



PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO PARA OS ÓRGÃOS E ENTIDADES INTEGRANTES DO SIGA

V SEMINÁRIO – A GESTÃO DE DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS NA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA FEDERAL

20 de agosto de 2014

PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO 1

Portaria Interministerial MJ/MP – aprova os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SIGA

Revogará as Portarias SLTI/MP nº 5, de 19/12/2002, e nº 12, de 23/11/2009.

Elaboração:
GT AN e SLTI.

Consulta pública:

- Sítio eletrônico do SIGA;
- De 13 a 30 de maio de 2014;
- 37 órgãos e entidades enviaram contribuições;
- Algumas sugestões foram acatadas integralmente, outras em parte e outras foram descartadas.



PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO 2

Preocupação maior:

- Não introduzir mudanças radicais nas Portarias nº 5 e nº 12.
- Tornar os procedimentos a serem desenvolvidos mais claros.
- Documentos não digitais e documentos digitais.
- Carimbos e etiquetas.

Objetivo:

Padronizar os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo

Atividades de protocolo:

Recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para formação de processos



PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO 3

Número Único de Protocolo (NUP):

Deverá ser atribuído NUP para todos os processos e para os documentos avulsos:

- produzidos no órgão ou entidade e que necessitem tramitar;
- produzidos em outro órgão ou entidade e que não tenham recebido NUP no órgão de origem.

Portaria Interministerial X Portarias nº 5 e nº 12

1 – Recebimento, classificação e registro

Os procedimentos não foram alterados, sendo complementados.

Foi introduzido carimbo ou etiqueta a ser colocada na primeira folha dos documentos avulsos que não forem autuados: nome do órgão ou entidade – NUP – data – assinatura do servidor – matrícula.



PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO 4

2 – Distribuição

3 – Controle da tramitação

Distribuição = 1ª tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, dentro do órgão ou entidade.

Tramitação = movimentação do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recebimento até o fim de sua função administrativa.

Para o efetivo controle da tramitação: não poderá tramitar o documento, avulso ou processo, que não tenha sido registrado em um instrumento de encaminhamento e de controle da tramitação.

4 – Expedição

Os procedimentos foram descritos de forma mais detalhada.



PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO 5

5 – Exigência

Este item foi introduzido em substituição ao item diligência.

Pedido de esclarecimento acerca dos documentos e/ou informações recebidas que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

- Devolução para a unidade administrativa responsável para que sejam sanadas as questões, seja dentro do mesmo órgão ou entidade, seja em outro órgão ou entidade.

6 – Autuação de documento avulso para formação de processo

Os procedimentos não foram alterados, mas procurou-se detalhar para que ficassem mais claros e não fossem aplicados de forma diferenciada pelos órgãos ou entidades.



PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO 6

Autuação = é obrigatória quando o assunto ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões dos órgãos e entidades.

A autuação de processos não digitais somente poderá ser efetuada por uma unidade protocolizadora.

Foram inseridos modelos de carimbo e etiquetas: para a capa do processo, para a primeira folha e para a última folha autuada pela unidade protocolizadora.

A delimitação do âmbito de atuação da unidade protocolizadora – indica o documento avulso que deu origem ao processo.



PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO 7

7 – Numeração de folhas

Os procedimentos foram mantidos, sendo apenas mais detalhados.

Modelo de carimbo a ser usado pela unidade protocolizadora e modelo de carimbo a ser usado pela unidade administrativa.

Carimbo EM BRANCO no verso da folha que não contiver informação registrada:

- a partir da Portaria: obrigatório o uso do carimbo;
- antes da Portaria: as folhas poderão ser carimbadas, mediante solicitação e com a indicação do motivo da solicitação (despacho).



PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO 8

8 – Abertura e encerramento de volumes

Os procedimentos foram mantidos, assim como o uso do TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME e o TERMO DE ABERTURA DE VOLUME.

Modelo de etiqueta a ser colocada na capa do volume.

Cada volume deverá conter no máximo 200 folhas.

Documento avulso a ser autuado que contenha mais de 200 folhas deverá ser dividido.

Todos os volumes dos processo deverão tramitar juntos.



PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO 9

9 – Despacho

Este item foi introduzido.

Para que serve o despacho:

- dar continuidade a uma ação administrativa (despacho informativo ou de mero expediente);
- firmar decisões administrativas sobre matérias e assuntos (despacho decisório).

Em todo despacho deve constar: destinatário, matéria tratada, providência a ser implementada, data, nome, matrícula e assinatura do remetente.

10 – Juntada

Item que gerou mais dúvidas na consulta pública.

Pode ser por anexação e por apensação.



PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO 10

A) Anexação: tem como objetivo a continuidade da ação administrativa – caráter definitivo (exceto nos casos de desentranhamento e desmembramento) – mesmo interessado e assunto.

Anexação de documento avulso a processo:

- pode ser executada pela unidade administrativa que está instruindo o processo;
- despacho informando os documentos avulsos que estão sendo anexados;
- documentos avulsos encadernados, cartazes, brochuras, não deverão ser inseridos nos processos, mas se constituirão em anexos:
 - . despacho;
 - . etiqueta ou carimbo de identificação (modelo).



PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO 11

Anexação de processo a processo:

- só pode ser executada pela unidade protocolizadora;
- união de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal);
- processo principal – sempre o mais antigo;
- uso do TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO para informar que processos estão sendo anexados;
- o processo acessório deverá ser colocado logo depois do Termo;
- renumerar as folhas do processo acessório.



PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO 12

B) Apensação de processo a processo: tem como objetivo fornecer subsídios para o tratamento de matérias semelhantes – caráter temporário – pertencentes a um mesmo interessado ou não.

- só pode ser executada pela unidade protocolizadora;
- junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal);
- processo principal – sempre o que contiver o pedido de apensação, podendo ser o mais antigo ou não;
- uso do TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO para informar que processos estão sendo apensados;
- o acréscimo de folhas ocorre somente no processo principal;
- cada processo mantém a sua numeração original.



PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO 13

C) Desapensação de processo: tem como objetivo separar processos que foram juntados por apensação.

- só pode ser executada pela unidade protocolizadora;
- uso do TERMO DE DESAPENSAÇÃO para informar que processos estão sendo desapensados;
- Processos apensados deverão ser desapensados antes do seu arquivamento.

11 – Desentranhamento

12 – Desmembramento

Estes procedimentos só poderão ser executados por uma unidade protocolizadora.

Desmembramento – retirada de folhas de um processo para formar outro processo.



PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO 14

TERMO DE DESMEMBRAMENTO e TERMO DE DESENTRANHAMENTO:

- usados para informar as folhas que foram desmembradas ou desentranhadas;
- colocados no lugar das folhas que foram desmembradas ou desentranhadas – não serão numerados, pois a numeração original das folhas deverá ser mantida.

13 – Reconstituição de processo

Os procedimentos não foram alterados, mas foi apresentado um modelo de TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO, que será a primeira folha do processo reconstituído.

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME

Localização do processo ou do volume extraviado ou desaparecido – o processo e o volume reconstituídos serão anexados .



PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO 15

14 – Capa do processo

15 – Troca da capa do processo

Modelo da capa do processo com as seguintes informações: etiqueta de autuação, campo tramitação (data e destino) e campo observações (anexação, apensação, desapensação, desentranhamento, desmembramento e troca da capa do processo).

Verso da capa: continua o campo tramitação.

Está prevista a troca da capa sempre que houver dificuldade na leitura das informações: dano, desgaste natural, sinistro, acidente.

Todas as informações constantes da capa antiga deverão ser copiadas para a nova.



PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO 16

16 – Arquivamento

17 – Desarquivamento

18 – Empréstimo

Arquivamento = guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou – fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.

Desarquivamento = quando houver necessidade de retomada da ação administrativa – o processo volta a tramitar.

Empréstimo = não se caracteriza como desarquivamento – ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição. – não é a retomada da ação administrativa.



PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO 17

Orientações gerais

a) termos, etiquetas e carimbos

- são apresentados modelos com as informações que devem constar dos mesmos;
- as medidas das etiquetas e dos carimbos serão definidas pelos órgãos ou entidades de acordo com as suas conveniências;
- os carimbos e as etiquetas devem ser aplicados sem que haja prejuízo da informação registradas nos documentos.

b) despacho e impressão:

- devem ser feitos utilizando-se a frente e o verso das folhas.

c) procedimentos internos:

- serão desenvolvidos pelos órgãos ou entidades.



PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO 18

Contatos:

Coordenação-Geral de Gestão de Documentos

izabeloliveira@arquivonacional.gov.br

vhess@arquivonacional.gov.br

