

**CARTILHA**  
**DE**  
**GESTÃO E**  
**PROCEDIMENTOS**  
**DOCUMENTAIS**

**GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E**  
**QUALIDADE DO ENSINO - SEDUC**

**ARONE DO NASCIMENTO BENTES**

Secretário de Estado de Educação e Qualidade do Ensino

**DARCÍLIA DIAS PENHA**

Secretária Executiva de Educação e Qualidade do Ensino

**RAIMUNDO LUIZ VIDAL ALELUIA**

Secretário Executivo Adjunto de Gestão

**CARLOS ANTÔNIO MAGALHÃES GUEDELHA**

Secretário Executivo Adjunto da Capital

**MOISÉS GOMES DE AGUIAR**

Secretário Executivo Adjunto do Interior

**LUCIANA LIMA DE BRITO CÁUPER**

Secretária Executiva Adjunta Pedagógica

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO:**

**Rosimar Sini** – Coordenadora da Equipe e Redatora/SEDUC

**Willer Pinheiro** – Comissão de Análise/SEDUC

**Maria das Graças Areosa da Cunha**- Protocolo Geral/SEDUC

**Maria da Conceição Pereira** – Protocolo Gabinete/SEDUC

**Rita de Cássia de Carvalho Gil** – Comissão de Análise Gabinete /SEDUC

**Paulo R. Farias Rodrigues** – Malote /SEDUC

## APRESENTAÇÃO

A Gestão Documental é um apoio essencial à eficiência e eficácia das organizações, subsidiando seu desenvolvimento científico e cultural com reflexos significativos na sociedade como um todo, e visa promover a gestão dos documentos de protocolo a arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Objetivando normatizar as atividades desenvolvidas pelas áreas do Protocolo ao Arquivo, proporcionando maior agilidade na tramitação de documentos, não somente entre as unidades componentes da Secretaria, mas também, nas relações entre os demais órgãos governamentais e não governamentais.

A Cartilha de Gestão e Procedimento Documental apresenta um conjunto de regras e procedimentos técnicos que deverão ser utilizados por todos os Departamentos vinculados à estrutura da Secretaria de Estado de Educação e Qualidade do Ensino, a fim de criar bases para a implantação do Sistema de Gestão de Protocolo.

Nessa cartilha apresentamos procedimentos relativos à produção, ao trâmite e ao uso de documento e processos administrativos e tem por objetivo racionalizar e padronizar procedimentos gerais referentes à gestão de protocolo.

**A CARTILHA DE GESTÃO E PROCEDIMENTO DOCUMENTAL** é material imprescindível para dotar os servidores de algo mais ao seu alcance, buscando solucionar problemas rotineiros, prestando uma contribuição adequada ao processo de desenvolvimento do serviço burocrático relativo aos documentos que circulam no âmbito da Secretaria de Estado de Educação e Qualidade do Ensino-SEDUC, regulamentada pela Portaria GSE nº 456/2017-SEDUC.

## **ATIVIDADES DE PROTOCOLO**

### **1. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS:**

A Produção de documentos corresponde à fase de criação de documentos, quando os mesmos são elaborados e tornam-se capazes de constituir elementos de prova, direito e/ou informação. Nesta fase é preciso cuidado para que se evite a produção desnecessária de documentos que não são essenciais, reduzindo o volume a ser pesquisado, controlado e organizado e, ao mesmo tempo, obrigar a produção dos documentos necessários para fazer prova da execução da atividade.

Na elaboração de documentos devem ser observadas as características de autenticidade, fidedignidade, integridade e acessibilidade, descritas abaixo:

- Autenticidade: qualidade do documento associada à ação que ele registra pela qual se pode aferir se o mesmo é o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, e se é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.
  - Fidedignidade: qualidade do documento pela qual se pode aferir sua capacidade de sustentar os fatos que atesta. Para tanto, há que ser dotado de completude, criado pela autoridade competente e ter seus procedimentos de criação bem controlados.
  - Integridade: qualidade atribuída a um documento que está completo e inalterado.
  - Acessibilidade: qualidade do documento pela qual ele pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado em qualquer tempo.
- Os documentos elaborados no âmbito do Poder Executivo Estadual deverão apresentar estrutura e disposição de seus elementos de forma padronizada, em conformidade com as normas constantes no presente Manual.

### **2. PADRONIZAÇÃO DA ESTRUTURA DOCUMENTAL**

O Cabeçalho deve apresentar os seguintes elementos:

- Brasão do Estado do Amazonas;
- Nome do órgão e hierarquia (subordinação);
- Número de Classificação;
- Classificação de sigilo;
- Classificação de Precedência;
- Identificador do documento;
- Local e data;
- Origem;
- Destinatário;
- Assunto;

- Assinatura;
- Anexos.

**2.1.** Se o documento exigir, pela sua natureza, celeridade e prioridade de encaminhamento na sua tramitação, deve-se inserir carimbo de classificação de precedência, urgente ou urgentíssimo. Os documentos com classificação de precedência devem ter prioridade na tramitação.

**2.2.** O identificador do documento é composto pelo nome da espécie documental, que pode ser abreviado, seguido da sigla do órgão, da sigla do setor, do número sequencial e do ano.

**2.3.** Na mesma linha do identificador do documento constará o local, seguido da data. O mês deve ser apresentado por extenso.

**2.4.** Destinatários são, dentre outros, as autoridades, agentes da Administração Pública e os setores a que se destinam os documentos.

**2.5.** A indicação de destinatário será escrita utilizando-se a forma de tratamento e a denominação oficial do cargo, quando se tratar de autoridades, precedido das preposições “Para:”, “À” ou “Ao”.

**2.6.** Identificar o assunto dos documentos baseado na ação a que ele se refere;

**2.7.** Se o documento possuir anexos, indicar o nome da tipologia documental e a quantidade de folhas entre parênteses.

**2.8.** O tamanho e a fonte da letra dos documentos devem seguir o padrão Arial, tamanho 12, e o espaçamento 1,5.

**2.9.** Todos os documentos devem ser assinados pela autoridade que o exarou.

### **3. PROCEDIMENTOS PARA MONTAGEM DO PROCESSO:**

A autuação, também chamada formação de processo, deve ser feita no Protocolo Geral, com apresentação de documento original ou devidamente autenticado por órgão competente (cartório), assinado, compreendendo os seguintes passos:

**3.1.** Efetuar o registro de entrada em programa específico (SPROWEB) que automaticamente gera um número de controle;

**3.2.** Prender a capa juntamente com toda a documentação, sendo presos por colchetes (bailarinas), observando a distância de 2 cm na margem esquerda, obedecendo a ordem cronológica onde os documentos mais antigos serão os primeiros do conjunto, podendo se apresentar através de ofícios, requerimentos, solicitações simples e/ou solicitações de serviços que obedeçam aos critérios pré-estabelecidos pelos Departamentos, através de regulamentação específica (Portaria);

**3.3.** Registrar na capa do processo seu respectivo número, fazendo constar, caso necessário, a prioridade de tramitação, colocando carimbo de URGENTE para corresponder à celeridade exigida pela sua natureza e indicada por seu interessado (caso envolva prazo);

- 3.4.** Colocar, na primeira folha do processo, carimbo com o mesmo número de protocolo, a numeração de processo começa na primeira folha do documento inicial;
- 3.5.** Numerar as folhas, apondo o carimbo de numeração;
- 3.6.** A capa não recebe numeração, embora seja contada como folha 01;
- 3.7.** O verso da folha não é numerado como sequência, sua identificação, quando necessária, terá como base a mesma numeração da frente da folha tendo acrescido ao número a letra “v”.  
Exemplo: folha 3v.
- 3.8.** Ler o documento para extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva, identificando na capa. Exemplo: Assunto: Aditivo de contrato / Assunto: Notificação TCE / Assunto: Contratação Direta;
- 3.9.** Identificar, na capa, o Departamento para o qual o processo será encaminhado;
- 3.10.** Registrar, em sistema SPROWEB, 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 departamento;
- 3.11.** Conferir o registro e a numeração das folhas com rubrica, **retirar grampos** para anexar documentos; Envelopes não devem compor a estrutura do processo;
- 3.12.** Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para os Gabinetes, departamentos ou Assessoria Jurídica, **no prazo máximo de 24h**, salvo os casos em que haja a identificação expressa de vigência e prazo, caracterizando sua classificação de Urgência;
- 3.13.** Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão inseridos ao processo com a colocação do carimbo de anexo, contendo o número do processo, a ordem numérica para as folhas e a palavra “ANEXO”, inserindo-o no final do caderno processual.
- 3.14.** Os documentos recebidos pelo Protocolo Geral para solicitações junto ao Departamento de Infraestrutura DEINFRA/SEDUC, obedecem a critérios específicos quanto à documentação a ser anexada na solicitação inicial, essas normas são alteradas periodicamente pela Secretaria de Estado de Infraestrutura/SEINFRA, ficando esse informativo de DOCUMENTOS NECESSÁRIOS, vinculado ao compromisso de envio por aquele Departamento (DEINFRA), ao Protocolo, sempre que houver alterações;
- 3.15.** Os documentos recebidos pelo Protocolo Geral para formalização de processo para o DGP obedecem a critérios de documentação a ser anexada, dependendo da solicitação;
- 3.16.** Existem atendimentos realizados pelo Departamento de Gestão de Pessoas que não passam por autuação de processo no Protocolo Geral (Férias, Licença Especial, Licença para Interesse Particular, Declarações de tempo de serviço) e os interessados requerem diretamente no DGP.

#### **4. TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

**4.1.** A tramitação consiste na atividade de encaminhar documentos/processos entre unidades organizacionais internas e/ou externas ao órgão.

**4.2.** O objetivo da tramitação é encaminhar ou receber documentos/processos que subsidiem a tomada de decisões.

**4.3.** A Unidade Protocoladora é responsável por controlar o ciclo de tramitação de documentos/processos, que se divide nas seguintes fases: Protocolo Geral (entrada e Distribuição Interna); Protocolo Gabinete (triagem gabinetes / Assessoria Administrativa-Gabinete).

**4.4.** Para tramitar documentos e processos administrativos deve-se utilizar o Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo (SPROWEB), no qual serão inseridos os seguintes registros inerentes ao processo:

I. Numérico-cronológico, com explicitação do número e data de autuação dos processos;  
II. Nominal, com indicação do nome dos interessados e do destinatário ou da procedência do processo.

**4.5.** O tempo para distribuição dos processos deve obedecer a ordem de classificação do processo, e, em casos de prioridade para cumprimento de prazo, o interessado é responsável pela identificação desta necessidade; A distribuição deverá ser imediata, com registro de horário de entrada e recebimento pelo setor competente.

**4.6** Um processo não poderá, em virtude de aguardar análise e decisão, ter seu trâmite paralisado, por período superior a 1 ano, em que atingido este prazo, o documento/processo deve ser remetido à autoridade competente para retomar o trâmite ou ser enviado para arquivamento.

#### **5. RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

**5.1.** A recepção compreende a conferência do documento recebido e, caso o mesmo não tenha sido recebido eletronicamente, efetuar o registro no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo (SPROWEB).

**5.2.** A Unidade Protocoladora deverá verificar a integridade dos documentos e registrar, se for o caso, indícios de violação ou de qualquer irregularidade, dando ciência do fato ao seu superior hierárquico e devolver ao remetente.

**5.3.** A confirmação do recebimento de documentos no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo (SPROWEB) deve ser precedida de conferência dos dados cadastrados na guia de remessa eletrônica relativa aos documentos.

**5.4.** Qualquer inconsistência resultará na devolução dos documentos ao remetente para correção.

**5.5.** Para o recebimento de documentos sigilosos e pessoais será necessário observar os critérios abaixo:

I. O envelope interno só será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade competente hierarquicamente superior.

II. Os envelopes que contiverem a marca "pessoal" só poderão ser abertos pelo próprio destinatário.

## **6. DISTRIBUIÇÃO INTERNA**

**6.1.** A distribuição interna compreende o encaminhamento, a circulação e o controle do trâmite do documento no órgão, enfatizando a necessidade de que haja o registro no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo (SPROWEB), obedecendo aos critérios de prazo, conforme abaixo:

### **I- Protocolo Geral:**

- **distribuição imediata:** documentos com descrição de URGÊNCIA, obedecendo a sua característica de possuir prazo ou vigência determinada para emissão de resposta.

- **prazo máximo de 24 horas:** para distribuição de todos os documentos que derem entrada no dia, durante o horário de expediente.

### **II- Protocolo Gabinete:**

- **distribuição imediata:** documentos com descrição de URGÊNCIA, obedecendo a sua característica de possuir prazo ou vigência determinada para emissão de resposta.

- **prazo máximo de 24 horas:** para distribuição de todos os documentos que derem entrada no dia, considerando o horário de expediente até às 15h.

- **recebimento de MINUTAS:** todas as minutas protocoladas devem ser encaminhadas diretamente ao setor de Redação/Assessoria Administrativa, no momento de sua entrada.

### **III- Assessoria Administrativa (Gabinete):**

- **análise e emissão de resposta imediata:** documentos com descrição de URGÊNCIA, obedecendo a sua característica de possuir prazo ou vigência determinada para emissão de resposta.

- **análise e emissão de resposta prazo máximo de 48h:** todos os documentos que derem entrada no dia, considerando o horário de expediente até às 15h.

- **elaboração de documentos oriundos por MINUTAS:** todas as minutas devem ser protocoladas no Protocolo Gabinete. O setor de Redação/Assessoria Administrativa não receberá nenhum documento em mãos, e, caso o interessado tenha urgência na sua elaboração, o mesmo deverá se organizar para dar entrada em tempo hábil, obedecendo aos critérios de classificação que determinará o tempo para sua emissão:

**a). Entrada até 11h-** emissão no mesmo dia;

**b). Entrada após 11h-** emissão em 24 horas.



- **assinaturas de documentos:** os documentos analisados e/ou elaborados serão encaminhados pela Assessoria Administrativa/Gabinete aos respectivos titulares de pasta (gabinetes) e ficará a cargo dos Assessores de Gabinete a coleta de assinatura e envio para protocolo de saída.

## **7. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

**7.1.** A expedição consiste na remessa de documentos para destinatários externos ao órgão.

**7.2.** O registro da expedição de documentos sem classificação de sigilo ocorrerá via Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo (SPROWEB), assim como o envio físico, via correio ou malote, realizado pelo Protocolo Gabinete.

## **8. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

**8.1.** É a guarda e armazenamento de documentos/processos no local estabelecido, conforme prazo de guarda correspondente.

**8.2.** O arquivamento ocorrerá após o encerramento do fluxo decisório do documento/processo.

**8.3.** A Unidade Administrativa Originadora deve realizar os seguintes procedimentos em relação ao pedido de arquivamento:

I- Conferir a classificação e temporalidade dada ao documento/processo;

II- Se o documento/processo estiver em fase corrente, o arquivamento deverá ser realizado na Unidade Administrativa Originadora, onde será mantido até expiração do prazo fixado;

III- Se o prazo da fase corrente estiver expirado, a Unidade Administrativa Originadora deverá observar os procedimentos de transferência constantes no Manual de Gestão Documental.

**8.4.** Todo procedimento de arquivamento deverá ser devidamente registrado em Sistema Eletrônico (SPROWEB).

## **9. DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

**9.1.** É a retirada dos processos arquivados, para estudo e apreciação ou reabertura, mediante solicitação motivada da Administração Pública ou do interessado.

**9.2.** Os procedimentos para o desarquivamento de processos consistem nas seguintes etapas:

I- O interessado nos processos deve realizar, junto à Unidade Administrativa Protocoladora do órgão, o pedido de desarquivamento, indicando-se a sua finalidade – vista, cópia, apensação ou reabertura;

II- Em caso de vista, cópia e apensação, a Unidade Administrativa Protocoladora deverá registrar o desarquivamento do processo e o mesmo seguirá com os procedimentos que forem pertinentes à solicitação.

## **10. VISTA E CÓPIA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

**10.1.** A vista consiste na consulta de processos/documentos para fins de estudo e apreciação.

**10.2.** Os documentos/processos passíveis de consulta poderão estar em trâmite ou arquivados, cabendo à unidade detentora disponibilizá-los para vista/cópia, conforme legislação vigente.

**10.3.** Considerando o prazo disposto na Lei 12.527, de Acesso à Informação, todos os requerimentos de vista de documentos solicitados com base nesta lei devem ser tratados com prioridade.

**10.4.** Nos casos em que o documento/processo estiver arquivado, a Unidade Administrativa Protocoladora deve seguir os procedimentos de desarquivamento.

**10.5.** A vista é efetuada a partir de solicitação, via requerimento, com entrada na Unidade Administrativa Protocoladora detentora do documento/processo.

**10.6.** A Unidade Administrativa Protocoladora deve disponibilizar local para consulta.

**10.7.** É vedada a vista de processos/documentos fora das Unidades Protocoladoras da Administração Pública Estadual pelo interessado, procurador ou representante legal.

**10.8.** Caso o requerente não compareça no prazo de 30 dias, a contar da data do requerimento, o documento/processo voltará para a unidade administrativa de origem.

**10.9.** Para efetuar a vista de documento/processo, devem-se seguir os procedimentos abaixo:

**I-** O interessado deve preencher o requerimento de solicitação de vista;

**II-** A Unidade Administrativa Protocoladora deve protocolar o requerimento;

**III-** O requerimento deve ser instruído no processo (se o documento compuser processo);

**IV-** A Unidade Administrativa Protocoladora deve disponibilizar local apropriado para a vista e informar ao requerente o dia e o local de sua realização.

**10.10.** A cópia consiste na reprodução de documentos ou de processos para fins de provas.

**10.11.** Considerando o prazo disposto na Lei 12.527, de Acesso à Informação, todos os requerimentos de cópia de documentos solicitados com base nesta lei devem ser tratados com prioridade.

**10.12.** Os documentos/processos passíveis de cópia poderão estar em trâmite ou arquivados, cabendo à unidade detentora disponibilizá-lo para esse fim, conforme legislação vigente. Para efetuar a cópia de documento/processo o requerente deve seguir os procedimentos abaixo:

**I-** A cópia é efetuada a partir de solicitação, via requerimento, com entrada na Unidade Administrativa Protocoladora detentora do documento/processo.

**II-** O requerente deve pagar taxa equivalente à quantidade de folhas solicitadas, e a unidade protocoladora deverá informar ao requerente que, por cada folha de cópia será cobrada o valor de R\$ 0,20. E que o valor total equivalente as folhas copiadas deverá ser pago por DAR emitido, conforme as orientações do site: <http://www.fazenda.am.gov.br>.

**III-** A Unidade Administrativa Protocoladora só efetuará as cópias após a apresentação do comprovante de pagamento (DAR).

**IV-** A Unidade Protocoladora disponibilizará as cópias.

### **11. PROCEDIMENTOS DURANTE A TRAMITAÇÃO:**

**11.1.** O servidor de cada departamento que receber a documentação, depois de autuada, deve observar se o processo está regular. Em caso de não conformidade (exemplo: o processo não estar numerado, incluir envelopes) deve devolvê-lo ao Protocolo (se for inicial) ou ao departamento anterior (em caso de ter recebido instrução), para correção.

**11.2.** Cada setor é responsável por enumerar as páginas sequenciadas do processo que passa para instrução, atendendo aos critérios que determinam o tipo de anexo, fazendo cancelamento de espaço em branco em folhas de Despacho, não permitindo constar folhas brancas, e em caso de inserção de cópia, tendo acesso ao original, colocar o carimbo de “confere com o original”.

**11.3.** O protocolo é responsável pela numeração inicial da abertura do processo, mas as peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem;

**11.4.** O processo não pode ter duas páginas com numeração iguais, nem distintas por letras A e B, assim como não poderá haver rasuras no carimbo de numeração;

**11.5.** A numeração de páginas só poderá ser cancelada em caso de Juntada por anexação, onde o processo deverá receber a continuidade da numeração do processo principal. Esse procedimento dar-se-á fazendo um “X” ou “//” sobre o carimbo e renumere as folhas na sequencia numérica a ser seguida;

**11.6.** É proibido conter FOLHA BRANCA no processo;

**11.7.** É Proibida a ocorrência de rasuras.

**11.8.** Quando a peça do processo estiver em tamanho reduzido, ela deve ser colada em folha de papel branco (tamanho A4) apondo-se carimbo da numeração de peças, de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo. Por isso, quando o servidor for atestar notas fiscais (que normalmente tem o tamanho reduzido), comprovando que os serviços foram prestados ou o material foi adquirido, deve evitar atestar no verso do documento.

**11.9.** Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho, DIGITADO em folha padrão, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas forem necessárias, não utilizando o verso das mesmas e efetuando a inutilização dos espaços em branco, com carimbo “Em Branco” no caso de inserção de novos documentos no processo;

**11.10.** Quando dois ou mais processos forem dependentes entre si, eles devem tramitar juntos. Cabe a cada Departamento, depois de despacho da autoridade competente, proceder à juntada dos mesmos, com “**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**”.

## **12. AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS COM CLASSIFICAÇÃO DE PRECEDÊNCIA**

**12.1.** A autuação de documentos que exijam, pela sua natureza, celeridade e prioridade de encaminhamento na sua tramitação, recebe a classificação de urgente ou urgentíssimo.

**12.2.** Considerando o prazo disposto na Lei 12.527, de Acesso à Informação, todos os processos autuados referentes a esta lei devem receber o carimbo de grau de precedência.

**12.3.** Os documentos com classificação de precedência devem ter prioridade na autuação.

**12.4.** O documento originador deve ser enviado ao protocolo com a classificação de precedência.

**12.5.** Para a atribuição da classificação de precedência deverão ser adotados os seguintes procedimentos processuais:

I- O solicitante deve informar o grau de precedência (urgente/urgentíssimo) correspondente no canto superior esquerdo do documento;

II- A Unidade Administradora Protocoladora, ao proceder à autuação, deve inserir carimbo correspondente no canto superior esquerdo da capa do processo.

## **13. DESMEMBRAMENTO DE VOLUME (PROCESSOS COM MAIS DE 200 FOLHAS)**

Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume. Quando a peça processual apresentar número de folhas excedente ao limite estabelecido nesta norma, a partir do próximo número, serão formados outros volumes, contudo, devem-se observar alguns procedimentos a serem adotados pelo departamento onde o processo estiver sendo instruído. O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados conforme segue:

**13.1.** Se no momento de autuação no Protocolo Geral o caderno processual já exceder 200fls, o próprio protocolo abrirá o(s) volume(s) seguinte(s), e caso esse excesso de páginas seja identificado em momento de tramitação pelos departamentos, caberá a quem estiver instruindo o processo, abrir o volume seguinte, mediante a lavratura dos respectivos termos, em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade no volume subsequente;

**13.2.** Não é permitido desmembrar documento e, se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume; Ex.: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluso um documento contendo 50, será encerrado o volume com 180 e aberto novo volume com o referido documento de 50 folhas;

**13.3.** O servidor responsável pela instrução do processo deverá tomar as providências para o encerramento do volume (**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**) e a abertura de volume subsequente (**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**), obedecendo a modelos específicos, fazendo o registro em sistema (SPROWEB), em que deverá constar no número do processo e o volume equivalente. (Exemplo: Processo nº 011.0000/ano volume 1(encerramento) e Processo nº 011.0000/ano volume 2 (abertura) e assim, sucessivamente);

**13.4.** A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo departamento que estiver realizando o procedimento de desmembrar os volumes, o qual deverá providenciar o preenchimento da **nova capa**, certificando a sua abertura e atualizando o sistema de protocolo (SPROWEB). Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume, etc.

**13.5.** No novo volume, logo após a capa, deverá ser incluso **“TERMO DE ABERTURA DE VOLUME”** devidamente numerado, obedecendo a sequência do volume anterior.

#### **14. PARA EFETUAR A JUNTADA POR ANEXAÇÃO OS DEPARTAMENTOS DEVEM:**

**14.1.** Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal (o mais antigo);

**14.2.** Anexar mantendo o processo acessório na íntegra (o mais novo), formando um único conjunto;

**14.3.** Renumerar e rubricar a capa e peças do processo acessório, obedecendo a numeração já existente no principal, cancelando com “X” o quadro de numeração antiga;

**14.4.** Lavrar o **“TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO”** na última folha do processo mais antigo;

**14.5.** Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;

**14.6.** Registrar, em sistema próprio, a juntada por anexação;

**14.7.** Ao anexar documentos ao processo, retirar os grampos.

#### **15. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS (CASOS DE EXTRAVIO/PERDAS)**

Esse serviço atende a necessidade de montagem de um novo processo para casos de extravio e/ou perda de caderno processual e, independentemente das ações adotadas anteriormente, é de responsabilidade do setor que perdeu tomar todas as providências para a reconstituição do processo, devendo executar diretamente todas as ações pertinentes à solicitação de documentos do interessado e condução do caderno processual para a reconstituição de todas as peças, observando os seguintes passos:

**15.1.** Iniciar o ordenamento pela documentação que caracterize a busca de localização do processo (tela SPROWEB), juntamente com o documento (COMUNICADO) subscrito pelo servidor identificado como responsável, através do qual fará o comunicado dando ciência à chefia imediata, do desaparecimento ou extravio do processo;

**15.2.** O Chefe do respectivo Departamento fará solicitação por escrito ao titular do Gabinete a que o processo esteja vinculado (Secretário, Secretária Executiva, Secretários Adjuntos), pedindo que autorize a reconstituição do processo (AUTORIZAÇÃO);

**15.3.** Reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam (solicitação inicial do interessado, trâmites e anexos, etc.) e dar entrada no Protocolo Geral;

**15.4.** Cabe ao Protocolo Geral abrir novo processo, com nova numeração, cuja Folha Inicial será um TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO constando o número do processo anterior, procedência, interessado e assunto, seguido da AUTORIZAÇÃO expedida por um dos titulares de Gabinete;

**15.5.** No SPROWEB, no momento de cadastramento do novo processo, incluir número do processo anterior em campo específico e inserir no campo procedência, as informações contidas no documento de autorização;

**15.6.** No SPROWEB, fazer o arquivamento do processo extraviado, promovendo registros de informações no campo motivo (número do processo reconstituído/ procedência e justificativa) contidas nos documentos que autorizaram a reconstituição;

## **16. ENCERRAMENTO DO PROCESSO**

O encerramento dos processos poderá ocorrer nos seguintes casos:

**16.1.** Por indeferimento do pleito com resposta ao interessado;

**16.2.** Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes, com resposta ao interessado;

**16.3.** Pela expressa desistência do interessado;

**16.4.** Quando o processo em andamento for interrompido, por período superior a um ano ou por omissão da parte interessada;

**16.5.** O arquivamento do processo deverá ser indicado em campo específico do SPROWEB a fim de permitir a localização física do mesmo. O processo deverá ser arquivado preferencialmente no órgão de origem.

**16.6.** O arquivamento de processos extraviados será realizado somente no SPROWEB para efeito de visualização em caso de consulta, possibilitando o acesso a informação do novo número do Processo Reconstituído;

**16.7.** Os documentos recebidos pelo Protocolo Geral com endereçamento aos Gabinetes (Secretaria Executiva e Secretarias Adjuntas), que sejam de caráter **não pessoal, cuja identificação do interessado venha através da função exercida nesta Secretaria**, deverão ser abertos para formalização de processo, e devida tramitação.

## **17. EMENDA CARMIM**

**17.1.** A Emenda Carmim é o método de retificação de elementos processuais de instrução ou autuação, por meio de utilização de tinta cor Carmim (vermelho vivo).

**17.2.** Quando for constatada a necessidade de correção de qualquer elemento processual constante do carimbo de instrução, de qualquer folha do processo, **a Unidade Administrativa Protocoladora responsável pela falha** deverá recorrer à Emenda Carmim.

**17.3.** A verificação de erros ou rasuras nos registros de autuação e instrução, no ato de

recebimento de um processo administrativo, motivará a sua devolução ao órgão responsável pelo erro ou rasura para fins de retificação.

**17.4.** Não podem ocorrer correções ou qualquer alteração na Capa do Processo ou em conteúdo decisório de peças processuais por meio de Emenda Carmim.

**17.5.** Ao usar a Emenda Carmim deverão ser adotados os seguintes procedimentos processuais:

I. Riscar (tachar) o elemento processual, objeto da retificação, com caneta com tinta vermelha (carmim); II. Inserir carimbo de retificação abaixo do carimbo de instrução com os elementos que sofrerão alterações, informando data da correção e responsável.

Exemplos de retificação com Emenda Carmim:

**a)** Na instrução, determinado Analista de Protocolo equivocou-se ao escrever a data no número identificador do processo.

**b)** O elemento a ser corrigido, no caso o ano do processo, deve ser riscado, com tinta cor carmim, e deve ser inserido o carimbo de retificação (Emenda Carmim) abaixo do carimbo de instrução.

## **18. APENSAÇÃO DE PROCESSOS**

**18.1.** Apensação é a união temporária de um ou mais processos a outro. Este procedimento é motivado quando, por sua natureza, embora não deva fazer parte integrante de outro processo, existam motivos que justifiquem que seja examinado e analisado em conjunto com outro processo, a fim de assegurar a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e/ou complementares (assuntos correlatos).

**18.2.** A apensação de processos é solicitada apenas pelos setores envolvidos nos processos e efetuada pela Unidade Protocoladora.

**18.3.** Os processos que possuem outro(s) processo(s) apenso(s) deverão ter uma sinalização específica durante o trâmite, ou seja, deverão conter uma indicação dos processos apensados.

**18.4.** Os processos que forem apensados a outro terão seu trâmite interrompido até a sua desapensação. **18.5.** A Apensação de processos deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

I. Verificar se o processo a ser apensado possui matéria ou assunto correlato ao processo principal;

II. Assinar e instruir TERMO DE APENSAÇÃO DE PROCESSOS no processo principal;

III. Inserir processo como apenso do processo principal, sem retirar a capa2;

IV. Registrar ação no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.

## **19. DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS**

**19.1.** Após cumprir o propósito da apensação, os envolvidos nos processos poderão solicitar a desapensação à Unidade Protocoladora. A desapensação pode ocorrer também no encerramento do processo principal.

**19.2.** Nos casos de processos apensados de órgãos de procedência distintas, a Unidade Protocoladora, no momento da desapensação, deverá encaminhar o apenso ao órgão de origem.

## **20. DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS PROCESSUAIS**

**20.1.** O desentranhamento consiste na retirada de documentos de um processo a pedido de interessado (pessoa física ou jurídica) ou da Administração Pública;

**20.2.** O desentranhamento de documento será solicitado a partir de despacho de solicitação de desentranhamento de documentos. Também poderá ser solicitado mediante petição, que será deferida ou indeferida pela autoridade competente por meio de despacho de deferimento ou indeferimento de desentranhamento. Se a petição for impetrada por *habeas data*, esta análise deverá ser atendida no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

**20.3.** Quando deferido pela autoridade, a Unidade Protocoladora deve incluir o TERMO DE DESENTRANHAMENTO no lugar das peças desentranhadas.

**20.4.** Se o requerente for um órgão público da esfera estadual ou representante deste, a Unidade Protocoladora encaminhará o documento conforme regras de tramitação de documentos. Caso contrário, solicitará recibo no Termo de Desentranhamento de Documento, o qual deverá ser datado e assinado.

**20.5.** O desentranhamento de peças deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

- I.** Verificar se o requerente é parte interessada no processo;
- II.** O requerente deve emitir despacho de solicitação de desentranhamento ou entregar a petição à Unidade Protocoladora;
- III.** A Unidade Protocoladora deve instruir no processo o despacho ou a petição do requerente;
- IV.** Encaminhar o processo à autoridade responsável pelo órgão para deferimento ou indeferimento. No caso de indeferimento este deverá ser fundamentado;
- V.** Se o requerimento for deferido pela autoridade, a Unidade Protocoladora deverá instruir o TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS no lugar da peça retirada;
- VI.** Se o requerimento for indeferido, a Unidade Protocoladora dará ciência e vista do processo ao requerente do desentranhamento.

## **21. DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS PROCESSUAIS**

**21.1.** O desmembramento de documentos consiste na separação de um documento ou parte da documentação de um ou mais processos visando à formação de novo processo.



**21.2.** O desmembramento de documento será realizado a partir de requerimento de desmembramento de documentos, o qual será deferido ou indeferido pela autoridade competente por meio de despacho de autorização de desmembramento.

**21.3.** A Unidade Protocoladora, se autorizado, deve instruir o TERMO DE DESMEMBRAMENTO e providenciar a abertura de um novo processo com os documentos desmembrados.

**21.4.** O desmembramento de peças deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

- I. Verificar se o solicitante é parte envolvida no processo;
- II. O solicitante deve preencher requerimento de desmembramento;
- III. A Unidade Protocoladora deve instruir no processo o requerimento e encaminhá-lo à autoridade responsável pelo órgão para deferimento ou indeferimento;
- IV. A autoridade responsável pelo órgão deve emitir despacho deferindo ou indeferindo o desmembramento de documentos. Em caso de recusa a autoridade deve fundamentar a decisão;
- V. Se o requerimento for deferido pela autoridade, a Unidade Protocoladora deverá instruir o TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE DOCUMENTOS no lugar da(s) peça(s) retirada(s);
- VI. Providenciar a autuação dos documentos desmembrados, seguindo as regras de autuação;
- VII. Registrar no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo;
- VIII. Se o requerimento for indeferido, a Unidade Protocoladora dará ciência e vista do processo ao requerente do desmembramento.

## **22. ACAUTELAMENTO DE PROCESSOS**

**22.1.** Acautelamento é o direito de cautela que possui a Administração Pública para evitar que haja dano ou lesão ao interesse/patrimônio público ou à segurança de bens, pessoas e serviços.

**22.2.** A medida acauteladora constitui efeito suspensivo, ou seja, de paralisação do processo até que os possíveis danos ou lesões sejam extintos ou sanados.

**22.3.** As providências acauteladoras são discricionárias, ou seja, dependem de análise do administrador responsável pela tomada de decisão, devendo ser obrigatoriamente motivadas.

**22.4.** Deverão ser adotados os seguintes procedimentos processuais:

- I. O interessado deve solicitar à autoridade competente fundamentando a necessidade de acautelamento;
- II. A Unidade Protocoladora irá instruir no processo o requerimento e encaminhá-lo à autoridade responsável pelo órgão para deferimento ou indeferimento.
- III. A autoridade responsável pelo órgão deverá emitir despacho deferindo ou indeferindo o acautelamento de processos, justificando em caso de recusa;
- IV. Se o requerimento for deferido pela autoridade, a Unidade Protocoladora deverá intimar o

interessado para manifestação, salvo quando o mesmo for desconhecido ou estiver em local não sabido e/ou o decurso do prazo para manifestação puder causar danos irreversíveis ou de difícil reparação. Após intimação, aguardar 48 horas para promover acautelamento do processo;

**V.** Instruir o TERMO DE ACAUTELAMENTO DE PROCESSO, no qual constará: responsável pelo acautelamento, requerente do acautelamento, data do acautelamento e assinatura do responsável pelo acautelamento;

**VI.** Se o requerimento for indeferido, a Unidade Protocoladora dará ciência e vista do processo ao requerente do acautelamento.

**VII.** A Administração Pública poderá desacautelar um processo, a qualquer momento, de ofício ou motivada por solicitação das partes interessadas.

### **23. DESACAUTELAMENTO DE PROCESSOS**

**23.1.** O desacautelamento consiste na liberação do processo administrativo, anteriormente sob cautela de determinado órgão da Administração Pública, para o prosseguimento de seus trâmites normais.

**23.2.** A Administração Pública poderá desacautelar um processo, a qualquer momento, de ofício ou motivada por solicitação de terceiros.

**23.3.** Quando a solicitação de desacautelamento não ocorrer de ofício, o solicitante deverá, em primeira instância, recorrer ao órgão responsável pelo acautelamento.

**23.4.** Devem ser adotados os seguintes procedimentos processuais:

**I.** Encaminhar requerimento fundamentando à autoridade competente;

**II.** A Unidade Protocoladora irá instruir no processo o requerimento e encaminhá-lo à autoridade responsável pelo órgão para deferimento ou indeferimento, fundamentando no caso de recusa;

**III.** A autoridade responsável pelo órgão deverá emitir despacho deferindo ou indeferindo o desacautelamento de documentos;

**IV.** Se o requerimento for deferido pela autoridade, a Unidade Protocoladora deverá instruir o TERMO DE DESACAUTELAMENTO DE PROCESSOS, no qual constará: responsável pelo desacautelamento, requerente do desacautelamento, data do desacautelamento e assinatura do responsável pelo desacautelamento;

**V.** Se o requerimento for indeferido, a Unidade Protocoladora dará ciência e vista do processo ao requerente do desacautelamento.

### **24. EXTINÇÃO E DESISTÊNCIA DE PROCESSOS**

**24.1.** A administração pública poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou quando o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato

superveniente.

**24.2.** A extinção de processos administrativos poderá ocorrer por declaração da própria administração pública ou por desistência das partes interessadas, mediante TERMO DE EXTINÇÃO DE PROCESSO.

**24.3.** A desistência do processo ocasionará sua extinção somente quando se tratar de desistência total, ou seja, quando todos os interessados desistirem da ação, desde que o ato não cause prejuízos e danos ao interesse público e a terceiros.

**24.4.** Quando se tratar de desistência parcial, ou seja, quando apenas parte dos interessados desistirem da ação, o processo não será extinto, devendo haver a formalização das respectivas desistências em TERMO DE DESISTÊNCIA DE PROCESSO.

**24.5.** O TERMO DE DESISTÊNCIA DE PROCESSO deverá ser preenchido e assinado em todos os casos de desistência, total ou parcial, sendo imediatamente instruído pela respectiva Unidade Protocoladora.

**24.6.** Os processos extintos não deverão ser reabertos. Para os casos em que houver a necessidade de retomar as ações processuais, as partes interessadas deverão proceder à abertura de novo processo.

**24.7.** A extinção de processos mediante declaração da administração pública deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

**I.** Encaminhar requerimento justificado à autoridade responsável pelo órgão que autuou o processo;

**II.** A Unidade Protocoladora irá instruir no processo o requerimento e encaminhá-lo à autoridade competente para deferimento ou indeferimento;

**III.** A autoridade responsável pelo órgão deverá emitir despacho deferindo ou indeferindo a extinção de processos;

**IV.** Quando o requerimento for deferido pela autoridade, o órgão deverá notificar os interessados, quando existirem, e aguardar, no máximo, 10 (dez) dias para manifestação das partes.

**V.** Quando houver manifestação das partes, a Unidade Protocoladora deverá encaminhar a manifestação para análise e decisão da autoridade responsável que aprovou a extinção.

**VI.** Quando a decisão pela extinção do processo for mantida, a Unidade Protocoladora deverá instruir o TERMO DE EXTINÇÃO DE PROCESSOS e dar ciência do ato aos interessados que realizaram manifestação.

**VII.** Quando a autoridade responsável pela extinção julgar procedente a manifestação do interessado, o processo deverá seguir os trâmites normais.

**VIII.** Quando o processo for declarado extinto, a unidade de protocolo deverá encaminhá-lo para arquivamento, cabendo cumprir o respectivo prazo de guarda constante na Tabela de Temporalidade.

**24.8.** A extinção de processos mediante desistência total dos interessados deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

I. Os interessados deverão formalizar solicitação mediante preenchimento do TERMO DE DESISTÊNCIA DE PROCESSO junto à unidade protocoladora do órgão responsável pela autuação do processo;

II. A unidade protocoladora encaminhará o TERMO DE DESISTÊNCIA DE PROCESSO à assessoria jurídica do órgão para que esta analise se o ato de extinção pode ocasionar prejuízos e danos ao interesse público ou a terceiros, deferindo ou indeferindo a solicitação.

III. A análise da assessoria jurídica será formalizada e instruída ao processo.

IV. Em caso de deferimento da solicitação, a autoridade competente preencherá o TERMO DE EXTINÇÃO DO PROCESSO, e dará ciência ao solicitante.

V. Em caso de indeferimento, que deverá ser fundamentado, a Unidade Protocoladora dará prosseguimento aos trâmites normais informando a decisão ao solicitante.

## **25. ENCERRAMENTO DE PROCESSOS**

**25.1.** O encerramento de processos consiste na finalização do fluxo decisório do processo administrativo e, por conseguinte, no arquivamento no órgão de origem.

**25.2.** Somente o órgão originador do processo poderá encerrá-lo mediante preenchimento e assinatura de TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO.

**25.3.** Quando o processo já estiver encerrado seu fluxo decisório somente poderá ser reiniciado ou alterado mediante reabertura de processo.

**25.4.** O encerramento de processos deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

I. A unidade protocoladora deverá verificar se o TERMO DE ENCERRAMENTO está assinado pelo solicitante;

II. Preencher, assinar e instruir o TERMO DE ENCERRAMENTO no processo;

III. Registrar encerramento no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.

## **26. REABERTURA DE PROCESSOS**

**26.1.** A reabertura de processos corresponde à reiniciação, revisão ou retomada de seu fluxo decisório e, por conseguinte, ao desarquivamento do processo.

**26.2.** A solicitação de acesso ao processo já encerrado e arquivado com fins de vista ou cópia não será, para todos os efeitos, considerada reabertura de processos.

**26.3.** A reabertura será solicitada apenas pelos setores envolvidos. Quando a solicitação for de órgão externo, será realizada por meio de Ofício. Quando ocorrer no próprio órgão, será realizada mediante Correspondência Interna.

- 26.4.** A reabertura de processos deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:
- I.** A unidade protocoladora receberá e verificará se o Ofício ou a Comunicação Interna procedem de partes interessadas ou envolvidas no processo;
  - II.** Preencher, assinar e instruir o TERMO DE REABERTURA DE PROCESSOS após a última folha do processo;
  - III.** Encaminhar o processo ao solicitante da reabertura por meio de guia de remessa eletrônica;
  - IV.** Registrar a reabertura no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.

## **27. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS**

**27.1.** A reconstituição de processos consiste na reunião de documentos com o objetivo de remontar processos em casos de desaparecimento ou extravio.

**27.2.** O servidor que identificar o desaparecimento ou o extravio do processo deverá comunicar o fato, imediatamente, à autoridade responsável para fins de apuração.

**27.3.** A apuração será realizada mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

**27.4.** A autoridade responsável pela apuração, na reconstituição de processos deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

- I.** Ordenar a documentação que comprove as ações de busca do processo extraviado, juntamente com o documento pelo qual foi notificado o desaparecimento do processo;
- II.** Enviar à autoridade da unidade a que estiver jurisdicionado para autorização da abertura de sindicância e reconstituição;
- III.** Promover a reconstituição por meio do resgate de informações referentes ao assunto e objeto do processo extraviado, obtendo cópias dos documentos que o constituíam;
- IV.** Autuar processo de reconstituição utilizando os mesmos dados cadastrados no processo extraviado (número, interessado, data, assunto, origem) atribuindo-lhe nova numeração;
- V.** Acrescentar na primeira folha do processo a informação de que o mesmo está sendo reconstituído, onde deve constar o número do processo extraviado, o interessado, assuntos e outras informações identificadoras do processo.

## **28. ENDEREÇAMENTO**

O endereçamento adequado começa pela forma de tratamento de cortesia, seguindo-se pelos elementos descritos na linha abaixo, na seguinte ordem:

- a) Nome do Destinatário
- b) Tipo do Logradouro + Nome do Logradouro + Número do Lote + Complemento (se houver)
- c) Nome do Bairro
- d) Nome da Localidade + Sigla da Unidade da Federação
- e) CEP

## **ANEXO I – GLOSSÁRIO**

### **A**

*ABERTURA DE PROCESSO* Ver *AUTUAÇÃO* *ABERTURA DE VOLUME* É a abertura (criação) de volume a partir de um processo. Sempre que o volume do documento atingir aproximadamente 200 páginas será aberto um novo volume.

*ACAUTELAMENTO* Medida tomada pela Administração Pública que, em caso de perigo ou risco iminente de lesão ao interesse/patrimônio público, visa à sua proteção por meio de paralisação do processo, até que os possíveis danos ou lesões sejam extintos ou sanados.

*ACUMULAÇÃO* Formações progressivas, naturais e orgânicas do arquivo. Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.

*ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA* Conjunto de todos os órgãos públicos instituídos legalmente para a realização dos objetivos constitucionais do governo, seja nas esferas federal, estadual ou municipal, por meio da prestação de serviços, execução de investimentos, implementação de programas sociais e regulação de atividades de toda natureza em benefício do interesse público. É integrado pelos servidores públicos e deve atuar segundo os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade (art. 37, CF). Difere do conceito de governo, pois, ao contrário deste, não desenvolve atividade política, e sim atos administrativos, visando a execução instrumental da ação governamental. Recebe também a designação de Poder Executivo, quando se busca dar significado à responsabilidade constitucional para execução da ação governamental. A Administração Pública é classificada em Administração Pública Direta e Indireta.

*ANEXAÇÃO* É a união de um ou mais documentos a um processo para fins de estudo e apreciação. A anexação apenas será desfeita a partir do desentranhamento e/ou do desmembramento.

*ANEXO* Material complementar ao texto, devendo ser incluído somente quando imprescindível à sua compreensão.

*APENSAÇÃO DE PROCESSOS* É a união de um ou mais processos a outro, destinada ao estudo e à examinação em conjunto, a fim de assegurar a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes (assuntos correlatos). A apensação terá um prazo limite até a avaliação e destinação dos processos. A partir da avaliação, a Comissão de Avaliação deverá solicitar a desapensação compulsória. O processo apensado será o mais antigo.

*ARMAZENAMENTO* Guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios, em áreas que lhes são destinados.

*ARQUIVAMENTO É a guarda dos documentos/processos no local estabelecido, de acordo com a classificação do Plano de Classificação vigente. No que tange a processos, esse procedimento sempre se dá após o seu encerramento.*

*ARQUIVO Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.*

*ARQUIVO CORRENTE Conjunto de documentos com valor primário administrativo, estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos na execução das atividade, mantidos junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.*

*ARQUIVO INTERMEDIÁRIO Conjunto de documentos com valor primário probatório (legal ou fiscal), originários de arquivos correntes ,com uso pouco frequente e que aguardam em depósitos de armazenamento temporário sua destinação final.*

*ARQUIVO PERMANENTE Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo em função de seu valor secundário, recolhidos dos arquivos correntes ou intermediários.*

*ASSINATURA DIGITAL Modalidade de assinatura em meio eletrônico que permite aferir a origem e a integridade do documento. A*

*SSINATURA ELETRÔNICA Ver ASSINATURA DIGITAL ASSUNTOS CORRELATOS No que tange a processos, entende-se por assuntos correlatos o inter-relacionamento dos conteúdos de diferentes processos. Em virtude de apresentarem interessados comuns e mesma matéria, tais processos possuem dependência entre si, o que torna justificável proceder à apensação ou juntada dos mesmos, com o intuito de analisá-los conjuntamente.*

*AUTUAÇÃO É o termo que caracteriza a abertura (formação) do processo. Nela 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. AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS A avaliação consiste na análise dos documentos de arquivos visando definir seus requisitos: classificação de criticidade e sigilo, fluxo, prazo de guarda, conteúdo, indexadores etc.*

## **C**

*CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS Seqüência de operações que, de acordo com as competências, funções e atividades da organização, visam distribuir os documentos de arquivo. Consiste em organizar os tipos documentais, a partir do agrupamento dos mesmos em classes - refletindo a estrutura organizacional de onde provêm, formando um conjunto documental com os mesmos requisitos.*

*CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS Sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados (produção) até a sua destinação final (eliminação ou*

guarda permanente). Ver também TABELA DE TEMPORALIDADE CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO Requisito fundamental para a Segurança da Informação, a classificação de sigilo é o processo de identificar e definir níveis e critérios adequados de proteção das informações que garantam a sua confidencialidade, integridade e disponibilidade de acordo com a sua importância para a organização. Conforme o teor do sigilo atribuído, podem ser classificados nos graus ultrassecreto, secreto e reservado. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO O Plano de Classificação de documentos é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

CONSERVAÇÃO Conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração. Ver também preservação.

CONSULTA Ver VISTA DE PROCESSOS

## **D**

DATA DE PRODUÇÃO A data em que foram produzidos os documentos de uma unidade de descrição. DEFERIMENTO Num processo administrativo, deferimento é um ato de consentimento dado por parte de uma autoridade competente para uma solicitação julgada como procedente, ou seja, digna de ser acatada. DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS É a separação de um ou mais processos anteriormente apensados. O processo desapensado seguirá seu trâmite independentemente do processo ao qual estava apensado. Ver também TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS É a retirada de um documento/processo de sua unidade de arquivamento. Tal procedimento pode ser realizado para se providenciar vista a estes, quando solicitada, ou a reabertura do processo, sendo que neste caso deverá ser instruído o respectivo Termo de Desarquivamento de Processos.

DESETRANHAMENTO DE PEÇAS DE PROCESSOS É a retirada de peças de um processo, podendo ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado. Ver também TERMO DE DESETRANHAMENTO DE PEÇAS DE PROCESSO DESMEMBRAMENTO DE DOCUMENTOS É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo. Ver também TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE DOCUMENTOS 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.

DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS Em decorrência da avaliação, consiste no encaminhamento dos documentos para descarte ou guarda permanente. DIGITALIZAÇÃO

Processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, que consiste em unidades de dados binários, denominadas de bits - que são 0 (zero) e 1 (um), agrupadas em



conjuntos de 8 bits (binary digit) formando um byte, e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados. De acordo com a natureza do documento arquivístico original, diversos dispositivos tecnológicos (hardware) e programas de computadores (software) serão utilizados para converter em dados binários o documento original para diferentes formatos digitais. No entanto, o produto dessa conversão não será igual ao original e não substitui o original que deve ser preservado. A digitalização, portanto é dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental.

*DILIGÊNCIA* 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.

*DOCUMENTO* Informação registrada, produzida ou recebida no início, condução ou conclusão de uma atividade individual ou organizacional, e que compreende conteúdo, contexto e estrutura para fazer prova dessa atividade.

*DOCUMENTO ORIGINADOR* É o documento que, no momento da autuação, dá origem ao processo. *DOCUMENTOS OSTENSIVOS* Documentos cujo acesso é irrestrito, não havendo limitação explícita de conhecimento e de divulgação no âmbito interno.

*DOCUMENTOS RESERVADOS* São os documentos que não devem, imediatamente, ser do conhecimento do público em geral, pois podem conter dados ou informações cuja revelação não autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos.

*DOCUMENTOS SECRETOS* Documentos que requeiram rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou características possam ser do conhecimento de agentes públicos que, embora sem ligação íntima com seu estudo ou manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.

*DOCUMENTOS ULTRASSECRETOS* Documentos que requeiram excepcionais medidas de segurança, cujo teor ou características só devam ser de conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

## **E**

*EMENDA CARMIM* Forma de retificação, devidamente certificada, de um erro constante no processo, o qual será riscado com caneta de tinta vermelha e, em seguida, será inserida a informação correta ao lado, também com tinta vermelha. Feito isso, será utilizado carimbo de retificação.

*ENCERRAMENTO DE VOLUME* Procedimento de encerramento do volume de um processo que alcança o limite máximo de 200 folhas. Ver também *TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME ESPÉCIE DOCUMENTAL* Configuração que assume o documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas (Dicionário SP, 1996) ex: ata, carta, certidão, projeto, relatório, etc. *EXPEDIÇÃO* É o ato de encaminhar o documento fisicamente e

*virtualmente para instituições externas. EXTINÇÃO É o encerramento provocado quando exaurida a finalidade do processo, ou quando o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado.*

## **F**

*FLUXO DE PROCESSO Ver TRAMITAÇÃO FOLHA DE INSTRUÇÃO Documento timbrado de caráter informativo que, quando devidamente preenchido, é utilizado para emissão de despacho, informações, encaminhamento e/ou outros atos necessários à instituição dos processos, recebendo carimbo padrão para sua validação como parte integrante do processo.*

*FOLHA DO PROCESSO É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.*

*FORMATO O formato diz respeito à configuração física de um suporte de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado: Exemplos: formulários, fichas, livro, caderno, planta, folha, cartaz, microficha, rolo, tira de microfilme, mapa, etc.*

## **G**

*GESTÃO DE DOCUMENTOS Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.*

## **H**

*HABEAS DATA É a garantia constitucional, que nos termos literais da Constituição Federal (art. 5º, inciso LXXII), tem por finalidade “assegurar o conhecimento de informação relativa à pessoa do impetrante, constante de registros ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público”, assim como a “retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo”. É remédio constitucional considerado personalíssimo pela maior parte da doutrina, ou seja, só pode ser impetrado por aquele que é o titular dos dados questionados. Todavia, a jurisprudência admite que determinadas pessoas vinculadas ao indivíduo tenham legitimidade (cônjuge, ascendente, descendente e irmã/o).*

## **I**

*INDEFERIMENTO Num processo administrativo, é quando uma solicitação não recebe a aquiescência de autoridade competente, haja vista ter sido considerada não procedente.*

*INTERESSADO Pessoa física ou jurídica que se apresentem como titulares de direitos ou interesses individuais, ou no exercício de representação.*

*INSTRUÇÃO PROCESSUAL É a integração sequencial dos documentos necessários para que um determinado processo cumpra a sua finalidade/ação. Tais documentos, em vista de sua fundamentalidade para o processo, devem ser parte constante deste.*

## **J**

*JUNTADA É a união de processos que possuem dependência entre si, com mesmo interessado e assuntos correlatos, e, portanto, deverá ser definitiva e irreversível, ressaltando-se a possibilidade de desentranhamento e/ou desmembramento. As decisões proferidas terão único efeito. Ver também TERMO DE JUNTADA*

## **N**

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

## **O**

*ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS Procedimento que tem como objetivo básico facilitar e agilizar a consulta aos documentos, principalmente quando estes atingem um volume significativo. A ordenação é feita com base nos elementos informativos contidos nos documentos. De forma geral, os elementos informativos mais comumente tomados como referência para a ordenação são: número do documento; data; local de procedência; nome do emissor ou do destinatário; objeto ou tema específico do documento.*

## **P**

*PÁGINA DO PROCESSO Ver FOLHA DO PROCESSO PEÇA PROCESSUAL 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.*

*PODER EXECUTIVO Conjunto de indivíduos, liderados pelo Presidente da República, Governador e Prefeito, conforme a esfera governamental, que assume a direção da Administração Pública por um período determinado (quatro anos), investidos de poderes constitucionais para a execução de ações governamentais que lhes permitem, nos termos da lei, programar, estabelecer normas diversas, contratar serviços, adquirir bens, vender bens públicos e conceder a exploração de serviços públicos para cumprir as finalidades do Estado.*

*PRAZO DE GUARDA Período definido na Tabela de Temporalidade durante o qual os documentos permanecem no arquivo corrente e no arquivo intermediário.*

### **PETIÇÃO**

*É um pedido a uma autoridade, mais comumente a um funcionário governamental ou entidade pública. PRESERVAÇÃO Gestão que abrange todas as ações que possibilitem a garantia da integridade das informações contidas nos documentos.*

*PROCEDÊNCIA A instituição que originou o documento.*

*PROCESSO Documento não diplomático informativo. Desenvolvimento de um expediente, incluindo tipos diversos de documentos e que, recebendo informações, pareceres e despachos, tramita até que se cumpra o ato administrativo que gerou a sua criação.*

*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* Conjunto de operações e procedimentos visando ao controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a garantir a sua imediata localização e recuperação.

## **R**

*REABERTURA DE PROCESSO* Consiste na reiniciação e retomada do fluxo de tomada de decisão e, por conseguinte, o desarquivamento do processo físico.

*RECEBIMENTO* É o ato de receber o documento tanto física quanto virtualmente.

*RECOLHIMENTO* Passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

*REGISTRO DO DOCUMENTO* É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação das correspondências e do processo, além de fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados.

## **S**

*SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO INTEGRADO DO PODER EXECUTIVO* Sistema que possibilita o controle da tramitação dos processos e documentos protocolados nos diversos órgãos da administração estadual. O sistema registra tanto as movimentações internas, entre os setores de cada entidade, quanto as tramitações externas, entre os órgãos e secretarias. Sua utilização pela administração pública direta e indireta do Estado do Rio de Janeiro é obrigatória.

*SUPORTE* Material que serve de base às diferentes formas de registro da informação. Exemplos: filme, papel, fita magnética, disco, etc.

**T** *TABELA DE TEMPORALIDADE* Instrumento de destinação aprovado pela autoridade competente que determina os prazos de guarda dos documentos e estabelece os critérios para microfilmagem e eliminação. *TERMO DE ABERTURA DE VOLUME* É o documento que comprova e registra a ação de abertura de volume. Ver também *ABERTURA DE VOLUME* *TERMO DE ANEXAÇÃO* É o documento que comprova e registra a ação de anexação de um ou mais documentos a um processo. Ver também *ANEXAÇÃO*

*TERMO DE APENSAÇÃO* É o documento que comprova e registra a ação de apensação. Este documento é instruído no processo principal. Ver também *APENSAÇÃO* *TERMO DE*

*DESAPENSAÇÃO* É o documento que comprova e registra a ação de desapensação. Este documento é instruído no processo principal. Ver também *DESAPENSAÇÃO* *TERMO DE*

*DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS DE PROCESSO* É o documento utilizado para informar a

*retirada de peça(s) de um processo. Ver também DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS DE PROCESSO TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE DOCUMENTOS É o documento que comprova e registra a ação de desmembramento de documentos. Ver também DESMEMBRAMENTO DE DOCUMENTOS TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME É o documento que comprova e registra a ação de encerramento de volume de um processo. Ver também ENCERRAMENTO DE VOLUME TERMO DE JUNTADA É o documento que comprova e registra a ação de juntada de processos. Este documento é instruído no processo principal. Ver também JUNTADA TERMO DE REABERTURA DE PROCESSO É o documento que comprova e registra a ação de reabertura de um processo.*

*Ver também REABERTURA DE PROCESSO*

*TIPO DOCUMENTAL É a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa. (Dicionário Terminologia SP, 1996) Ex: certidão de registro de imóveis, projeto de construção de barragem, etc.*

*TIPOLOGIA DOCUMENTAL Estudo dos tipos documentais.*

*TRAMITAÇÃO É a atividade de circulação de documentos e processos entre unidades organizacionais internas e/ou externas para dar conhecimento, bem como receber informes, respostas e pareceres que subsidiem a tomada de decisões. É a movimentação do processo por meio de sistema próprio.*

## **U**

*UNIDADE ADMINISTRATIVA (UA) Órgão da Administração Pública definido em lei, com estrutura e competências específicas para a implementação de ações governamentais.*

*UNIDADE PROTOCOLADORA Ver PROTOCOLO*

## **V**

*VISTA DE PROCESSOS (ou DOCUMENTOS) Ação de examinar ou conhecer um documento/processo. Busca direta ou indireta de informações.*