



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

**RESOLUÇÃO-CS Nº 40, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.**

*Dispõe sobre o Manual de Atividades de Protocolo, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.*

O CONSELHO SUPERIOR (CS) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB), no uso de suas atribuições legais com base no § 1º do Art. 10 e no *caput* do Art. 11 da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e no inciso no inciso V do Art. 17 do Estatuto do IFPB, aprovado pela Resolução CS nº 246, de 18 de dezembro de 2015, a regularidade da instrução e o mérito do pedido, conforme consta no Processo Nº 23381.004640.2018-94 do IFPB e de acordo com as decisões tomadas na Trigésima Quarta Reunião Ordinária, realizada em 19 de dezembro de 2018,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Manual de Atividades de Protocolo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, conforme documento em anexo.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data e deve ser publicada no Boletim de Serviço e no Portal do IFPB, revogadas as disposições em contrário.

  
**MARY ROBERTA MEIRA MARINHO**  
Presidente do Conselho Superior Interina



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
PARAÍBA

**COORDENAÇÃO DE MEMÓRIA E ARQUIVO**

# **MANUAL DE ATIVIDADES DE PROTOCOLO**

PROCEDIMENTOS GERAIS PARA DESENVOLVIMENTO DAS  
ATIVIDADES DE PROTOCOLO NO IFPB



## FICHA CATALOGRÁFICA

Brasil: Ministério da Educação - MEC.

B823m Manual de Protocolo.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. João Pessoa,  
Paraíba: IFPB, 2019.

XXX p.44: il.

CDU:

Bit

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
- IFPB**

**Cícero Nicácio Lopes Nascimento**

Reitor

**Marcos Vicente dos Santos**

Pró-Reitor de Administração e Planejamento

**José Canuto da Silva Júnior**

Coordenador de Memória e Arquivo

**Equipe Técnica do Manual**

**Suellen Barbosa Galdino**

Técnica em Arquivo – Reitoria

**José Canuto da Silva Júnior**

Coordenador de Memória e Arquivo

**Capa**

## LISTA DE SIGLAS

**ASGP** – Arquivo Setorial de Gestão de Pessoas – Reitoria.

**CMA** - Coordenação de Memória e Arquivo

**CONARQ** – Conselho Nacional de Arquivos

**e-ARQ Brasil** – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos

**ePING** - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico

**IFPB** – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

**NUP** - Número Único de Protocolo

**PRAF** - Pró-Reitoria de Administração e Finanças

**SIGA** - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo

**LISTA DE FIGURAS**

|   |    |
|---|----|
| <b>Figura 1:</b> Atividades do Protocolo.....   | 13 |
| <b>Figura 2:</b> Etiqueta ou carimbo Para documento avulso não autuado e sem NUP..... | 17 |
| <b>Figura 3:</b> Etiqueta para cópia impressa.....                                    | 23 |
| <b>Figura 4:</b> Expedição de documento (Etiqueta – Frente).....                      | 26 |
| <b>Figura 5:</b> Expedição de documento (Etiqueta – Verso).....                       | 26 |
| <b>Figura 6:</b> Etiqueta da capa do processo.....                                    | 29 |
| <b>Figura 7:</b> Etiqueta da 1º folha do processo.....                                | 29 |
| <b>Figura 8:</b> Etiqueta da última folha do processo.....                            | 30 |
| <b>Figura 9:</b> Carimbo - numeração de folha (Unidade protocolizadora).....          | 32 |
| <b>Figura 10:</b> Carimbo - numeração de folha (Unidade administrativa).....          | 32 |
| <b>Figura 11:</b> Carimbo de inutilizado.....   | 33 |
| <b>Figura 12:</b> Carimbo com numeração correta.....                                  | 33 |
| <b>Figura 13:</b> Carimbo “EM BRANCO”.....  | 33 |
| <b>Figura 14:</b> Termo de encerramento de volume.....                                | 35 |
| <b>Figura 15:</b> Termo de abertura de volume.....                                    | 35 |
| <b>Figura 16:</b> Etiqueta para abertura de volume.....                               | 36 |
| <b>Figura 17:</b> Etiqueta ou carimbo para documento avulso ser anexado ao processo.. | 40 |
| <b>Figura 18:</b> Termo de juntada por anexação.....                                  | 42 |
| <b>Figura 19:</b> Termo de juntada por apensação.....                                 | 45 |
| <b>Figura 20:</b> Termo de desapensação.....  | 47 |
| <b>Figura 21:</b> Termo de desentranhamento.....                                      | 49 |
| <b>Figura 22:</b> Termo de desmembramento.....  | 51 |
| <b>Figura 23:</b> Termo de reconstituição de processo.....                            | 52 |
| <b>Figura 24:</b> Termo de reconstituição de volume.....                              | 53 |
| <b>Figura 25:</b> Capa do processo – lombada.....                                     | 55 |
| <b>Figura 26:</b> Capa do processo – fechada.....                                     | 56 |
| <b>Figura 27:</b> Capa do processo – aberta.....                                      | 56 |
| <b>Figura 28:</b> Modelo de capa.....   | 57 |
| <b>Figura 29:</b> Modelo de verso da capa.....  | 58 |
| <b>Figura 30:</b> Termo de substituição de capa.....                                  | 60 |
| <b>Figura 31:</b> Confere com original.....   | 64 |

## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 A COORDENAÇÃO DE MEMÓRIA E ARQUIVO.....</b>                                | <b>08</b> |
| <b>2 PORTARIA INTERMINISTERIAL MJ/MP Nº 1.677 DE 07 DE OUTUBRO DE 2015.....</b> | <b>09</b> |
| <b>3 PROTOCOLO.....</b>   | <b>09</b> |
| <b>3.1 ATIVIDADES DE PROTOCOLO.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>4 PROCEDIMENTOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO.....</b>  | <b>12</b> |
| <b>6 GLOSSÁRIO .....</b>  | <b>44</b> |
| <b>REFERÊNCIAS.....</b>   | <b>48</b> |

## APRESENTAÇÃO

A Coordenação de Memória e Arquivo (CMA) apresenta o Manual de Protocolo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, como forma de informar, orientar e esclarecer dúvidas sobre os procedimentos de protocolo, tendo como base fundamental a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677 de Outubro de 2015, que dispõe sobre procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

O Protocolo é o setor do IFPB responsável pelo recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos. Sua atividade é de suma importância para o funcionamento da Instituição, considerando que todas as ações, atendendo aos princípios da Administração Pública, devem estar amparadas por regulamentação, e por consequência provoca a produção de informações sobre fatos e decisões que se concretizam em suporte documental (físico ou eletrônico).

Por conseguinte, este Manual tem como objetivo apontar as diretrizes para a adequação do IFPB a respectiva Portaria, assim como estabelecer uma padronização de procedimentos de protocolo que viabilizar adaptação à mesma.

O Manual irá tratar dos procedimentos de protocolo para os documentos em suporte papel e em suporte digital, com vistas a esclarecer possíveis dúvidas quanto ao sistema utilizado no âmbito do IFPB e também apresentar mudanças ocorridas na Portaria nº 1.677.





## 1 A COORDENAÇÃO DE MEMÓRIA E ARQUIVO

A Coordenação de Memória e Arquivo (CMA) é um órgão ligado a Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PRAF) e responsável pelas políticas de gestão de documentos de arquivo e preservação da memória do IFPB.

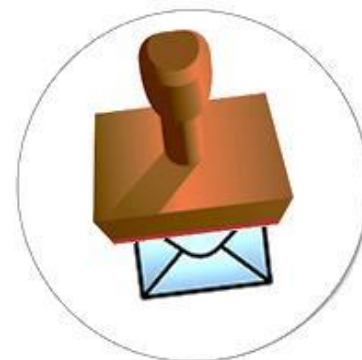
São competências e atribuições da Coordenação de Memória e Arquivo de acordo com o Art. 63 do Regimento Interno do IFPB do ano de 2010:

- I. Programar a política de gestão de documentos de arquivo proposto pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA<sup>1</sup>, da Administração Pública Federal;
- II. Presidir a Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos de Arquivo;
- III. Propor alternativas que possam trazer melhorias para a política de gestão de documentos de arquivo e preservação da memória do IFPB;
- IV. Subsidiar com informações técnicas e científicas a política de preservação de documentos de arquivo;
- V. Oferecer suporte técnico na implementação da política de Certificação Digital do Governo Federal no âmbito do IFPB;
- VI. Participar de comissões voltadas para o desenvolvimento de políticas de organização de documentos de arquivo e de preservação da memória do IFPB;
- VII. Custodiar os documentos de arquivo de idade intermediária e permanente, bem como os documentos históricos do IFPB;
- VIII. Custodiar os documentos bibliográficos e museológicos com características históricas das atividades meio e fim desenvolvida no IFPB;
- IX. Preservar os documentos de caráter histórico e permanente custodiados na Coordenação;
- X. Orientar na transferência de documentos de arquivo;
- XI. Orientar na produção documental e no arquivamento dos documentos de idade corrente no âmbito do IFPB;
- XII. Fazer o recolhimento de documentos de arquivo;
- XIII. Aplicar a Tabela de Temporalidade e Destinação Documental no acervo intermediário;
- XIV. Desenvolver a Lista de Descarte Documental;
- XV. Fazer o descarte ou a eliminação de documentos do acervo intermediária;
- XVI. Proceder à higienização, acondicionamento, armazenamento e sinalização do acervo documental de idade intermediária e permanente custodiados na Coordenação;
- XVII. Fazer a reposição, quando necessário, dos materiais de guarda e de conservação do acervo documental custodiados na Coordenação;
- XVIII. Responder as solicitações por pesquisa no acervo documental custodiado na Coordenação;
- XIX. Subsidiar pesquisas da comunidade externa nos documentos históricos custodiados na Coordenação.

<sup>1</sup> <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/>>.

## 2 PORTARIA INTERMINISTERIAL MJ/MP Nº 1.677 DE 07 DE OUTUBRO DE 2015

A Portaria nº 1.677 define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal



Art. 1º Ficam definidos os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, de observância obrigatória, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Art. 2º Os casos omissos serão dirimidos, em conjunto, pelo Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 3º O Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão poderão, em conjunto, expedir orientações complementares aos dispositivos desta Portaria Interministerial e promover atualizações.

**3 PROTOCOLO** - Com significado amplo, se identifica de forma direta com o próprio procedimento. De modo geral, o protocolo significa um trâmite a ser seguido para alcançar determinado objetivo. Logo, o termo protocolo consiste em nota ou registro dos documentos governamentais, dos atos oficiais, da correspondência de um governo ou tribunal, de uma empresa, universidade etc. O protocolo também é um termo usado para nomear setor de repartição pública (ou empresa privada) onde se registram e/ou se recebem requerimentos, documentos e processos<sup>2</sup>.

O Protocolo é responsável pelo recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos, assim como pelo controle do seu fluxo na instituição. Por meio de suas atividades, apoiadas num sistema operacional eletrônico, é que se tornam possíveis a consulta e a localização de processos ou documentos que tenham sido entregues ao Protocolo.

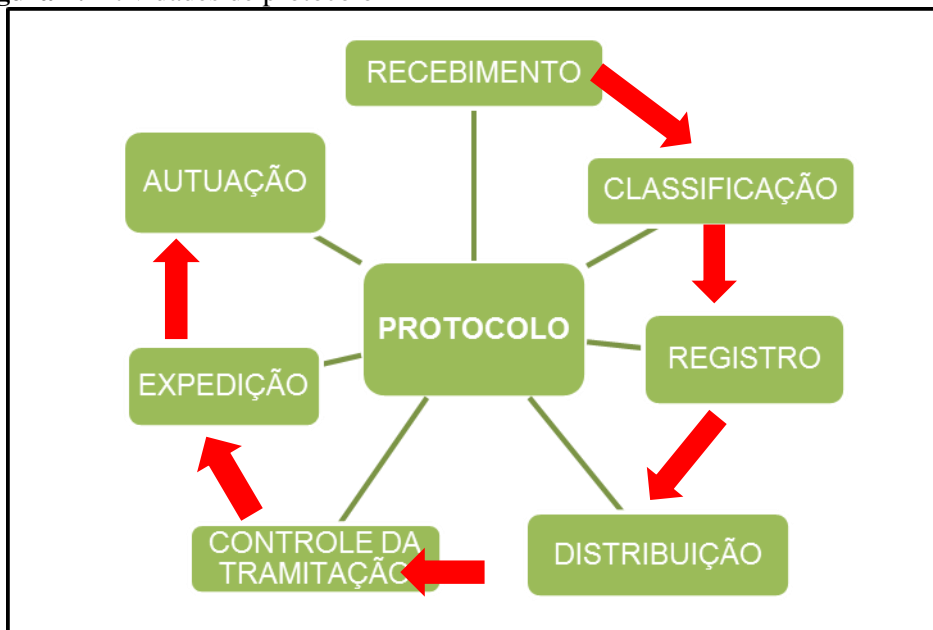
Quando o setor de protocolo é responsável pela autuação de documentos, na Pública Federal, constitui uma **unidade protocolizadora**. Neste sentido, entende-se por unidade protocolizadora, a unidade organizacional que tenha, dentre suas competências, independentemente da sua denominação e hierarquia, na escritura do órgão que integra, a responsabilidade pela autuação/numeração de processos e/ou documentos.

<sup>2</sup> Processo é o conjunto sequencial de ações que tem por objetivo atender uma solicitação ou emitir uma decisão. Um processo pode receber informações, pareceres, anexos e despachos que são tramitados em conjunto, ou seja, os documentos formam um processo e seguem para tramitação.

**3.1 ATIVIDADES DE PROTOCOLO** - Consistem num conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos, daqueles ainda em tramitação e dos recebidos pelo órgão ou entidade, de modo a assegurar sua imediata distribuição, localização, expedição e recuperação, garantindo o acesso às informações.

Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes (Figura 1).

**Figura 1:** Atividades de protocolo



**Fonte:** Dados da Pesquisa.

- **Recebimento e classificação:** Na etapa de recebimento, o setor de protocolo recebe documentos provenientes de várias origens. Já a etapa da classificação é o momento em que o protocolo efetua a análise do documento com vistas a identificar o seu assunto, utilizando para isso o Código de Classificação de Documentos de Arquivo, que é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por uma instituição no exercício de suas funções e atividades.

São dois os códigos de classificação: o da atividade-meio e o da atividade-fim. De acordo com Paes (2004), são vários os passos para que as rotinas de recebimento e classificação sejam cumpridas:

1. Receber a correspondência<sup>3</sup>;
2. Separar a correspondência oficial da particular;
3. Distribuir a correspondência particular;
4. Separar a correspondência oficial de caráter ostensivo<sup>4</sup> da sigilosa<sup>5</sup>;
5. Encaminhar a correspondência para seus destinatários;
6. Abrir a de caráter ostensivo;
7. Realizar a leitura e assim verificar a existência de antecedentes;
8. Requisitar ao arquivo os antecedentes ou informação de onde se encontram;

<sup>3</sup> Correspondência é toda espécie de comunicação escrita que circula entre entidades públicas e/ou privadas.

<sup>4</sup> Um documento é ostensivo quando a ele não foi atribuído nenhum grau de sigilo, tendo em vista que o acesso ao seu conteúdo não coloca em risco os direitos individuais ou coletivos.

<sup>5</sup> Um documento é sigiloso quando a ele é atribuído algum grau de sigilo, em razão de o acesso ao seu conteúdo poder colocar em risco os direitos individuais ou coletivos.

9. Interpretar e classificar a correspondência;
  10. Apor carimbo de protocolo;
  11. Anotar a data da primeira distribuição e código do assunto;
  12. Elaborar o resumo do assunto a ser lançado na ficha de protocolo;
  13. Encaminhar os papéis ao setor de registro e movimentação.
- **Registro e movimentação:** Para Paes (2004, p. 56) “este setor funciona como um centro de distribuição e redistribuição de documentos”. Logo, a autora elenca alguns passos para seguir a rotina deste setor:
    1. Preparar a ficha de protocolo, em duas vias;
    2. Anexar a segunda via da ficha ao documento;
    3. Inscrever os dados constantes da ficha de protocolo nas fichas de procedência e assunto;
    4. Arquivar as fichas de protocolo;
    5. Receber dos setores os documentos a serem redistribuídos e anotar nas fichas o novo destino;
    6. Encaminhar os documentos aos respectivos destinos, de acordo com o despacho de autoridade competente.
  - **Controle da tramitação:** O protocolo deve fazer o controle da tramitação dos documentos, mediante sistema manual ou informatizado, no sentido de identificar os departamentos pelos quais passam os documentos. O controle é feito para que o(s) documento(s) não seja extraviado e também para saber em qual setor ele se encontra, possibilitando que seja consultado o seu andamento.
  - **Expedição:** É a atividade que consiste em enviar o documento ao seu destinatário. É chamada de distribuição quando é interna e expedição quando for direcionada a outra instituição. De tal modo, Paes (2004) menciona que de forma geral são adotados seis passos nas rotinas de expedição:
    1. Receber a correspondência;
    2. Verificar se faltam ou não folhas;
    3. Numerar e completar a data, no original e cópias;
    4. Separar original de cópias;
    5. Expedir o original, com seus anexos;
    6. Encaminhar as cópias, acompanhadas dos seus antecedentes.
  - **Autuação:** É a ação pela qual um documento passa a constituir um processo. Visa dar forma processual aos documentos que requeiram análises, informações e decisões. A autuação de processo ocorrerá mediante despacho de autoridade competente ou quando acordado entre o destinatário e a Unidade Protocolizadora.

#### 4 PROCEDIMENTOS GERAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO

O IFPB, conforme normativa específica deverá atribuir um Número Único de Protocolo - NUP<sup>6</sup> para todos os processos, bem como para os documentos avulsos que se enquadrem nos seguintes casos:

- Documento avulso produzido no âmbito do órgão ou entidade e que demande análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e que necessite de tramitação;
- Documento avulso produzido no âmbito de outro órgão ou entidade e que não tenha recebido NUP na origem.

Ao utilizar sistema informatizado para o desenvolvimento das atividades de protocolo, o Instituto deverá observar os requisitos apresentados no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil<sup>7</sup>.

#### 4.1 RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO E REGISTRO

Nas hipóteses de sigilo da informação, o tratamento dos documentos digitais e não digitais, dos documentos avulsos ou processos, deve observar o disposto na legislação específica em vigor.

##### 4.1.1 Quanto aos documentos não digitais

- a. Conferir a integridade do invólucro do documento, avulso ou processo;
- b. Separar os documentos avulsos de caráter oficial daqueles de caráter particular;
- c. Separar os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos;
- d. Identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como "Urgente", que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição;
- e. Verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s) e, caso não conste(m), comunicar ao remetente para que seja providenciado o envio dos itens não enviados anteriormente;
- f. Verificar se o documento avulso será objeto de autuação ou não, conforme regulamentação interna do IFPB. Em caso afirmativo, proceder conforme item 4.6. Caso não seja objeto de autuação nem tenha sido atribuído NUP, apor, na margem superior da primeira folha do documento avulso, etiqueta ou carimbo, conforme (Figura 2).
- g. Classificar o documento, avulso ou processo, relativo as atividades-meio e as atividades-fim de acordo com as classes aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

**Figura 2:** Etiqueta ou carimbo Para documento avulso não autuado e sem NUP

|  |
|--|
| Nome do órgão ou entidade _____<br>NUP: _____ Data: ____/____/____<br>Assinatura do servidor:<br>_____<br>Matrícula: _____ |
|--|

<sup>6</sup> NUP é o número constituído de quinze dígitos mais dois dígitos de verificação (DV) que visa à integridade do número atribuído ao processo e /ou documento, na unidade protocolizadora de origem.

<sup>7</sup> e-ARQ Brasil - Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

**Fonte:** Portaria nº 1.677

- h. Registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, no qual constarão os seguintes dados identificadores:
- A espécie/tipo do documento;
  - O número e a data de produção do documento;
  - A data de recebimento do documento;
  - O identificador de que o documento é avulso ou processo;
  - O Número Único de Protocolo - NUP;
  - O número de anexo(s);
  - O número de volume(s);
  - O código de classificação e o respectivo descritor, ou o assunto a que se refere o documento;
  - O remetente/interessado/representante legal;
  - O destinatário.

#### 4.1.2 Quanto aos documentos digitais

Documentos digitais, avulsos ou processos, devem ser recebidos por meio de transmissão entre sistemas integrados, que pode ser realizada de duas maneiras, a critério do órgão ou entidade:

- Centralizada em uma unidade de protocolo/protocolizadora, que procederá com o registro e encaminhará o(s) documento(s) para o destinatário;
- Diretamente para o destinatário.

Excepcionalmente, documentos avulsos digitais também podem ser recebidos por meio de correio eletrônico, desde que o órgão ou entidade possua capacidade tecnológica para o recebimento e leitura, empregando recursos para apoiar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade desses documentos.

#### 4.1.3 Quanto à conversão de documentos não digitais em digitais e vice-versa

O contexto tecnológico adotado no órgão ou entidade determina o procedimento a ser adotado com os documentos avulsos recebidos a fim de possibilitar a inclusão em processos ou para integração em fluxo de trabalho informatizado. Desta forma, documentos avulsos não digitais poderão ser digitalizados e documentos avulsos digitais poderão ser impressos, de acordo com as recomendações descritas a seguir. Para a digitalização de documentos avulsos recebidos observar-se-ão as seguintes possibilidades:

- Apresentação pelo interessado do documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório para digitalização imediata, devolvendo-o no ato;
- Apresentação pelo interessado do documento avulso original e sua cópia simples para autenticação administrativa e posterior digitalização. Neste caso, a unidade de protocolo fará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa da cópia, conforme (Figura 3), registrando também a hora do recebimento no protocolo e devolvendo o documento original de imediato ao

interessado. Depois de realizada a digitalização, as cópias simples autenticadas administrativamente poderão ser descartadas ou disponibilizadas para devolução ao interessado, a critério do órgão ou entidade;

- Recebimento e retenção de documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente ou de cópia autenticada em cartório para posterior digitalização e anexação a processo digital ou integração em fluxo de trabalho informatizado.

Para a impressão de documentos avulsos digitais recebidos, a serem anexados em processos não digitais, tais como mensagens de correio eletrônico e seus anexos e documentos avulsos recebidos em mídias removíveis, observar-se-ão as seguintes orientações:

- As cópias produzidas deverão ter, de forma explícita, as informações de que se trata de cópia impressa, serem autenticadas administrativamente, datadas e ter elementos de identificação do documento original digital, a critério do órgão ou entidade, tais como: o identificador do documento, localização, nome do arquivo digital. Estas informações devem ser impressas na cópia, ou apostas na forma de etiqueta ou carimbo, conforme (Figura 3):

**Figura 3:** Etiqueta para cópia impressa

|   |
|---|
| <p>Nome do órgão ou entidade<br/> <b>IMPRESSO A PARTIR DO DOCUMENTO DIGITAL</b><br/>                 (identificação do documento)<br/>                 Data ____/____/____.<br/>                 Assinatura do servidor _____<br/>                 Matrícula: _____</p> |
|---|

**Fonte:** Portaria nº 1.677.

- Os originais digitais deverão ser arquivados e mantidos nos termos da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovada pelo CONARQ ou pelo Arquivo Nacional para uso no órgão ou entidade;
- Nem todo documento digital é passível de impressão em razão de funcionalidades que não são recuperadas em um documento impresso. Sendo assim, deve-se optar pela formação de processo(s) híbrido(s), evitando-se a impressão dos documentos originais digitais.

**Observação:** Processos não digitais podem ser digitalizados no recebimento a fim de facilitar seu acesso dentro do órgão ou entidade, caso este faça uso de sistemas informatizados. A anexação de documentos e despachos necessários será realizada no processo originalmente recebido, que será devolvido ao órgão ou entidade de origem no seu formato original.

## 4.2 DISTRIBUIÇÃO

Os procedimentos de distribuição para os documentos digitais são os mesmos adotados para os documentos não digitais. A distribuição dos documentos, avulsos ou processos, aos seus destinatários deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário. Este registro deverá contemplar as seguintes informações:

- Identificação do documento por meio do NUP;
- Remetente/interessado/representante legal;
- Destinatário;



- Especificações do documento, avulso ou processo, encaminhado: espécie/tipo, número e data de produção; identificador de que o documento é avulso ou processo; número de anexos e número de volumes; código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;
- Data do encaminhamento;
- Identificação do responsável pelo encaminhamento;
- Data do recebimento;
- Identificação do responsável pelo recebimento;
- Providências a serem implementadas, quando couber.

### 4.3 CONTROLE DA TRAMITAÇÃO

Os procedimentos de controle da tramitação para os documentos digitais são os mesmos adotados para os documentos não digitais. É vedada a tramitação de documento, avulso ou processo, sem o respectivo registro no instrumento de encaminhamento e de controle da tramitação, disponíveis em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário. Este registro deverá contemplar as seguintes informações:

- Identificação do documento por meio do NUP;
- Remetente/interessado/representante legal;
- Destinatário;
- Especificações do documento, avulso ou processo, encaminhado: espécie/tipo, número e data de produção; identificador de que o documento é avulso ou processo; número de anexos e número de volumes; código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;
- Data do encaminhamento;
- Identificação do responsável pelo encaminhamento;
- Data do recebimento;
- Identificação do responsável pelo recebimento;
- Providências a serem implementadas, quando couber.

### 4.4 EXPEDIÇÃO

#### 4.4.1 Quanto aos documentos não digitais:

- a. Classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo CONARQ, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas por cada órgão ou entidade e aprovadas pelo Arquivo Nacional;
- b. Registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, conforme dispõe a letra i do item 4.1.1;
- c. Encaminhar o documento, avulso ou processo, para ser expedido pela unidade de protocolo/protocolizadora, que verificará se o mesmo foi registrado, bem como se está classificado e acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s). Caso seja verificada alguma inconsistência, o documento,



- avulso ou processo, deverá ser devolvido para a unidade administrativa para que a inconsistência seja resolvida;
- d. Registrar a expedição do documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;
  - e. Efetuar a expedição do documento, avulso ou processo, adotando medidas quanto à segurança, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou extravio. Todo documento, avulso ou processo, expedido será acondicionado em invólucro específico, apondo-se etiqueta com os dados identificadores, conforme (Figuras 4 e 5).

**Observação:** No caso da expedição de documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso deverá ser observado o estabelecido pela legislação em vigor.

**Figura 4:** Expedição de documento (Etiqueta – Frente)

| <b>Destinatário – Frente</b>   |
|--|
| Pronome de tratamento:   |
| Nome completo do destinatário:   |
| Cargo ou função:   |
| Nome da unidade administrativa:  |
| Nome do órgão ou entidade  |
| Endereço   |
| Cidade/UF:   |
| CEP:   |
| Indicar a espécie/tipo, o nº e o ano do documento, avulso ou processo e o NUP: |

**Fonte:** Portaria nº 1.677

**Figura 5:** Expedição de documento (Etiqueta – Verso)

| <b>Remetente – Verso</b>       |
|--------------------------------|
| Nome da unidade administrativa |
| Nome do órgão ou entidade:     |
| Endereço: _____                |
| Cidade/UF: _____               |
| CEP: _____                     |

**Fonte:** Portaria nº 1.677

#### 4.4.2 Quanto aos documentos digitais:

Documentos digitais, avulsos ou processos, devem ser transmitidos (expedidos) por meio de sistemas integrados. Excepcionalmente, documentos avulsos digitais também podem ser expedidos por meio de correio eletrônico ou em mídias removíveis. Na expedição deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) Classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades meio e fim;
- b) Registrar o documento, avulso ou processo, conforme dispõe a letra h do item 4.1.2.1;
- c) Verificar se o documento está acompanhado do respectivo anexo;
- d) Registrar a expedição do documento;
- e) Transmitir o documento adotando medidas quanto à segurança, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou corrupção de dados.

**Observação:** Os documentos de caráter particular, digitais e não digitais, não serão expedidos pelo órgão ou entidade.

#### 4.5 EXIGÊNCIA

É o pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pelo órgão ou entidade, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

Os documentos, avulsos ou processos, que caírem em exigência deverão ser devolvidos à unidade administrativa responsável pelas informações incompletas ou equivocadas e/ou pelas inconsistências ou falhas para que essas sejam sanadas, seja no âmbito do próprio órgão ou entidade, seja em outro órgão ou entidade.

#### 4.6 AUTUAÇÃO DE DOCUMENTO AVULSO PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO

A autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

O processo pode ser iniciado pela unidade protocolizadora, quando existir regulamentação interna do órgão ou entidade, por solicitação da unidade administrativa, por meio de despacho da autoridade competente, ou por requerimento do interessado.

A autuação de processos não digitais somente poderá ser efetuada pela unidade protocolizadora. Nos processos digitais a autuação poderá ser realizada por usuário autorizado, diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja monitorado pela unidade protocolizadora.

O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento avulso original, não digital ou digital. No caso da necessidade de uso de cópia, não digital ou digital, devem ser observadas as orientações do item 4.1.3.

##### 4.6.1 Quanto aos processos não digitais

- a) Prender o(s) documento(s) avulso(s) na capa do processo, padronizada, com grampo trilho plástico para duzentas folhas, na margem esquerda, com distância de 3 cm, obedecendo a ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente;
- b) Apor, na capa do processo, etiqueta, contendo as seguintes informações, conforme (Figura 6):
  - Nome do ministério ou órgão equivalente;
  - Nome do órgão ou entidade, quando couber;
  - Nome da unidade protocolizadora;
  - Número do processo (NUP);
  - Data de autuação;
  - Nome do interessado;
  - Código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.

**Figura 6:** Etiqueta da capa do processo

Nome do ministério ou órgão equivalente  
Nome do órgão ou entidade  
Nome da unidade protocolizadora  
Nº do processo (NUP): \_\_\_\_\_  
Autuado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Interessado:  
Código de classificação e descritor / resumo do assunto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Fonte:** Portaria nº 1.677.

- c) Apor, no canto superior direito, na frente da primeira folha do processo, etiqueta ou carimbo, conforme (Figura 7):

**Figura 7:** Etiqueta da 1ª folha do processo

Nome do ministério ou órgão equivalente  
Nome do órgão ou entidade  
Nome da unidade protocolizadora  
Nº do processo (NUP): \_\_\_\_\_  
Autuado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor:  
Matricula: \_\_\_\_\_

**Fonte:** Portaria nº 1.677.

- d) Numerar as folhas, apondo o carimbo específico para numeração de folhas, de acordo com o disposto no item 4.7.1;
- e) Apor, no canto superior direito, na frente da última folha autuada pela unidade protocolizadora, o carimbo ou etiqueta, conforme (Figura 8):

**Figura 8:** Etiqueta da última folha do processo

Nome da unidade protocolizadora  
Autuado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Folha nº: \_\_\_\_\_  
Nº do processo (NUP): \_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor: \_\_\_\_\_  
Matricula: \_\_\_\_\_

**Fonte:** Portaria nº 1.677.

- f) Identificar, na capa do processo, no campo referente ao registro da tramitação, a unidade administrativa para a qual o processo será distribuído. O preenchimento deste campo é obrigatório para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo, observando-se o disposto na letra e do item 4.15;
- g) Registrar a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;
- h) Enviar o processo para a unidade administrativa destinatária com o envelope que encaminhou o documento avulso que foi autuado. Caberá à unidade administrativa

destinatária a decisão sobre a necessidade da anexação do envelope ao processo. Neste caso, o envelope constituirá uma folha e deverá ser numerado.

**Observação:** Os carimbos ou etiquetas retratados nas (Figuras 7 e 8) delimitam o âmbito de atuação da unidade protocolizadora, isto é, indicam o(s) documento(s) avulso(s) que foi(ram) autuado(s) e que deu(ram) origem ao processo.

#### 4.6.2 Quanto aos processos digitais:

- a) Criar e registrar um processo no sistema informatizado, constando as seguintes informações de identificação:
  - Nome do ministério ou órgão equivalente;
  - Nome do órgão ou entidade, quando couber;
  - Nome da unidade administrativa;
  - Número do processo (NUP);
  - Data de autuação;
  - Nome do interessado;
  - Código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.
- b) Associar os documentos digitais de forma que os documentos integrantes do processo sejam apresentados sempre na mesma sequência;
- c) Registrar no sistema informatizado a unidade administrativa na qual o processo será instruído. Essa informação é obrigatória para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo. As informações de trâmites deverão ser apresentadas sempre junto com as demais informações de identificação do processo digital;
- d) Quando a autuação ocorrer na unidade protocolizadora, o processo deverá ser encaminhado para a unidade administrativa na qual será instruído, por meio de sistema informatizado.

### 4.7 NUMERAÇÃO DE FOLHAS

#### 4.7.1 Quanto aos processos não digitais:

A numeração das folhas do processo será iniciada pela unidade protocolizadora. As folhas subsequentes serão numeradas, em ordem crescente, pelas unidades administrativas que as adicionarem, mediante carimbo específico, que deverá ser apostado no canto superior direito na frente da folha, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada.

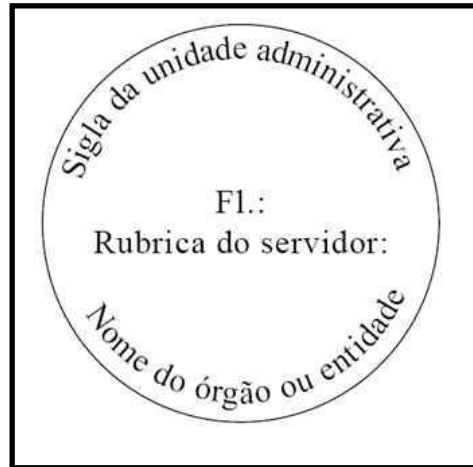
O carimbo específico para numeração de folhas deverá conter os seguintes dados, conforme (Figuras 9 e 10):

**Figura 9:** Carimbo - numeração de folha Unidade protocolizadora



**Fonte:** Portaria nº 1.677

**Figura 10:** Carimbo - numeração de folha Unidade administrativa



**Fonte:** Portaria nº 1.677

Para este procedimento, é necessário observar os seguintes pontos:

- A capa do processo não será numerada;
- A primeira folha do processo não receberá o carimbo específico para numeração de folhas, devendo ser aposto o carimbo conforme (Figura 7);
- Apor na segunda folha do processo o carimbo conforme figura 9, específico para a numeração de folhas na unidade protocolizadora, devendo ser registrado no campo fl. O número 2;
- O verso da folha não será numerado. Quando for necessária a sua citação, terá como referência a letra "v", da palavra verso, seguida da indicação do número da folha;
- No caso do servidor que estiver numerando a folha cometer erro de numeração, será utilizado um "X" para inutilizar a numeração incorreta e será aposto o carimbo específico, com o número correto da folha, conforme (Figuras 11 e 12):

**Figura 11:** Carimbo de inutilizado



**Fonte:** Portaria nº 1.677

**Figura 12:** Carimbo com numeração correta



**Fonte:** Portaria nº 1.677

- É vedada a repetição de números para as folhas do processo, bem como a rasura, o uso de líquido corretivo e a diferenciação utilizando-se letras e números;

- g) Nos processos originados em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, deve-se, quando da anexação de folhas, prosseguir com a numeração existente, apondo o carimbo da unidade administrativa responsável pela operação;
- h) No caso de se detectar erro na numeração cometido por terceiros, e se não houver registro do ocorrido, deve-se registrar o fato, por meio de despacho, e prosseguir normalmente com a numeração. Na impossibilidade de dar continuidade à matéria tratada, o processo deverá ser devolvido ao destinatário, por meio de despacho, informando a ocorrência;
- i) Qualquer correção de numeração deverá ser registrada e justificada, por meio de despacho no referido processo;
- j) No caso da existência de espaço em branco na frente e no verso da folha, o espaço deverá ser inutilizado com um traço diagonal para evitar a inclusão indevida de informações;
- k) Apor o carimbo "Em Branco", conforme (Figura 13), no verso das folhas que não contenham informações registradas:

**Figura 13:** Carimbo “EM BRANCO”



**Fonte:** Portaria nº 1.677

**Observação:** As folhas com o verso em branco de processos constituídos anteriormente à vigência desta Portaria poderão ter o verso carimbado, conforme (Figura 13), sempre que for exigido. A ocorrência deverá ser justificada mediante despacho, que indicará a autoridade competente solicitante, o motivo e a data da solicitação e as folhas a serem carimbadas. A partir da vigência desta Portaria os versos das folhas que forem inseridas e não contiverem informações deverão ser obrigatoriamente carimbados.

#### 4.7.2 Quanto aos processos digitais:

Nos processos digitais não há necessidade de numeração de folha/página. No entanto, tem-se que garantir que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.

A inserção de novos documentos deve ser feita sempre após o último, não sendo permitida alteração da numeração sequencial do documento no processo quando da anexação de documento avulso a processo.

Para os documentos que possuem paginação fixa, deve-se registrar o total de páginas deste documento. Considera-se paginação fixa quando um documento se apresenta com a mesma configuração de páginas sempre que é visualizado.

### 4.8 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES

#### 4.8.1 Quanto aos processos não digitais:

Cada volume de um processo deverá conter, **no máximo**, 200 (duzentas folhas), incluindo o "Termo de Encerramento de Volume".

Quando da inclusão de folhas em um processo for verificado que serão ultrapassadas as duzentas folhas permitidas por volume, a autoridade competente do órgão ou entidade em que estiver tramitando o processo, deverá solicitar à unidade protocolizadora, por meio de despacho, a abertura de um novo volume. **O volume anterior será encerrado com as folhas que contiver.**

Será permitida a inclusão de documento avulso, ultrapassando as duzentas folhas do volume, somente se este for dar conclusão ao processo e, desde que o documento não contenha mais de vinte folhas. Documento avulso que contenha, originalmente, mais de duzentas folhas, deverá ser dividido.

- a) Lavrar o "**Termo de Encerramento de Volume**", conforme (Figura 14), em folha a ser anexada após a última folha do processo, numerando-a sequencialmente;

**Figura 14:** Termo de encerramento de volume

Nome do órgão ou entidade  
 Nome da unidade protocolizadora  
**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**  
 Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, procedemos ao encerramento do volume nº \_\_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_, das folhas \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, abrindo-se em seguida o volume nº \_\_\_\_\_.  
 Assinatura do servidor: \_\_\_\_\_  
 Matrícula: \_\_\_\_\_

**Fonte:** Portaria nº 1.677

- b) Lavrar o "**Termo de Abertura de Volume**", conforme (Figura 15) o qual será a primeira folha do novo volume, numerando-a e observando que a numeração das folhas obedecerá à sequência do volume anterior;

**Figura 15:** Termo de abertura de volume

Nome do órgão ou entidade  
 Nome da unidade protocolizadora  
**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**  
 Ao(s) \_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, procedemos a abertura do volume nº \_\_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_, que se inicia com a folha nº \_\_\_\_\_.  
 Assinatura do servidor: \_\_\_\_\_  
 Matrícula: \_\_\_\_\_

**Fonte:** Portaria nº 1.677

- c) Apor, na capa do(s) volume(s) do processo, etiqueta conforme (Figura 16), contendo as informações abaixo:
- Nome do ministério ou órgão equivalente;

- Nome do órgão ou entidade, quando couber;
- Nome da unidade protocolizadora;
- Número do processo (NUP);
- Data de autuação;
- Número do volume (utilizar numeração ordinal);
- Data de abertura do volume;
- Nome do interessado;
- Código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.

**Figura 16:** Etiqueta para abertura de volume

|   |
|---|
| Nome do ministério ou órgão equivalente<br>Nome do órgão ou entidade<br>Nome da unidade protocolizadora<br>N° do processo (NUP): _____ Autuado em: ____/____/____<br>_____ volume, aberto em ____/____/____<br>Interessado: _____<br>Código de classificação e descritor / resumo do assunto: _____ |
|---|

**Fonte:** Portaria nº 1.677

- Registrar as operações de encerramento e de abertura do novo volume em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;
- Registrar a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

**Observação:** Os volumes do processo tramitarão juntos.

#### 4.8.2 Quanto aos processos digitais:

Para os processos digitais não é necessária a existência de volumes, ficando essa decisão a critério do órgão ou entidade, de acordo com sua conveniência. No caso da adoção de volumes, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- Registrar o encerramento do volume em sistema informatizado, com as seguintes informações:
  - Data e hora de encerramento;
  - Responsável pelo encerramento;
  - Número de documentos do volume;
- Abrir e registrar o novo volume em sistema informatizado, com as seguintes informações:
  - Data e hora de abertura;
  - Responsável pela abertura;
  - Identificador do número sequencial do primeiro documento a ser inserido.

#### Observações:

- As seguintes informações de identificação devem ser exibidas quando o volume for apresentado:
  - Nome do ministério ou órgão equivalente;



- Nome do órgão ou entidade, quando couber;
  - Nome da unidade administrativa;
  - Número do processo (NUP);
  - Data de autuação;
  - Número do volume (utilizar numeração ordinal);
  - Data de abertura do volume;
  - Nome do interessado;
  - Código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.
- 2) A numeração sequencial dos documentos seguirá a do volume anterior.
  - 3) Os volumes do processo tramitarão juntos.

#### 4.9 DESPACHO

Despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos. Os despachos podem ser informativos ou decisórios.

Os despachos informativos, ou despachos de mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao documento, avulso ou processo, enquanto que os despachos decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

##### 4.9.1 Quanto aos processos não digitais:

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho, sendo que poderão ser anexadas ao processo tantas folhas de despacho quantas forem necessárias. As folhas de despacho deverão ser carimbadas, numeradas e rubricadas, de acordo com o disposto no item 4.7.1.

Para os despachos deverão, sempre que possível, ser utilizados a frente e o verso da folha do processo, não sendo permitida a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento. Nos casos de despacho com impressão em frente e verso, por meio de equipamento informatizado, a margem lateral esquerda da frente da folha e a margem lateral direita do verso da folha deverão ter 3 cm, visando preservar as informações contidas quando a folha for perfurada.

Dos despachos podem constar o destinatário, a providência a ser implementada, a data, a assinatura e matrícula do remetente e, quando couber, a matéria tratada. Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá fazer dois traços em diagonal e escrever "SEM EFEITO". Datar, assinar e apor carimbo.

##### 4.9.2 Quanto aos processos digitais:

Nos processos digitais o despacho pode ser realizado por meio de inserção de documento digital no processo ou por meio de registro em campo apropriado do sistema informatizado. No caso do despacho ser registrado em campo do sistema informatizado, toda vez que o processo for visualizado, os documentos e os respectivos despachos tem que ser apresentados na ordem em que foram inseridos no processo.

Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá informar a ação no sistema, que irá registrar a informação de que o despacho foi cancelado, a data e o nome da autoridade responsável pelo cancelamento. Mesmo após seu cancelamento, o despacho deve continuar integrando o processo digital, e deve sempre ser apresentado de tal maneira que a informação de que foi cancelado, o nome e a data do responsável estejam explícitos.

#### 4.10 JUNTADA

Juntada é a união de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo, realizando-se por anexação ou apensação.



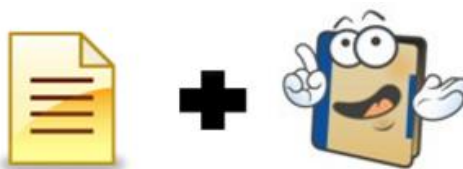
A juntada de processo(s) a processo somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora, enquanto que a juntada de documento(s) avulso(s) a processo poderá ser executada pela unidade administrativa onde o processo estiver sendo instruído.

Nos processos digitais, a juntada poderá ser registrada por usuário autorizado diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja monitorado pela unidade protocolizadora. Os procedimentos de juntada são efetivados automaticamente pelo sistema informatizado após o registro da operação.

##### 4.10.1 Juntada por anexação

A juntada por anexação visa à continuidade da ação administrativa e ocorre em caráter definitivo. Após o procedimento de juntada por anexação, seja de documento(s) avulso(s) a processo, seja de processo(s) a processo, é vedada a retirada de documento(s) do processo, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.

##### 4.10.1.1 Juntada por anexação de documento(s) avulso(s) a processo



Esta juntada se caracteriza pela inclusão de documento(s) avulso(s) a processo, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, sendo que o(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) passa(m) a compor o processo.

No caso de processo não digital, deve-se obedecer sequencialmente a numeração das folhas. Quanto ao processo digital, deve-se garantir o sequenciamento sem falhas dos documentos que o integram.

#### 4.10.1.1.1 Quanto aos processos não digitais:

- a) Informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) será(ão) anexado(s) ao processo. O despacho deve ser feito na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho e deverá anteceder o(s) documento(s) avulso(s) anexado(s);
- b) Reunir o(s) documento(s) avulso(s) a ser(em) anexado(s);
- c) Anexar o(s) documento(s) avulso(s) em questão;
- d) Numerar a(s) folha(s) do(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) ao processo; e
- e) Registrar a operação em sistema informatizado, no caso de documento(s) avulso(s) que já receberam NUP. Deverá ser informada sua anexação com a indicação do número do processo - NUP.

#### Observação:

1) Documento(s) avulso(s) encadernado(s), cartaz(es), brochura(s) não deverá(ão) ser inseridos(s) no processo, mas se constituirá(ão) em anexo(s), devendo este procedimento ser registrado por meio de despacho. Nestes casos, apor etiqueta ou carimbo de identificação, conforme (Figura 17):

**Figura 17:** Etiqueta ou carimbo para documento avulso ser anexado ao processo

|   |
|---|
| <p>Nome do órgão ou entidade<br/>                 Nome da unidade protocolizadora<br/>                 N° do processo (NUP): _____<br/>                 Fo N° do anexo: _____</p> |
|---|

**Fonte:** Portaria nº 1.677

2) Na anexação de documento(s) avulso(s) em tamanho reduzido, observar:

- Se o documento avulso apresenta informação apenas na frente, deverá ser colado em folha de papel branco, tamanho A4;
- Se o documento avulso apresenta informação na frente e no verso, deverá ser colado de maneira a não prejudicar a leitura das informações registradas tanto na frente como no verso;
- Se houver a possibilidade de fixação de mais de um documento avulso na mesma folha, seguir as orientações previstas nos dois itens acima.
- Informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) foi(ram) colado(s). A(s) folha(s) com o(s) documento(s) colado(s) deverá(ão) ser numerada(s), obedecendo a sequência.

#### 4.10.1.1.2 Quanto aos processos digitais:

- a. Reunir o(s) documento(s) avulso(s) a ser(em) anexado(s);
- b. Informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) será(ão) anexado(s) ao processo;
- c. Caso o(s) documento(s) avulso(s) não tenha(m), ainda, sido registrado(s) no sistema informatizado, realizar o registro;
- d. Anexar o(s) documento(s) avulso(s) ao processo, por meio do sistema informatizado.

**Observação:** A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por anexação deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações:

- Registro, nos dados do(s) documento(s) avulso(s), do número identificador do processo ao qual está(ão) sendo anexado(s);
- Atribuição da numeração sequencial do(s) documento(s) avulso(s) no processo.

#### 4.10.1.2 Juntada por anexação de processo(s) a processo

Esta juntada se caracteriza pela união de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal), desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal.

A anexação de processo(s) a processo(s) não digital(is) somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora. Nos processos digitais, essa anexação poderá ser realizada diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado, de maneira que se possa garantir o monitoramento desta operação pela unidade protocolizadora.

##### 4.10.1.2.1 Quanto aos processos não digitais:

- Manter a capa e o conteúdo do processo principal que, obrigatoriamente, será o processo mais antigo;
- Lavrar o "Termo de Juntada por Anexação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme (Figura 18):

**Figura 18:** Termo de juntada por anexação

|  |
|--|
| <p>Nome do órgão ou entidade<br/>Nome da unidade protocolizadora</p> <p><b>TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO</b><br/>Em ____/____/____, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) n°(s)<br/>_____, faço anexar ao presente processo n°<br/>_____ o(s) processos(s) n°(s)<br/>_____</p> <p>Assinatura do servidor: _____<br/>Matricula: _____</p> |
|--|

**Fonte:** Portaria nº 1.677

- O processo a ser anexado (processo acessório) deverá ser colocado logo após o Termo de Juntada por Anexação, sendo preso com o trilho plástico. A capa do processo acessório será dobrada verticalmente e não deverá ser numerada. Quando da anexação de mais de um processo deverá ser obedecida a ordem cronológica, ou seja, do mais antigo para o mais recente;
- Anular com um "X" a numeração das folhas do processo que está sendo anexado (processo acessório), conforme (Figura 11), e apor o carimbo específico para numeração de folhas, conforme (Figura 12), renumerando-as e rubricando-as, seguindo com a numeração do processo principal;
- Nos casos em que as folhas do processo principal somadas ao processo acessório ultrapassarem as duzentas folhas, além dos procedimentos descritos acima, deverão

- ser seguidos também os descritos no item 4.8, referente ao encerramento e abertura de volumes;
- f) Apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Processo(s) anexado(s) número(s) \_\_\_\_\_";
  - g) Registrar a operação de anexação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;
  - h) Providenciar a devolução do processo à unidade administrativa que solicitou a anexação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

**Observação:** Quando do ato de anexação de processo(s) a processo for constatada a ausência de folhas, anexos e/ou volumes, a unidade protocolizadora deverá registrar o fato por meio de despacho a ser anexado como último documento do processo principal.

#### 4.10.1.2.2 Quanto aos processos digitais:

- a) Inserir o(s) processo(s) acessório(s) após o último documento do processo principal, por meio de sistema informatizado;
- b) Verificar no sistema informatizado se o(s) processo(s) acessório(s) foi(ram) corretamente anexado(s) ao processo principal.

#### **Observações:**

- 1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por anexação deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações:
  - Registro do evento de anexação de processo(s) a processo;
    - Atualização do controle da numeração sequencial dos documentos no processo;
    - Registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações referentes a cada processo anexado:
      - Data e hora da anexação;
      - Responsável pela anexação;
      - Identificador do(s) processo(s) acessório(s);
      - Identificador do último documento do processo principal antes da anexação;
      - Número de documentos que integram o(s) processo(s) acessório(s) no
      - Momento da anexação;
    - Registro, nos dados do(s) processo(s) acessório(s), das seguintes informações:
      - Data e hora da anexação;
      - Responsável pela anexação;
      - NUP do processo principal.
- 2) O NUP do(s) processo(s) anexado(s) deve ser exibido junto com as informações de identificação do processo principal.

#### 4.10.2 Juntada por apensação de processo(s) a processo

A juntada por apensação de processo(s) a processo ocorre em **caráter temporário** e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência.

Esta juntada se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal). Neste procedimento, considera-se como processo

principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que este não será, necessariamente, o processo mais antigo.

Sempre que ocorre uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer somente no processo principal. A apensação de processo(s) não digital(is) somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora. Nos processos digitais, a apensação poderá ser realizada diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado, de maneira que se possa garantir o monitoramento desta operação pela unidade protocolizadora.

Nos processos digitais, é possível associar ou vincular dois ou mais processos com matérias semelhantes de maneira que o trâmite de cada um siga independentemente e o acréscimo de novos documentos possa ser realizado em todos eles. No entanto, este procedimento não se caracteriza por juntada. Quando se optar pela realização de uma juntada por apensação, os processos necessariamente passarão a tramitar juntos.

#### 4.10.2.1 Quanto aos processos não digitais:

- a) Manter sobreposto um processo ao outro, presos por cadarço ou similar de algodão cru com no mínimo 30 mm de largura, ficando o processo principal, isto é, o que contiver o pedido da juntada por apensação, em primeiro lugar;
- b) Manter a numeração original das folhas de cada processo;
- c) Lavrar o "Termo de Juntada por Apensação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme (Figura 19):

**Figura 19:** Termo de juntada por apensação

|  |
|--|
| <p>Nome do órgão ou entidade<br/>Nome da unidade protocolizadora</p> <p><b>TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO</b><br/>Em ____/____/____, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) n°(s) _____, faço apensar ao presente processo n° _____ o(s) processos(s) n°(s) _____.</p> <p>Assinatura do servidor: _____</p> <p>Matricula: _____</p> |
|--|

**Fonte:** Portaria nº 1.677

- d) Apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Processo(s) apensado(s) número(s) \_\_\_\_\_";
- e) Registrar a operação de apensação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;
- f) Providenciar a devolução do(s) processo(s) apensado(s) à unidade administrativa que solicitou a apensação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

#### 4.10.2.2 Quanto aos processos digitais:

- a) Apensar o(s) processo(s) acessório(s) ao processo principal, por meio de sistema informatizado;
- b) Verificar no sistema informatizado se o(s) processo(s) acessório(s) foi(ram) corretamente apensado(s) ao processo principal.

**Observações:**

- 1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por apensação deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações:
  - Registro do evento de apensação de processo(s) a processo;
  - Manutenção do controle da numeração sequencial dos documentos em cada um dos processos;
  - Registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações para cada processo apensado:
    - Data e hora da apensação;
    - Responsável pela apensação;
    - Identificador do(s) processo(s) apensado(s);
    - Número de documentos que integram o(s) processo(s) apensado(s) no momento da apensação;
  - Registro, nos dados do(s) processo(s) acessórios(s), das seguintes informações:
    - Data e hora da apensação;
    - Responsável pela apensação;
    - NUP do processo principal.
- 2) O acréscimo de novos documentos deverá ocorrer no processo principal.
- 3) O NUP do(s) processo(s) apensado(s) deve ser exibido junto com as informações de identificação do processo principal.

**4.11 Desapensação de processo(s)**

Ocorre quando há a necessidade de separar processo(s), anteriormente, juntado(s) por apensação. A desapensação de processo(s) não digital (is) somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora. Nos processos digitais, a desapensação poderá ser realizada diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado, de maneira que se possa garantir o monitoramento desta operação pela unidade protocolizadora. A desapensação deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) processo(s).

**4.11.1 Quanto aos processos não digitais:**

- a) Informar, por meio de despacho, qual(is) processo(s) acessório(s) será(ão) desapensado(s) do processo principal. O despacho deverá constar da última folha do processo principal ou mediante a utilização de folha de despacho;
- b) Separar fisicamente o(s) processo(s) acessório(s) do processo principal;
- c) Lavrar o "Termo de Desapensação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme (Figura 19):



**Figura 20:** Termo de desapensação

|  |
|--|
| <p>Nome do órgão ou entidade<br/>Nome da unidade protocolizadora</p> <p><b>TERMOS DE DESAPENSAÇÃO</b><br/>Em ____/____/____, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s)<br/>nº(s) _____ o(s)<br/>processo(s) nº(s) _____,<br/>que passam a tramitar em separado.<br/>Assinatura do servidor: _____<br/>Matrícula: _____</p> |
|--|

**Fonte:** Portaria nº 1.677

- d) Apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Processo(s) desapensado(s) número(s) \_\_\_\_\_";
- e) Registrar a operação de desapensação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;
- f) Providenciar a devolução do(s) processo(s) desapensado(s) à unidade administrativa que solicitou a desapensação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

#### 4.11.2 Quanto aos processos digitais:

- a) Informar, por meio de despacho, qual(is) processo(s) acessório(s) será(ão) desapensado(s) do processo principal;
- b) Indicar no sistema informatizado o(s) processo(s) acessório(s) a ser(em) desapensado(s) do processo principal;
- c) Verificar no sistema informatizado se a desapensação foi realizada corretamente.

**Observação:** A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desapensação deverá ser realizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações:

- Registro do evento de desapensação de processo(s);
- Registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações:
  - Data e hora da desapensação;
  - Responsável pela desapensação; e
  - Identificador do(s) processo(s) desapensado(s);
- Registro, nos dados do(s) processo(s) acessório(s), das seguintes informações:
  - Data e hora da desapensação;
  - Responsável pela desapensação; e
  - NUP do processo principal.

#### 4.11 Desentranhamento

Desentranhamento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado. O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar



o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro processo já existente.

O desentranhamento só poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

Nos processos digitais, o desentranhamento poderá ser realizado diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado. O sistema informatizado tem que permitir o monitoramento da operação pela unidade protocolizadora.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

#### 4.12.1 Quanto aos processos não digitais:

- a) Informar qual(is) folha(s) do processo será(ão) desentranhada(s), mediante despacho da autoridade competente;
- b) Separar fisicamente a(s) folha(s) do processo que será(ão) desentranhada(s), de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;
- c) Conservar a numeração original do processo que teve folha(s) desentranhada(s), não renumerando-as;
- d) Lavrar o "Termo de Desentranhamento", em folha a ser anexada no lugar das folhas desentranhadas, observando-se que esta folha não será numerada, conforme (Figura 21):

**Figura 21:** Termo de desentranhamento

|  |
|--|
| <p>Nome do órgão ou entidade<br/>                 Nome da unidade protocolizadora</p> <p><b>TERMO DE DESENTRANHAMENTO</b><br/>                 Em ____/____/____, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s) _____, faço o desentranhamento do presente processo(s) nº _____ da(s) folhas nº(s) _____, por motivo de _____</p> <p>Assinatura do servidor: _____<br/>                 Matrícula: _____</p> |
|--|

**Fonte:** Portaria nº 1.677

- e) Apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Folha(s) desentranhada(s) número(s) \_\_\_\_\_";
- f) Registrar a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;
- g) Providenciar a devolução da(s) folhas(s) desentranhada(s) e do(s) processo(s) à unidade administrativa que solicitou o desentranhamento.

#### 4.12.2 Quanto aos processos digitais:

- a) Indicar no sistema informatizado o(s) documentos(s) a ser(em) desentranhados(s); e
- b) Registrar justificativa no ato da operação em despacho próprio.

**Observações:** 1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desentranhamento deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio do registro das seguintes informações sobre o evento de desentranhamento:

- Data e hora do desentranhamento;

- Responsável pelo desentranhamento;
- Identificador do(s) documento(s) retirado(s);
- Motivo do desentranhamento.

2) O sequenciamento dos documentos no processo não pode ser alterado, de forma a se registrar que um ou mais documentos foram retirados.

#### 4.13 Desmembramento

Desmembramento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.

O desmembramento só poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

Nos processos digitais, o desmembramento poderá ser realizado diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado. O sistema informatizado tem que permitir o monitoramento da operação pela unidade protocolizadora.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

##### 4.13.1 Quanto aos processos não digitais:

- Informar qual(is) folha(s) do processo será(ão) desmembradas(s), mediante despacho da autoridade competente;
- Separar fisicamente a(s) folha(s) do processo que será(ao) desmembrada(s), de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;
- Conservar a numeração original do processo que teve folha(s) desmembrada(s), não renumerando-as;
- Lavar o "Termo de Desmembramento", em folha a ser anexada no lugar das folhas desmembradas, observando-se que esta folha não será numerada, conforme (Figura 22):

**Figura 22:** Termo de Desmembramento

|  |
|--|
| <p>Nome do órgão ou entidade<br/>Nome da unidade protocolizadora</p> <p><b>TERMO DE DESMEMBRAMENTO</b><br/>Em ____/____/____, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) n°(s)<br/>_____, faço o desmembramento do presente<br/>processo n° _____ da(s) folha(s)<br/>n°(s) _____, para formação do processo<br/>n° _____.</p> <p>Assinatura do servidor: _____<br/>Matrícula: _____</p> |
|--|

**Fonte:** Portaria n° 1.677

- Apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Folha(s) desmembrada(s) número(s) \_\_\_\_\_";
- Registrar a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;

- g) Proceder a autuação da(s) folha(s) desmembrada(s), de acordo com os passos descritos no item 2.6;
- h) Providenciar a devolução dos processos à unidade administrativa que solicitou o desmembramento.

#### 4.13.2 Quanto aos processos digitais:

- a) Indicar no sistema informatizado o(s) documento(s) a ser(em) desmembrados(s) para a formação de um novo processo digital;
- b) Registrar justificativa no ato da operação em despacho apropriado.

#### Observações:

- 1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desmembramento deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio do registro das seguintes informações sobre o evento de desmembramento:
  - Data e hora do desmembramento;
  - Responsável pelo desmembramento;
  - Identificador do(s) documento(s) retirado(s);
  - Identificador do novo processo formado com o(s) documento(s) retirado(s); e
  - Motivo do desmembramento;
- 2) O sequenciamento sem falhas dos documentos no processo não pode ser alterado, de forma a se registrar que um ou mais documentos foram retirados.

#### 4.14 Reconstituição de processo

Os procedimentos para a reconstituição de processos digitais são os mesmos adotados para os processos não digitais.

Ao ocorrer à perda ou extravio de processo, a autoridade competente do órgão ou entidade deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo, conforme descrito abaixo:

- a) Resgatar as informações e os documentos que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos;
- b) Reunir os documentos obtidos durante a operação de reconstituição, encaminhando à unidade protocolizadora, para autuação, sendo atribuído ao processo formado um novo número (NUP), mantendo-se o número (NUP) anterior como referência;
- c) Lavrar o "Termo de Reconstituição de Processo", o qual será a primeira folha do processo reconstituído, devendo ser numerada, conforme (Figura 23);

**Figura 23:** Termo de reconstituição de processo

|  |
|--|
| Nome do órgão ou entidade<br>Nome da unidade protocolizadora<br><b>TERMOS DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO</b><br>Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ do ano de _____, procedemos à reconstituição do ____ processo nº _____, que receberá o nº _____.<br>Órgão ou entidade produtor (a) do processo: _____<br>_____<br>Interessado: _____<br>Código de classificação / descritor / resumo do assunto: _____<br>_____<br>Número de folhas: _____<br>Motivo da reconstituição: _____<br>Assinatura do servidor: _____<br>Matrícula: _____ |
|--|

**Fonte:** Portaria nº 1.677

- d) Registrar a operação de reconstituição de processo em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;
- e) Encaminhar o processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite.

No caso de perda ou extravio de volume de um processo, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos, mantendo-se a numeração original do processo, bem como lavrado o "Termo de Reconstituição de Volume" o qual será a primeira folha do volume reconstituído, devendo ser numerada, conforme (Figura 24):

**Figura 24:** Termo de reconstituição de volume

|  |
|--|
| Nome do órgão ou entidade<br>Nome da unidade protocolizadora<br><br><b>TERMOS DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME</b><br>Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ do ano de _____, procedemos à reconstituição do ____ volume do processo nº _____.<br>Órgão ou entidade produtor(a) do processo: _____<br>_____<br>Interessado: _____<br>Código de classificação / descritor / resumo do assunto: _____<br>_____<br>Número de folhas: _____<br>Motivo da reconstituição: _____<br>Assinatura do servidor: _____<br>Matrícula: _____ |
|--|

**Fonte:** Portaria nº 1.677

**Observações:**

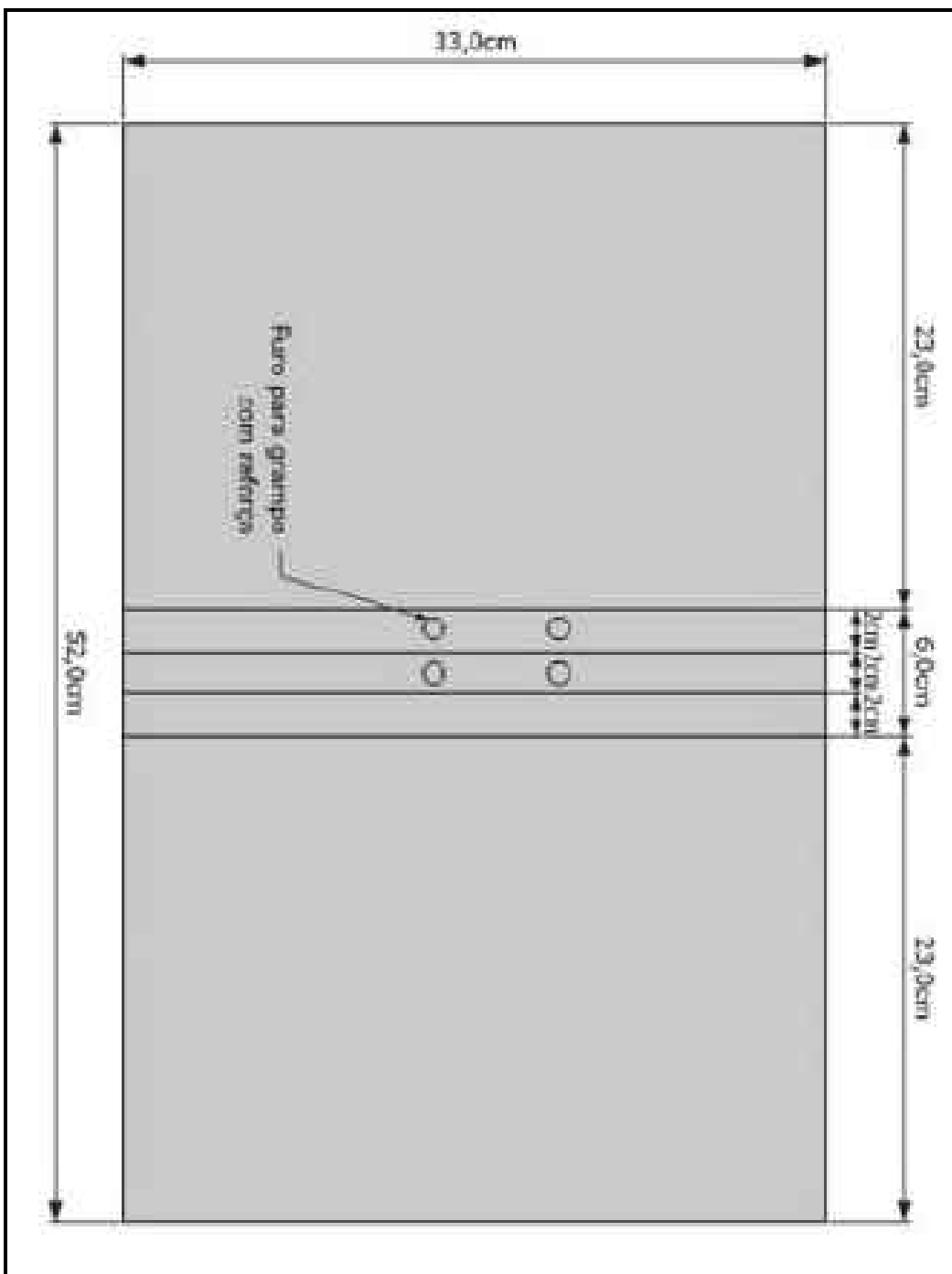
- 1) No caso da localização do processo ou volume(s), desaparecido(s) ou extraviado(s), este(s) deverá(ão) prosseguir sua tramitação, depois de anexado(s) a ele o processo ou volume(s) reconstituído(s), conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação que se encontram descritos no item 4.10.1.
- 2) Para os processos digitais aplicam-se todos os procedimentos acima descritos. Os Termos de Reconstituição de Processo e de Reconstituição de Volume serão documentos digitais a serem inseridos neste processo.

#### 4.15 Capa do processo

A capa do processo deverá contemplar as seguintes informações e medidas:

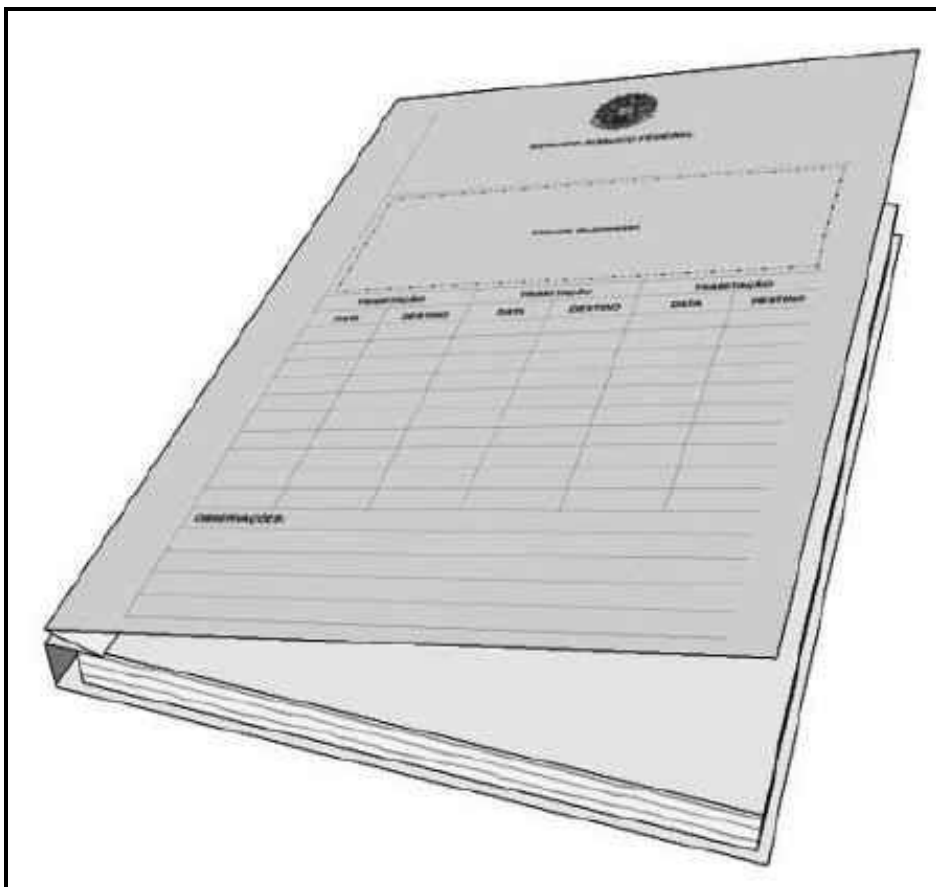
- a) Possuir as dimensões abaixo, dispostas conforme as Figuras 25, 26 e 27;
  - Medida da capa fechada (frente): 23 cm x 33 cm;
  - Medida da capa aberta: 52cm x 33 cm
  - Medida da lombada: 6 cm;
  - Os furos deverão seguir o padrão universal de distância entre eles de 80 mm.
- b) Exibir os elementos dispostos nos modelos de formato de capa e verso da capa, conforme (Figuras 28 e 29), respectivamente;

**Figura 25:** Capa do processo - lombada



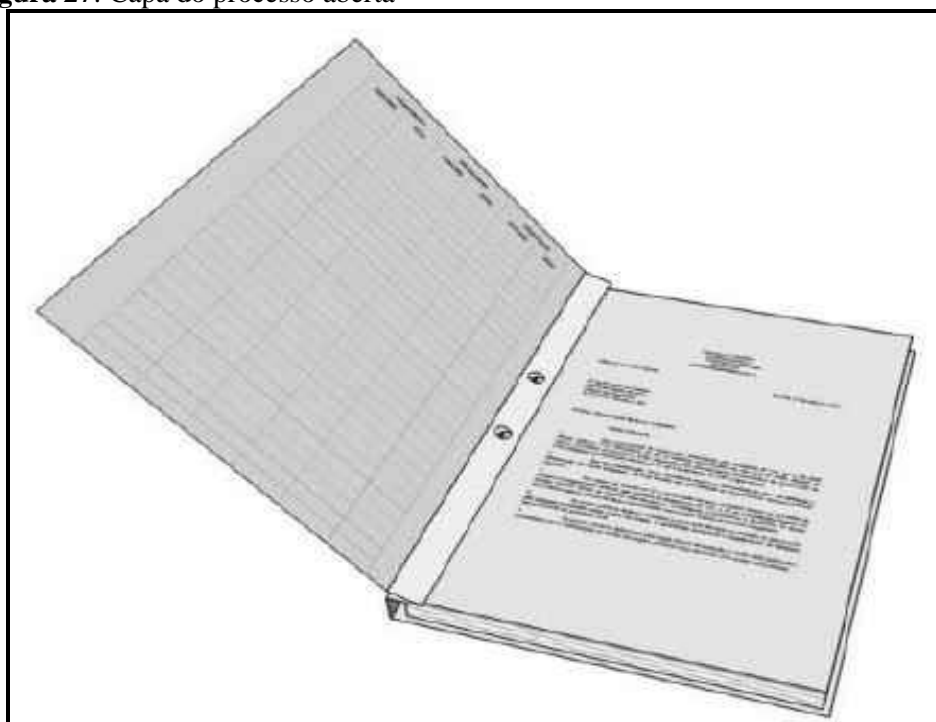
Fonte: Portaria nº 1.677

Figura 26: Capa do processo fechada



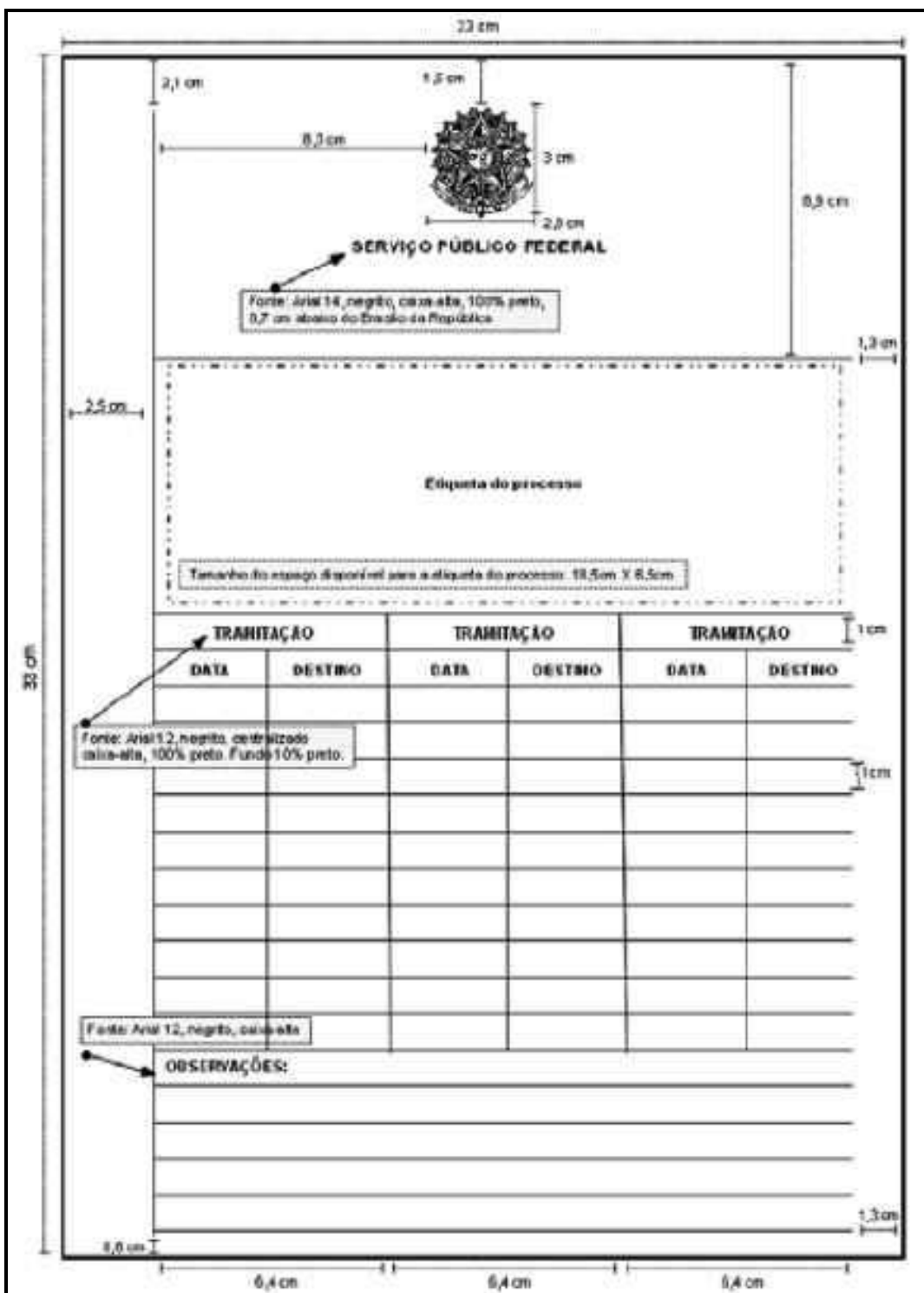
Fonte: Portaria nº 1.677

Figura 27: Capa do processo aberta



Fonte: Portaria nº 1.677

Figura 28: Modelo de capa



Fonte: Portaria nº 1.677

Figura 29: Modelo de verso da capa



23 cm

32 cm

1 cm

TRAMITAÇÃO

TRAMITAÇÃO

TRAMITAÇÃO

DATA DESTINO DATA DESTINO DATA DESTINO

Fonte: Arial 12, negrito, emboldado  
cabeçalho: 100% preto, fundo 10% preto.

1,2 cm

25 cm

1 cm

6,4 cm 6,4 cm 6,4 cm

Fonte: Portaria nº 1.677

- c) Na confecção das capas deverão ser observadas as seguintes especificações técnicas:
- Material: cartão monolúcido, alcalino, na cor branca, de gramatura de 300 g/m<sup>2</sup> fabricado apenas com fibras de celulose primárias oriundas de processo químico Kraft, alvejadas até alvura em torno de 90 ISO, possuindo no mínimo 2,0% de carga de carbonato de cálcio e pH entre 7,5 - 10,0;
  - Impressão: tinta utilizada no processo de impressão gráfica na cor preta, com pigmento a base de negro de fumo (partículas de carbono finamente divididas).

- d) As capas deverão conter quatro furos para colocação de grampo trilho plástica, a um centímetro do vinco, sendo dois em cada lado da dobra, centralizados verticalmente, conforme (Figura 25);
- e) Em cada campo destinado à tramitação, deve-se informar a data de movimentação do processo e a sigla da unidade administrativa para a qual foi encaminhado;
- f) Preencher o campo destinado às Observações com informações relativas à anexação, apensação ou desapensação de um processo a outro, indicando o número do(s) processo(s) que foi(ram) anexado(s), apensado(s) ou desapensado(s), e ao desentranhamento e desmembramento de folha(s) de um processo, indicando o número da(s) folha(s) que foi(ram) desentranhada(s) ou desmembrada(s). Este campo, também, deverá ser preenchido com informações referentes à troca da capa do processo.

**Observações:**

- 1) Na capa do 1º volume do processo deverá ser afixada etiqueta com os dados relativos a sua autuação, conforme Figura 5. Nas capas dos demais volumes do processo deverão ser afixadas etiquetas conforme (Figura 16)

**4.15.1 Troca da capa do processo**

A capa do processo só poderá ser trocada caso tenha sido seriamente danificada, por desgaste natural, sinistro ou acidente, dificultando o seu manuseio e a leitura das informações. A troca será executada pela unidade protocolizadora do órgão ou entidade responsável pela autuação do processo, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, com a respectiva justificativa.

Todas as informações contidas na capa anterior deverão ser copiadas para a nova capa, descartando-se a capa anterior. Havendo informações que não possam ser lidas, escrever "Ilegível" no campo que a mesma ocuparia, mantendo a sequência original. Deve-se lavrar o "Termo de Substituição de Capa", o qual será a próxima folha do volume, devendo ser numerada, conforme (Figura 30):

**Figura 30:** Termo de substituição de capa

|  |
|--|
| Nome do órgão ou entidade<br>Nome da unidade protocolizadora   |
| <b>TERMOS DE TROCA DA CAPA DE PROCESSO</b><br>Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ do<br>ano de _____, procedemos à substituição da capa<br>deste volume, do processo nº _____<br>devido a capa anterior estar danificada. As informações originais<br>foram copiadas em sua totalidade para a nova capa.<br>Assinatura do servidor: _____<br>Matrícula: _____ |

**Fonte:** Portaria nº 1.677

**4.16 Arquivamento**

Arquivamento significa a guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.

O arquivamento de documento(s), avulso(s) ou processo(s), ocorrerá diante das seguintes condições:

- a) Por deferimento ou indeferimento do pleito;
- b) Pela expressa desistência ou renúncia do interessado;
- c) Por decisão motivada de autoridade competente.

**Observação:** Após a digitalização de documentos avulsos recebidos e mantidos, para junta em processo digital, conforme alínea III do item 2.1.3, observar os seguintes procedimentos para arquivamento:

- a) Se o órgão ou entidade considerar que as cópias digitais possuem valor de original para fins do processo há formação de um processo totalmente digital. Nesse caso, os documentos recebidos serão classificados e cumprirão a temporalidade e destinação nos termos previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação.
- b) Se o órgão ou entidade considerar as cópias digitais tão somente como apoio, há formação de um processo híbrido, com uma parte digital e outra não digital. A parte não digital do processo híbrido que se forma será enviada ao arquivo para guarda até a finalização da ação e o consequente arquivamento do processo híbrido como um todo. A parte em papel e a digital cumprirão a mesma temporalidade e destinação. É imprescindível se registrar a relação entre as duas partes (digital e não digital) do processo híbrido.

#### **4.16.1 Quanto aos documentos não digitais:**

O documento, avulso ou processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente. O despacho deverá ser feito na última folha do documento, avulso ou processo, ou mediante a utilização de folha de despacho, indicando "Arquivese".

A operação de arquivamento deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

#### **4.16.2 Quanto aos documentos digitais:**

O documento, avulso ou processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente, por meio de operação no sistema informatizado com o respectivo registro.

#### **4.17 Desarquivamento**

Os procedimentos para o desarquivamento de documento(s), avulsos(s) ou processo(s), digitais são os mesmos adotados para os não digitais. O documento, avulso ou processo, será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa. Após o desarquivamento, o documento, avulso ou processo, poderá ser tramitado ou a ele ser(em) anexado(s) ou apensado(s) novo(s) documento(s), avulso(s) ou processo(s).

A operação de desarquivamento deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

#### **4.18 Empréstimo**

O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a conseqüente continuidade da ação do documento. O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, deverá ser registrado em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

Quando do empréstimo, se for constatada a necessidade de continuidade de análise da matéria e, conseqüentemente, de retomada da tramitação, a unidade administrativa que solicitou o empréstimo deverá solicitar o desarquivamento do documento, avulso ou processo. Este procedimento deverá ser registrado em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

**Observação:** O carimbo "Confere com Original", conforme (Figura 31), será utilizado quando do fornecimento de cópias de documentos não digitais, aposto, preferencialmente na frente da folha.

**Figura 31:** Confere com original

|  |
|--|
| Nome do órgão ou entidade                              |
| Nome da unidade protocolizadora/unidade administrativa |
| <b>CONFERE COM ORIGINAL</b>                            |
| Data: ____/____/____.                                  |
| Assinatura do servidor: _____                          |
| Matrícula: _____                                       |

**Fonte:** Portaria nº 1.677

## 6 GLOSSÁRIO

**Anexação** ver juntada por anexação

**Anexo** - documento, avulso ou processo, juntado em caráter definitivo a outro processo, para dar continuidade a uma ação administrativa.

**Apensação** ver juntada por apensação

**Apenso** - processo juntado em caráter temporário a outro processo, para subsidiar uma ação administrativa.

**Arquivamento** - guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento.

**Autoridade competente** - qualquer agente público que tenha a competência para executar a ação a ele atribuída por meio de ato administrativo ou por exigência do cargo ou função.

**Autuação de documentos avulsos para formação de processo** – ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, visando à formação de processo.

**Classificação** - atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

**Cópia** - resultado da reprodução de um documento.

**Desapensação** - separação de processo(s) anteriormente juntado(s) a outro processo por apensação.

**Desarquivamento** - retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

**Desentranhamento** - retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa.

**Desmembramento** - retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, com o objetivo de formar um novo processo.

**Despacho** - forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

**Diligência** - ato investigatório ou de pesquisa, que visa esclarecer, averiguar ou complementar uma informação equivocada ou incompleta em um processo.

**Distribuição** - primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre dentro do órgão ou entidade.

**Documento** - informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.

**Documento avulso** - informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

**Documento digital** - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

**Documento híbrido** - documento constituído de parte digital e parte não digital.

**Documento ostensivo** - Documento, avulso ou processo, sem qualquer restrição de acesso.

**Documento sigiloso** - Documento, avulso ou processo, que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor. e-ARQ BRASIL - Modelo de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

**Empréstimo** - cessão temporária de documentos, avulsos ou processos, para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

**Espécie documental** - divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. as espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma do registro de fatos. são exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

**Exigência** - pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pelo órgão ou entidade, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

**Folha do processo** - superfície laminar de papel com formato definido, composto de duas faces (frente e verso), cuja numeração, se efetuada, ocorre em ordem crescente. Esta definição aplica-se, exclusivamente, para documentos, avulsos ou processo, não digitais.

**Formato** - conjunto de características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

**Formato de arquivo** - especificação de regras e padrões descritos, formalmente, para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. são exemplos: PDF, GIF, ODT, JPEG.

**Gênero documental** - reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso. são exemplos de gêneros documentais: textual, cartográfico, audiovisual (iconográfico, filmográfico, sonoro) e micrográfico.

**Interessado** - pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento, avulso ou processo.

**Juntada** - união de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo. Realiza-se por anexação ou apensação.

**Juntada por anexação** - união em caráter definitivo e irreversível de documento(s), avulso(s) ou processo(s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

**Juntada por apensação** - união em caráter temporário de processo(s) a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e servir de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado ou não.

**Movimentação** ver tramitação.

**Mensagem de correio eletrônico** – Documento digital criado ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

**Numeração de folhas** - numeração atribuída às folhas do processo não digital.

**Original** – 1 primeiro documento completo e efetivo.

2 documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar.

**Processo** - conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

**Processo híbrido** - processo constituído de documentos digitais e não digitais reunidos oficialmente no decurso de uma ação administrativa e que formam uma unidade conceitualmente indivisível.

**Processo acessório** - processo que, no procedimento de juntada, apresenta matéria indispensável à instrução de outro processo, denominado processo principal.

**Processo principal** - processo que, pela natureza de sua matéria, assume o caráter de principal, quando exigir a juntada de um ou mais processos como apoio à sua decisão.

**Processo reconstituído** ver reconstituição de processo

**Protocolo** ver unidade de protocolo

**Reconstituição de processo** - reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar processo que tenha sido perdido ou extraviado.

**Reconstituição de volume** - reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar o volume de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

**Registro** - cadastramento das informações com o objetivo de controlar a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, produzidos e recebidos em um órgão ou entidade.

**Sistema informatizado** - ambiente digital que processa eletronicamente um conjunto de elementos/dados intelectualmente organizados.

**Suporte** - base física sobre a qual a informação é registrada.

**Termo de abertura de volume** - conjunto de informações registradas no início de um volume do processo, com o objetivo de validar o novo volume do processo.

**Termo de desapensação** - conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a separação de processo(s) apensado(s) a processo.

**Termo de desentranhamento** - conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) de um processo que foram anexadas indevidamente ao mesmo.

**Termo DE DESMEMBRAMENTO** - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) do processo, para formar outro.

**Termo de encerramento de volume** – conjunto de informações registradas no final de um volume do processo, registradas com o objetivo de validar o encerramento do volume do processo.

**Termo de juntada por anexação** - conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a união definitiva de processo(s) a processo.

**Termo de juntada por apensação** - conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a junção provisória de processo(s) a processo.

**Termo de reconstituição de processo** – conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

**Termo de reconstituição de volume** – conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição do volume de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

**Termo de substituição de capa** - conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a troca da capa do processo que tenha sido seriamente danificada, por desgaste natural, sinistro ou acidente.

**Tipo documental** - divisão de espécie documental, que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à formula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais: planilha contábil, planta arquitetônica, termo de convênio, instrução normativa, portaria de designação, carta patente, decreto sem número, decreto-lei, decreto legislativos.

**Tramitação** - curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como movimentação.

**Unidade administrativa** - unidade formal, integrante de um órgão ou entidade, criada por instrumento normativo.

**Unidade de protocolo** - unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos.

**Unidade protocolizadora** - unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de número único de protocolo - NUP aos documentos, avulsos ou processos.

**Volume** - subdivisão de um processo.

**Volume reconstituído** ver reconstituição de volume



## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Portaria Interministerial nº 1.677**, de 07 de outubro de 2016. Dispõe sobre os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/portarias-federais/401-portaria-interministerial-mj-mp-n-1-677,-de-7-de-outubro-de-2015.html>>. Acesso em: 29 nov. 2017.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.