número da folha ou peça;
- rubrica do servidor que fez as anotações;

O nome do órgão ou entidade deverá circundar o carimbo. Os órgãos ou entidades serão representados por abreviaturas, na palavra inicial, conforme detalhado abaixo, seguido de seu

respectivo nome, constando, também, à volta do carimbo, a sigla da unidade específica que tenha atuado o processo ou inserido peças.

Exemplo:

Agência – A.

Fundação – F.

Instituto – I.

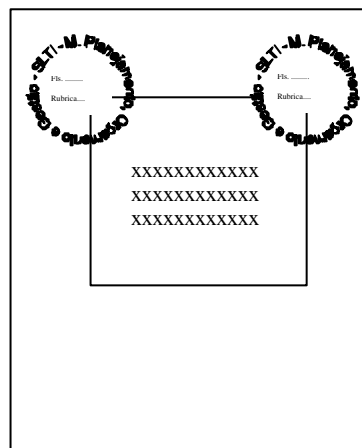
Ministério – M.

Secretaria – S.



Documentos de tamanho pequeno (Ex.: guias de depósito bancário, DARF) serão colados no centro da página do processo e carimbados de forma que o carimbo atinja seus cantos superiores direito e esquerdo, observando para não prejudicar informações constantes do verso.

Exemplo:



6.9 NUMERADOR-DATADOR

O carimbo “numerador-datador” será usado para registrar, em ordem numérico-cronológica, os processos formados pelas unidades de protocolo.

Esse carimbo registrará, no processo, os seguintes elementos:

- a) nome ou sigla da unidade administrativa responsável pela autuação;
- b) número do processo;
- c) data da autuação.

Será opcional, a cada órgão, a utilização do carimbo numerador-datador.

6.10 RESERVADO

O carimbo “reservado” será usado para caracterizar os documentos cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

Usarão o carimbo “reservado”, os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação do servidor que o classificou.

As unidades de protocolo também deverão usar este carimbo após a autuação de documento classificado como “reservado”, observados os procedimentos definidos nesta norma.

Exemplo:

RESERVADO

6.11 SECRETO

O carimbo “secreto” será utilizado para salvaguardar o documento ou processo cujo trato requeira alto grau de segurança e cujo teor deva ser, exclusivamente, do conhecimento de servidores diretamente ligados ao seu estudo ou manuseio.

Poderão usar o carimbo de “secreto”, exclusivamente, os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o lacre do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação do servidor que o classificou.

As unidades de protocolo também deverão usar este carimbo após a autuação de documento classificado como “secreto”, observados os procedimentos definidos nesta norma.

Exemplo:

SECRETO

6.12 TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, na abertura de volume.

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
TERMO DE ABERTURA DE VOLUME
Aos.....dias do mês de.....de....., procedemos a abertura deste volume nº..... do processo nº....., que se inicia com a folha nº.....Para constar, eu (nome do servidor)(cargo do servidor) subscrevo e assino.
_____ Servidor

6.13 TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, no encerramento de volume.

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME
Aos..... dias do mês de de....., procedemos ao encerramento deste volume n° do processo n°..... contendo..... folhas, abrindo-se em seguida o volume n°.....
_____ Servidor

6.14 TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, quando ocorrer a desapensação de processos.

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
TERMO DE DESAPENSAÇÃO
Em/...../....., faço desapensar do processo n° o(s) processo(s) de n°(s) que passam a tramitar em separado.
_____ Servidor

6.15 TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, na juntada por apensação.

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO
Em/...../....., atendendo o despacho do(a)....., faço apensar ao presente processo de n° o(s) processo(s) n°(s)
_____ Servidor

6.16 TERMO DE RESSALVA

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, quando, no momento da anexação de processos, for constatada a ausência de peça(s) em um dos processos anexados.

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
TERMO DE RESSALVA
As peça(s) de n°(s) do processo n° após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) n°(s) do conjunto processado.
_____ Servidor

6.17 URGENTE

O carimbo “urgente” será usado em documentos cuja tramitação requeira maior celeridade que a rotineira.

Usarão o carimbo “urgente” os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado na capa do processo, ou sobre o documento assim classificado.

Exemplo:

URGENTE

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1 Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.
- 7.2 Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de grampos metálicos, clips, preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.
- 7.3 Caberá a cada órgão ou entidade desenvolver seu respectivo manual operacional das ações destinadas ao serviço de protocolo, detalhando as rotinas e procedimentos, com base nesta norma.
- 7.4 Cada órgão ou entidade deverá ter uma comissão credenciada, com competência para receber documentos de caráter sigiloso, como confidenciais, secretos e reservados.
- 7.5 Caberá a cada órgão ou entidade definir sua própria estrutura de protocolo, definindo quanto à existência de protocolo central e/ou setorial.
- 7.6 As dúvidas e casos omissos serão dirimidos junto ao Departamento de Logística e Serviços Gerais, subordinado à Secretaria de Logística e Serviços Gerais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.