



INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Memorando Circular nº 20/PROAD/IFG/2013

Goiânia, 23 de julho de 2013.

Às Diretorias Administrativas

Assunto: Implantação do Sistema SUAP - Módulo Protocolo

Prezados(as) Senhores(as)

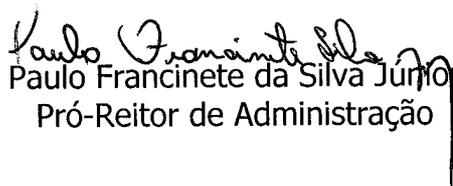
A fim de padronizar, simplificar e aperfeiçoar o trâmite e controle de processos no Instituto Federal de Goiás, informamos a vossas senhorias que a partir de 19/08/2013, a movimentação de processos (abertura e tramitação) no IFG dar-se-á exclusivamente por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) – Módulo Protocolo.

Desse modo, solicitamos os dados dos servidores responsáveis pelo Protocolo de cada Câmpus: Nome, e-mail e telefone de contato.

Na oportunidade, encaminhamos, em anexo, cópias da Orientação Normativa para Implantação do Sistema SUAP – Módulo Protocolo, do Cronograma de Implantação do Sistema, do Processo: Abertura e Tramitação de Processos e também da Portaria Normativa nº 05/SLTI/MPOG que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal.

Finalmente, solicitamos também, a ampla divulgação da Implantação do Sistema SUAP – Módulo Protocolo nos Câmpus.

Atenciosamente,


Paulo Francinete da Silva Junior
Pró-Reitor de Administração



Orientação Normativa para implantação do sistema SUAP – Módulo Protocolo

Dispõe sobre a movimentação de processos por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) e dá outras providências.

Considerando a necessidade de padronizar, simplificar e aperfeiçoar o trâmite e controle de processos no Instituto Federal de Goiás-IFG,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, definidos pela Portaria Normativa nº 05/SLTI/MPOG, de 19 de dezembro de 2002, sejam devidamente obedecidos e praticados no âmbito do Instituto Federal de Goiás.

Parágrafo Único – Não serão admitidos procedimentos divergentes daqueles previstos na referida Portaria e nesta Orientação Normativa no que se refere à autuação, tramitação, registro, consulta, abertura e encerramento de volume, anexação, juntada, apensação, desapensação, desentranhamento, desmembramento e encerramento de processos administrativos.

DEFINIÇÕES E CONCEITOS

Art. 2º Para efeitos deste documento, consideram-se os conceitos, as definições e as orientações para formação inicial de processo a Portaria Normativa nº 05/SLTI/MPOG, referenciada no art. 1º desta Orientação Normativa, e, além disso, os conceitos e definições apresentados a seguir:

I. Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP): sistema informatizado que possui um módulo específico de protocolo para controle da tramitação física dos documentos;

II. Setor: nomenclatura que generalizará qualquer unidade de trabalho: diretorias, chefias, divisões, gerências, coordenações, departamentos e setores;

III. Gestores do Protocolo: são servidores responsáveis pelas unidades protocoladoras dos Câmpus e da Reitoria.

COMPETÊNCIAS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO SUAP-MÓDULO PROTOCOLO

Art. 3º São competências da Diretoria de Tecnologia da Informação-DTI:

I - Atribuições da DTI:

- Instalar, configurar e manter o sistema;
- Realizar os seguintes cadastros:
 - Cadastro da Instituição (Reitoria e Câmpus),
 - Cadastro das UASG,
 - Cadastro das Unidades Protocoladoras (UP),
 - Cadastro de Usuários;
- Importação do organograma do Sistema SIAPE;
- Importação da vinculação das pessoas aos setores, diretamente do Sistema SIAPE;
- Gerenciamento de Permissões de Usuários;
- Realizar treinamentos;
- Elaborar proposta para Instrução Normativa;
- Documentar o processo (fluxo) do SUAP-Módulo Protocolo;
- Desenvolvimento de sistema para impressão do número do processo para etiqueta;
- Fazer backup regularmente;
- Dar suporte aos usuários.

Art. 4º São competências da Pró-Reitoria de Administração e Diretorias de Administração dos Câmpus:

- Informar à DTI os dados dos gestores do protocolo por Câmpus e Reitoria;
- Normatizar, por meio de documento instituído pela administração superior, os procedimentos relativos ao SUAP-Módulo Protocolo;



- Garantir que todos conheçam e obedeçam aos procedimentos estabelecidos;
- Garantir que os responsáveis por tramitar processos efetuem imediatamente o seu recebimento, no sistema, logo após a entrega física do processo;
- Informar à DTI quando ocorrer desligamento das funções de gestor do protocolo;
- Somente aceitar processos que estejam em conformidade com a Normativa;
- Garantir que a comunidade conheça e obedeça aos procedimentos estabelecidos;
- Acompanhar todo processo de implantação e informar à Equipe de Implantação as dificuldades encontradas;
- Cooperar com a implantação do sistema e garantir a utilização do mesmo no Câmpus e na Reitoria;
- Reportar à equipe de suporte os erros encontrados no sistema por meio do email suportesuap@ifg.edu.br;
- Sugerir à equipe de suporte a implementação de novas funcionalidades no sistema.

REGISTRO E CONTROLE DE PROCESSOS

Art. 5º Os processos serão registrados lançando-se os dados no sistema SUAP - Módulo Protocolo, e terão sua tramitação acompanhada pelo sistema.

Art. 6º As informações quanto à localização de processos serão consultadas pelo requisitante mediante login no sistema e número do processo, fornecido pelo Setor de Protocolo e constante na capa do processo.

Art. 7º Os documentos e papéis a seguir especificados, dentre outros, constituem-se em expedientes e estão isentos de registro no sistema SUAP-Módulo Protocolo:

- convites;
- folhetos e prospectos;
- aviso, mensagens diversas;
- cartas em geral;
- revistas e jornais;
- livros;
- catálogos;
- correspondências particulares.



TRAMITAÇÃO, REMESSA, EXPEDIÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

Art. 8º Todo e qualquer documento referente a algum processo de interesse institucional deve, obrigatoriamente, iniciar seu trâmite pelo Setor de Protocolo.

Art. 9º O encaminhamento de processos entre Câmpus deverá ser feito diretamente ao Setor de Protocolo ou ao Setor de destino, de modo que a pessoa nele interessada seja informada.

Art. 10 Os processos poderão ser encaminhados para órgãos externos.

Art. 11 Os processos deverão ser arquivados no Câmpus e na Reitoria onde se efetivar a sua conclusão, salvo aqueles que venham ser instruídos para atenderem a outro procedimento.

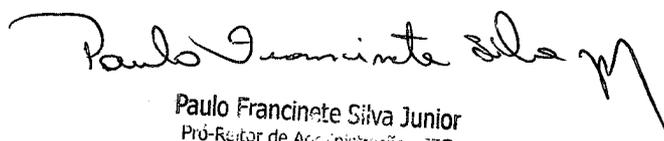
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 12 As atividades de protocolo, tramitação, remessa, expedição e arquivamento de processos, no âmbito do IFG, devem ser desenvolvidos de acordo com esta Orientação Normativa, ficando todos os Câmpus e Reitoria responsáveis pelo suporte administrativo necessário ao cumprimento das atribuições inerentes ao seu fiel desempenho.

Art. 13 Os gestores dos setores serão responsáveis pelo correto cumprimento desta Orientação, e não devem, sob nenhuma hipótese, aceitar processos que não estejam em consonância com o SUAP - Módulo Protocolo.

Art. 14 Os casos omissos deverão ser encaminhados à Pró-Reitoria de Administração para análise e parecer.

Goiânia, 23 de julho de 2013.



Paulo Francinete Silva Junior
Pró-Reitor de Administração - IFG
Portaria nº 025/2011



INSTITUTO FEDERAL

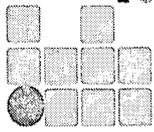
Cronograma de Implantação do Sistema SUAP – MÓDULO PROTOCOLO

Código: IFG DTI CQC Nº 17

Revisão: 0

Página: 1 de 1

ASSUNTO	PREVISTO X REALIZADO	Dezembro / 2012												Janeiro / 2013			RESPONSÁVEL	
		10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	26	27	28	3	4		
Corrigir o organograma no sistema Siape	P R																	DDRH
Vincular os servidores aos setores no sistema Siape	P R																	DDRH
Realizar manutenção do organograma e dos servidores rotados nos setores para o SUAP	P R																	DTI
Configurar solução Active Directory para autenticação de usuários do sistema	P R			P														DTI
Informar à Diretoria de TI, os Gestores do Protocolo responsáveis por abrir processos	P R																	ADMINISTRAÇÃO DO CÂMPUS / REITORIA
Configurar permissão dos usuários Gestores do Protocolo	P R			P														DTI
Elaboração da versão preliminar da Instrução Normativa do Módulo Protocolo	P R			R														DTI
Elaboração do Procedimento de Abertura e Tramitação de Processos	P R																	DTI
Aprovação e formalização da IN - Instrução Normativa	P R								P									REITORIA
Capacitação dos Gestores do Protocolo	P R			P														DTI
Treinamento dos Técnicos de Informática para suporte aos servidores dos câmpus	P R																	DTI
Suporte e implantação do sistema na Reitoria, Câmpus Aparecida, Anápolis e Inhumas.	P R																	DTI
Suporte e implantação do sistema nos demais câmpus.	P R																	DTI
Data: 06/12/2012		Elaboração: Cristiano Domingues da Silva		Aprovação: Wagner Bento Coelho		Tempo de Retenção: Físico: Enquanto tiver vigência		Eletrônico: Idem ao Físico		Descarte (multilicitação): Físico: Rasgar/Lixo		Eletrônico: Excluir		Recuperação: Data / Backup				
Armazenamento/ Proteção: Físico: Pasta equipe		Eletrônico: Intranet; pasta DTI		Armazenamento/ Proteção: Físico: Pasta equipe		Eletrônico: Intranet; pasta DTI		Armazenamento/ Proteção: Físico: Pasta equipe		Eletrônico: Intranet; pasta DTI		Armazenamento/ Proteção: Físico: Pasta equipe		Eletrônico: Intranet; pasta DTI				



INSTITUTO FEDERAL
de Educação, Ciência e Tecnologia
do Rio Grande do Sul

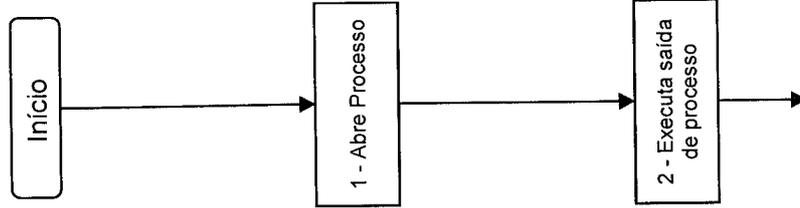
PROCESSO : Abertura e Tramitação de Processos

RECURSOS: Aplicações (Sistema SUAP Protocolo, SGBD Postgres), Informações/Dados (Organograma, Servidores, Lotação dos Servidores, Permissões), Infraestrutura (Servidor para aplicação e para banco de dados, Virtualização VMware, Sistema Operacional, Acesso à Internet, Computadores desktop), Pessoas (Analista de Processos, Gerente de Rede, Adm. de Banco de Dados, Analista de Sistemas e Técnicos de TI).

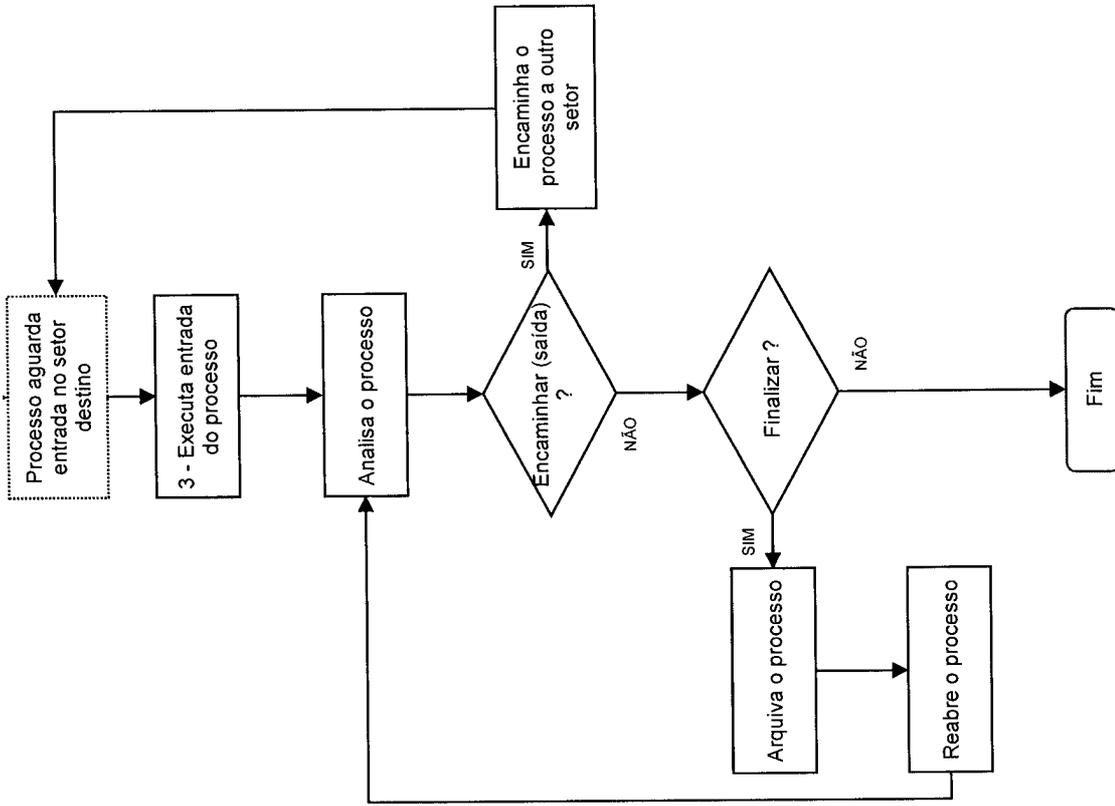
Código PR IFG DTI SUAP-001

Revisão 0

FLUXOGRAMA



FLUXOGRAMA	ATIVIDADE	RESP.	RESULTADOS	FREQ.	REGISTROS
	<p>Preencher requerimento e solicitar a abertura do processo no Setor de Protocolo.</p>	Solicitante	Início do procedimento de abertura de processo	Diária	Documento de requisição de abertura de processos
	<p>1 - Abre processo; realiza a abertura de um novo processo</p> <p>1.1 - Selecionar o menu Protocolo / Processos na aba superior e clicar no botão "Adicionar processo" que se encontra na parte superior direita;</p> <p>1.2 - Deve ser informado o interessado, assunto, tipo de processo, palavras-chave, se o processo é interno ou externo e o número do documento caso necessário;</p> <p>1.3 - Ao salvar o documento é possível descrever o despacho e selecionar o setor de destino;</p> <p>1.4 - Após salvar o documento novamente, o processo inicia o primeiro trâmite ficando com o status de "Aguardando recebimento pelo setor destino";</p> <p>1.5 - Imprimir a capa e montar o processo.</p> <p>1.6 - Gerar etiqueta: Imprimir 3 (três) etiquetas no Sistema ETQProcessos, com o número do processo para anexar ao cartão do solicitante, ao relatório de controle interno e ao processo;</p> <p>1.7 - Anexar uma etiqueta no processo, uma no comprovante do requerente e outra para controle interno;</p> <p>1.8 - Enquanto não houver o recebimento pelo setor destino será possível a edição do processo e do trâmite.</p>	Gestor do Protocolo	Que o processo seja aberto adequadamente	Diária	Sistema SUAP Protocolo / Cartão de comprovação de abertura entregue ao solicitante
	<p>2 - Executa saída de processo</p> <p>2.1 - Na abertura de um processo; ao abrir um processo no sistema SUAP Protocolo deve-se selecionar o setor de destino no recurso auto completar ou árvore (organograma), iniciando assim a primeira tramitação/saída do processo;</p> <p>2.2 - Após a primeira tramitação - Consultar, no SUAP Protocolo, Caixa de Entrada e Saída, Processos Aguardando o seu Encaminhamento, clique em Encaminhar, selecione o setor de destino e clique no botão salvar</p>	Gestor do Protocolo / Usuário do Sistema	Realização da saída do processo para o destinatário	Diária	Sistema SUAP Protocolo



<p>3 - Receber processo: executa a entrada do processo no setor 3.1 - Pesquisar os processos que estão aguardando entrada no seu setor e escolher aquele que queira dar entrada. Após essa escolha, execute a entrada no botão receber.</p>	<p>Destinatário / Usuário Autorizado pelo Gestor do Setor</p>	<p>Registro da entrada do processo</p>	<p>Diária</p>	<p>Sistema SUAP Protocolo</p>	
<p>4 - Análise do processo 4.1 - Depois de executada a entrada para um dado processo, o mesmo deve ser analisado. 4.2 - Após análise, o usuário poderá tomar uma das seguintes decisões: encaminhar o processo a outro setor ou finalizar o processo, o sistema permite registrar comentário sobre o processo</p>	<p>Destinatário</p>	<p>Análise do processo para tomada de decisão</p>	<p>Diária</p>	<p>Controle interno do destinatário / Sistema SIGA-ADM</p>	
<p>5 - Encaminhar processo 5.1 - Decidir se o processo será encaminhado a outro setor. 5.2 - Caso seja, execute a saída do processo, isto é, enviar o processo a outro setor. Para isso deve-se consultar o processo, selecionar "Encaminhar" e preencher o setor ao qual o processo será destinado.</p>	<p>Destinatário</p>	<p>Encaminhamento do processo a outro setor ou escolha de outra ação</p>	<p>Eventual</p>	<p>Sistema SUAP Protocolo</p>	
<p>6 - Finalizar processo 6.1 - Decidir se o processo será finalizado. O processo deve ser arquivado após sua conclusão, ou seja, quando todos os trâmites necessários já foram concluídos. 6.2 - Caso decida arquivar, selecione o processo, clique no ícone Finalizar e preencha o campo Despacho, para observações 6.3 - Notificar ao requisitante a ação executada.</p>	<p>Usuário do Sistema</p>	<p>Arquivamento do processo</p>	<p>Eventual</p>	<p>Sistema SUAP Protocolo</p>	
<p>7 - Remove Finalização 7.1 - Quando um processo for arquivado, há ainda a possibilidade de retirá-lo. Para isso, consulte o processo desejado, selecione o ítem Remove Finalização e confirme.</p>	<p>Usuário do Sistema que Finalizou o Processo</p>	<p>Reabertura do processo</p>	<p>Eventual</p>	<p>Sistema SUAP Protocolo</p>	
<p>8.1 - Notificar ao requisitante a finalização do processo.</p>	<p>Usuário do Sistema que Finalizou o Processo</p>	<p>Finalização do processo</p>	<p>Eventual</p>	<p>Sistema SUAP Protocolo</p>	
<p>Tempo de Retenção: Físico: Enquanto tiver vigência</p>	<p>Descarte (utilização): Físico: Rasgar Lixo</p>	<p>Eletrônico: Indeterminado</p>	<p>Eletrônico: Não tem</p>	<p>Recuperação: Data / Backup</p>	
<p>Acesso: Físico: Público Geral</p>		<p>Armazenamento/ Proteção: Físico: Pasta DTI</p>		<p>Eletrônico: Drive C:</p>	
<p>Data: 10/12/2012</p>	<p>Elaboração: Cristiano Domingues da Silva</p>	<p>Aprovação: Wagner Bento Coelho</p>	<p>Eletrônico: Diretoria de Tecnologia da Informação</p>		

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, telefãx, 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, apostado 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.

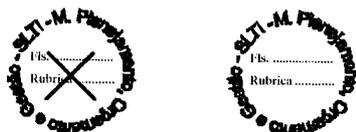
Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

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° TERMO DE DESENTRANHAMENTO
Em/...../....., faço a retirada do presente processo da(s) peça(s) nº(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 A 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 autuado o processo ou inserido peças.

Exemplo:

Agência – A.

Fundação – F.

Instituto – I.

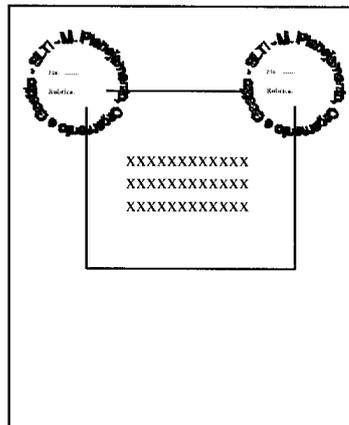
Ministério – M.

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 “segredo” será utilizado para salvaguardar o documento ou processo cujo trato requiera 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 “segredo”, 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 “segredo”, 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 nº do processo nº..... contendo..... folhas, abrindo-se em seguida o volume nº.....
_____ 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 nº o(s) processo(s) de nº(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 nº o(s) processo(s) nº(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 nº(s) do processo nº após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) nº(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.

Treinamento SUAP Protocolo

Lotação	Nome	Email	Telefone
Reitoria	Ana Rogeria do Couto		
Reitoria	Gustavo de Oliveira Marques		
Goiânia	Renato Abrantes Procedino		
Goiânia	Paulo		
Inhumas	Flávio	flavio@inhumas.ifg.edu.br	62 3514-9510
Inhumas	Elenice Fernandes Paula de Oliveira	efpo_@hotmail.com	62 3514-9514
Inhumas	Rafael Lima	limarafael636@gmail.com	62 3514-9515
Inhumas	Raquel Aparecida Cupertino	raquel_cupertino@hotmail.com	62 3514-9514
Inhumas	Reinaldo Cândido	reinaldoifg@gmail.com	62 9374-4419
Anápolis	Edson Silva de Carvalho	edson955@hotmail.com	62 3310-2827
Aparecida de Goiânia	Luana Lorena	luanalorena@bol.com.br	62 8117-9107
Luziânia	Elenice Mendes Cesar	elenyce.cesar@gmail.com	62 9326-2307
Itumbiara	Fernanda Horácio Falco	ferhfalco@yahoo.com.br	64 3432-5648
Itumbiara	Reila Versiane Rodrigues	reilaversiane@hotmail.com	64 3432-5648
Formosa	Adriano Cordeiro de Lima	adrianocordeiro@msn.com	61 9132-5846
Formosa	Veronica Rodrigues de Sousa	ve.sousa@hotmail.com	61-9976-5125
Jataí	Idenilson Rodrigues Moraes	idenilson@jatai.ifg.edu.br	64 3632-8600
Jataí	Valter Moraes Oliveira	valtermor@yahoo.com.br	64 3632-8638
Uruaçu	Diego Silva Xavier	diego.tec.ms@gmail	62 3357-8198
Uruaçu	Mônica de Souza Oliveira Santos	so.monica@gmail.com	62 8447-5215

