

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	1
2 CONCEITUAÇÃO BÁSICA	1
2.1 DOCUMENTO.....	1
2.2 PROCESSO.....	1
2.3 PROTOCOLADO.....	2
2.4 INTERESSADO/SOLICITANTE/PROCEDÊNCIA.....	2
2.5 USUÁRIO.....	2
2.6 UNIDADE PROTOCOLIZADORA/DESCENTRALIZADA.....	2
2.7 FOLHA DE INFORMAÇÃO/FOLHA DE DESPACHO.....	2
3 ETAPAS DE OPERACIONALIZAÇÃO	3
3.1 NUMERAÇÃO ÚNICA DE PROCESSO.....	3
3.2 AUTUAÇÃO/FORMAÇÃO.....	3
3.3 NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS DO PROCESSO.....	4
3.4 DESPACHO.....	4
3.5 TRAMITAÇÃO.....	5
3.6 RETIRADA DE PEÇAS OU FOLHAS DO PROCESSO.....	6
3.6.1 Desentranhamento.....	6
3.6.2 Desmembramento.....	6
3.7 JUNTADA DE PROCESSO.....	7
3.7.1 Juntada por Apensação.....	7
3.7.2 Juntada por Anexação.....	7
3.7.3 Desapensação.....	7
3.8 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME.....	8
3.9 ARQUIVAMENTO.....	8
3.10 DESARQUIVAMENTO.....	9
4 PROTOCOLO GERAL	9
4.1 COMPETÊNCIAS.....	9
4.2 OBJETIVOS.....	9
4.3 ATIVIDADES GERAIS DE PROTOCOLO.....	10
4.3.1 Recebimento, Análise, Triagem, Registro e Distribuição.....	10
4.3.2 Produção de Correspondências.....	10
ANEXOS.....	
ANEXO A – Tabela de Assuntos.....	
ANEXO B – Normas para postagem dos correios.....	

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E NORMAS DE PROTOCOLO E ARQUIVO DO SERPROG

1 INTRODUÇÃO

O Serviço de Protocolo e Arquivo Geral - SERPROG é um setor subordinado à Pró-Reitoria de Administração – PROAD, e tem por finalidade gerenciar os serviços de protocolo e arquivo da Universidade.

Este manual é um instrumento legal, é um passo decisivo no sentido de padronizar e racionalizar procedimentos básicos e imprescindíveis à plena operacionalização das atividades de recebimento, registro, movimentação e arquivamento de seus documentos.

Tem como objetivo uniformizar as operações destinadas a registrar o ingresso de documentos nos protocolos descentralizados, a movimentação dos mesmos até o seu arquivamento; fixar limites de responsabilidade nos desempenhos das atividades ligadas ao registro, movimentação e arquivamento, aumentar a eficiência e eficácia na recuperação de informações, assegurar a uniformização de rotinas de trabalho e garantir a qualidade e excelência no atendimento ao usuário final.

O presente documento está dividido em três partes: na primeira está reunida a conceituação básica necessária para o entendimento deste manual, na segunda estão as etapas de operacionalização para a formalização de processos e na terceira estão descritas as competências e atividades gerais do serviço de protocolo.

Este manual foi concebido com o desejo de ser fonte de informação aos servidores desta instituição.

2 CONCEITUAÇÃO BÁSICA

2.1 DOCUMENTO

É toda informação registrada em um suporte (papel, cd-rom, disco óptico, fita cassete, outros), suscetível de consulta, estudo, prova, pesquisa, produzida por pessoa física ou jurídica.

2.2 PROCESSO

É um conjunto de documentos que impliquem em responsabilidade técnica, financeira ou administrativa, necessários ao esclarecimento de um mesmo assunto, originado por um documento que durante a sua tramitação, vai sendo instruído por despachos ou por anexações de outros documentos, com a finalidade de análise, informações e decisões.

2.3 PROTOCOLADO

Documentos diversos que circulam no âmbito da instituição, sem necessidade de serem autuados na forma processual.

2.4 INTERESSADO/SOLICITANTE/PROCEDÊNCIA

É pessoa física ou jurídica, unidade administrativa ou acadêmica expectante da decisão acerca do assunto que originou o processo/protocolado.

2.5 USUÁRIO

É aquele servidor responsável pelo protocolo nas unidades protocolizadoras.

2.6 UNIDADE PROTOCOLIZADORA/DESCENTRALIZADA

Compreende a unidade descentralizada de protocolo da instituição. Essa unidade é responsável pela protocolização (autuação) dos documentos de todas as suas subordinadas/vinculadas.

2.7 FOLHA DE INFORMAÇÃO/FOLHA DE DESPACHO

É a folha pautada (modelo UFES), que é incorporada ao processo ou protocolado para despachos, informações, pareceres.

3 ETAPAS DE OPERACIONALIZAÇÃO

3.1 NUMERAÇÃO ÚNICA DE PROCESSO

Os processos/protocolados autuados recebem uma numeração única, cada órgão público tem um código de identificação constituído de 13 (treze) dígitos acrescido de mais dois de verificação (DV) separados em 4 (quatro) grupos. O primeiro grupo é de 5 (cinco) dígitos, identifica o órgão de origem do processo, o segundo grupo é de 6 (seis) dígitos, a numeração seqüencial dos processos/protocolados, que é iniciada a cada ano, sendo o protocolado iniciando pelo número 700000, e o processo por 000000, e o terceiro grupo de 2(dois) dígitos separados por uma barra, indica o ano de formação do processo, o quarto grupo constituído de 2 (dois) dígitos, separados por hífen, indica os dígitos verificadores (DV) utilizados em sistemas informatizados.

Ex.: 23.000 a 23.999 – Ministério da Educação
23068 – Universidade Federal do Espírito Santo
Processo: 23068.123456/05-00
Protocolado: 23068.789123/05-00

3.2 AUTUAÇÃO/FORMAÇÃO

É o termo que caracteriza abertura de processo/protocolado.

A formalização de processo/protocolado deve ser executada diretamente pela Unidade Protocoladora interessada, e registrada no SIE - Sistema Informatizado de Ensino-Módulo Protocolo. Através da Tabela de Assuntos (modelo A) deve-se identificar se o documento é um processo ou um protocolado.

O processo deve ser formado a partir de: originais de documentos, cópias de documentos, quando requerida pela autoridade competente, desde que autenticada em conferências com o original.

A montagem do processo deve ser composta de folha de rosto, gerada pelo SIE, documento (s) que o componha, folha de informação, e capa de processo (modelo UFES).

A montagem do protocolado consiste em folha de rosto, gerada pelo SIE, documento(s) que o componha e folha de informação, dispensando o uso de capa de processo.

Não existe cancelamento de processos.

Para inclusão no processo de documentos que não possam ser perfurados e/ou numerados, estes deverão ser colocados em envelopes a serem presos no processo.

O documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com carimbo constando o número deste e a palavra ANEXO.

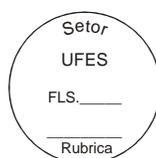
Quando a unidade administrativa fizer alguma solicitação para os servidores (benefícios, passagens), o interessado deve ser aquele que receberá o benefício, jamais a unidade organizacional que está solicitando ou concedendo.

3.3 NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS DO PROCESSO

É a numeração atribuída às partes do processo.

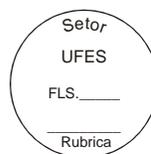
Folha de processo são as duas faces de uma página do processo e peça de processo é o documento que sob diversas formas integra o processo. Ex.: talão de cheque, ticket de passagem, fita de vídeo e outros.

As folhas e/ou peças do processo devem ser numeradas no protocolo descentralizado onde deu início o documento, e as demais unidades organizacionais atribuir numeração seqüencial à medida que adicionarem outros documentos. A numeração deve ser por folha e não por página, deve seguir ordem crescente, iniciando da número um, a capa não é considerada como folha. As folhas/peças do processo devem ser numeradas e rubricadas no canto superior direito, utilizando-se, para esse fim carimbo contendo as seguintes informações:



As unidades não podem dar andamento ao processo sem que todas as folhas/peças estejam devidamente numeradas e rubricadas, se constatada alguma irregularidade, o processo deve ser devolvido ao último remetente, por despacho, comunicando o motivo da devolução e solicitando as correções necessárias.

Não é permitida numeração repetida de folhas ou diferenciação por meio de letras ou quaisquer outros artifícios. Quando, por erro ou omissão, se verificar a necessidade de correção de numeração de qualquer folha, inutilizar-se-á a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas/peças seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.



3.4 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.

Qualquer informação inerente ao processo deve ser feita por meio de despacho em folha de informação/folha de despacho (modelo UFES), utilizando a frente e o verso, não permitindo a inclusão de novas folhas até seu total aproveitamento. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutiliza-se o espaço em branco da última folha de informação, com um traço e apondo carimbo ou manuscrito EM BRANCO. Fazer o acréscimo de documento carimbando e rubricando cada uma de

suas folhas e acrescentar nova folha de informação obedecendo aos critérios de numeração.

Os processos devem tramitar sempre mediante despacho legível no qual conste, *o destino (setor/departamento), a data, a assinatura e o carimbo do servidor ou dirigente.*

3.5 TRAMITAÇÃO

É toda movimentação do processo ocorrida no âmbito da instituição ou fora desta.

A tramitação do processo/protocolado deve ser objeto de rigoroso controle por parte de todas Unidades Protocolizadoras, que deve manter o SIE-Módulo Protocolo devidamente atualizado, e encaminhar para o SERPROG o “relatório diário de documentos enviados” gerado pelo sistema, para conferência e devolução. Em caso de falha no conteúdo do relatório, será devolvido em seguida e a responsabilidade pelo eventual extravio do documento será da unidade protocolizadora que enviou.

A cópia de um processo/protocolado não tem valor legal ou administrativo e não pode tramitar como se fosse o original. Quando houver necessidade de reproduzir algum processo/protocolado, deve-se usar um carimbo que o identifique como **CÓPIA**.

A tramitação de documentos deve ser feita através de malotes.

3.6 RETIRADA DE PEÇAS OU FOLHAS DO PROCESSO

A retirada de folhas ou peças ocorrerá no SERPROG, mediante despacho ou memorando prévio da autoridade competente da instituição.

A retirada de folhas ou peças do processo será realizada nas situações:

3.6.1 Desentranhamento

É a retirada de documentos ou qualquer peça de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da administração ou a pedido do interessado.

O desentranhamento será executado apenas pelo SERPROG nas seguintes situações:

- Necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoas físicas, empresas, órgãos públicos);
- Conveniência em utilizar o original de um documento em outro processo ou expediente já existente;
- Necessidade de abertura de um novo processo;
- Eliminação de folhas ou cópias de documentos, juntados em duplicidade;
- Retirada de documentos juntados indevidamente.

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

Será mantido no processo cópia do documento retirado com o carimbo de “CONFERE COM O ORIGINAL”. A cópia não será numerada sendo que o processo cujas peças foram retiradas conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número correspondente ao desentranhamento.

Deve-se lavar o Termo de Desentranhamento na folha/peça anterior retirada, ou na subsequente, quando faltar espaço naquela.

<p style="text-align: center;">Universidade Federal do Espírito Santo Serviço de Protocolo e Arquivo Geral - SERPROG Processo nº _____</p> <p style="text-align: center;">Termo de Desentranhamento</p> <p style="text-align: center;">Em ___/___/____, faço a retirada da(s) peça(s) nº(s) _____ do presente processo, por motivo de _____.</p> <p style="text-align: center;">_____ Servidor/Carimbo</p>

3.6.2 Desmembramento

É a separação de parte da documentação de um processo para formar outro, será executado no SERPROG e só ocorrerá mediante despacho da autoridade competente da instituição autorizando e instruindo a solicitação, deve-se lavar o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO” conforme modelo.

O carimbo deve ser apostado na peça anterior ou nas subsequentes às peças desmembradas, quando não houver espaço naquela. As peças devem ser renumeradas quando da autuação do novo processo.

Será mantida no processo, cópia do documento desmembrado com o carimbo de “Confere com o Original”. A cópia não será numerada sendo que o processo, cujas peças foram desmembradas, conservará a sua numeração original permanecendo vago o número correspondente ao desmembramento.

<p style="text-align: center;">Universidade Federal do Espírito Santo Serviço de Protocolo e Arquivo Geral - SERPROG Processo nº _____</p> <p style="text-align: center;">Termo de Desmembramento</p> <p style="text-align: center;">Em ___/___/____, faço a retirada da(s) peça(s) nº(s) _____ do presente processo, por motivo de _____.</p> <p style="text-align: center;">_____ Servidor/Carimbo</p>

3.7 JUNTADA DE PROCESSOS

É a união de um documento a processo ou de um processo/protocolado a outro, com o qual tenha relação ou dependência. A juntada de um processo a outro processo pode se dar por anexação ou apensação e apensação.

3.7.1 Juntada por Apensação

União provisória de dois ou mais processos para estudo, informações e decisões visando a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

Os processos apensados continuarão a ter existência própria e decisões distintas, mantendo sua numeração original. Registrar a ação no SIE. O(s) despacho(s) deve ser dado em cada processo. Deverão estar presos por barbante ou elástico.

3.7.2 Juntada por Anexação

É a juntada definitiva de um processo a outro, passando ambos a constituírem um só documento, obedecendo seqüencialmente a numeração do processo mais antigo/principal. Deve-se anotar na capa do processo principal a numeração dos processos anexados. Registrar a anexação do SIE e lavrar no processo o “Termo de Juntada por Anexação” na última folha do processo mais antigo, com carimbo ou manuscrito.

<p style="text-align: center;">Universidade Federal do Espírito Santo Serviço de Protocolo e Arquivo Geral - SERPROG</p> <p style="text-align: center;">Termo de Juntada por Anexação</p> <p style="text-align: center;">Em ___/___/___, atendendo o despacho do(a) _____, faço anexar ao presente processo de nº _____, o(s) processo(s) _____ _____, passando o todo a se constituir de _____ folhas/peças.</p> <p style="text-align: center;">_____ Servidor/Carimbo</p>
--

3.7.3 Desapensação

É a separação física dos processos, depois de apensados, quando sua finalidade for atingida.

A desapensação deve ocorrer antes do arquivamento.

Os processos devem ser separados e registrados no SIE, em seguida encaminhados para o SERPROG para arquivamento contendo no despacho o termo “ARQUIVE-SE”, assinatura, setor e data. Dar despacho de encaminhamento em cada processo.

3.8 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME

Após a folha nº 200 (duzentos), incluir-se-á “Termo de Encerramento” no processo, utilizando carimbo ou manuscrito, devidamente numerado.

No novo volume, logo após a capa (modelo UFES), incluir-se-á “Termo de Abertura de Volume”, devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior.

Os volumes devem ser informados, com a seguinte inscrição: VOLUME I, VOLUME II,ETC.

A abertura de volume deve ser realizada pela unidade organizacional, detentora, no momento em que se atingir as 200 folhas.

O processo é uma unidade orgânica, constituído por um ou mais volumes, deve, portanto tramitar juntos.

<p style="text-align: center;">Universidade Federal do Espírito Santo Serviço de Protocolo e Arquivo Geral - SERPROG</p> <p style="text-align: center;">Termo de Encerramento de Volume</p> <p style="text-align: center;">Em ___/___/___, procedemos ao encerramento deste volume nº _____ do processo nº _____, contendo _____ folhas, abrindo-se o volume nº _____.</p> <p style="text-align: center;">_____ Servidor/Carimbo</p>

<p style="text-align: center;">Universidade Federal do Espírito Santo Serviço de Protocolo e Arquivo Geral - SERPROG</p> <p style="text-align: center;">Termo de Abertura de Volume</p> <p style="text-align: center;">Em ___/___/___, procedemos a abertura deste volume nº _____ do processo nº _____, que se inicia com a folha nº _____ para constar, eu, <u>(nome do servidor)</u>, <u>(cargo do servidor)</u>, subscrevo e assino.</p> <p style="text-align: center;">_____ Servidor/Carimbo</p>

3.9 ARQUIVAMENTO

O arquivamento representa a guarda, conservação e tratamento técnico do processo que tenha a cessação da sua tramitação respaldada pelo recebimento da decisão final para qual foi formado, nesta fase, o processo que já estiver de fato

solucionado deve ser encaminhado ao Arquivo/SERPROG para procedimento de arquivamento, deve conter no despacho o termo “ARQUIVE-SE”, assinado pelo autor do referido encaminhamento, respondendo pelos prejuízos causados em caso de arquivamento indevido ou processo não solucionado.

O órgão competente da análise e parecer do processo deve cientificar o interessado, e, somente após esse procedimento, o processo deve ser arquivado.

3.10 DESARQUIVAMENTO

O pedido de desarquivamento deve ser feito ao Arquivo/SERPROG que providenciará a retirada do referido processo para retorno a tramitação.

O desarquivamento de processo será efetuado quando solicitado por dirigente da unidade administrativa através de memorando ou por telefone; quando solicitado por terceiros, este deve elaborar um documento, justificando o motivo do desarquivamento, o qual será anexado ao processo e encaminhado a unidade que deu o último despacho para análise e parecer.

Quando desarquivado para cópia de partes ou de todo o processo o SERPROG deve proceder da seguinte maneira:

- **Consultar o setor que deu o último despacho para autorização;**
- **Providenciar cópia para o interessado.**

O processo JAMAIS deve ser entregue em mãos ao interessado, devendo sempre ser encaminhado e despachado por setor competente.

4 PROTOCOLO GERAL

4.1 COMPETÊNCIAS:

- **Receber os documentos encaminhados ao SERPROG;**
- **Encaminhar os documentos de âmbito interno e externo;**
- **Atender o público.**

4.2 OBJETIVOS

- **Padronizar os procedimentos dos serviços de protocolo;**
- **Instituir mecanismos de controle das correspondências da instituição;**
- **Orientar os profissionais que executam as atividades relacionadas ao serviço de protocolo.**

4.3 ATIVIDADES GERAIS DE PROTOCOLO

4.3.1 Recebimento, Análise, Triagem, Registro e Distribuição

Toda correspondência Simples de âmbito externo da instituição deve ser recebida pelo SERPROG, que fará a análise, a triagem e a distribuição nos escaninhos de cada unidade administrativa da UFES; o registro no sistema SIE-módulo protocolo será feito em correspondência registrada (sedex, encomenda, registrado/AR) pela ECT e outras empresas distribuidoras.

A distribuição de correspondências e documentos será feita através do serviço de mensageria (malote de cor azul marinho, modelo UFES), com dois percursos diários (manhã e tarde) nos campi de Goiabeiras e Maruípe.

O recebimento e distribuição dos malotes SERCA-ECT (malote de cor verde oliva) para os campi de Alegre e São Mateus são preparados pela equipe de servidores do protocolo, duas vezes por semana (terça-feira e quinta-feira) e estes são coletados, com hora determinada, por carteiro dos Correios.

4.3.2 Produção de correspondências

Cada unidade administrativa é responsável pela confecção das correspondências a serem encaminhadas para o protocolo geral para postagem. As normas para postagem conforme orientação da EBCT devem ser regiadamente seguidas conforme anexo (B).