



Departamento  
de Arquivo Geral  
UFSM

***MANUAL DE NORMAS E  
PROCEDIMENTOS GERAIS PARA O  
DESENVOLVIMENTO DAS  
ATIVIDADES DE PROTOCOLO NA  
UFSM***

---

**1ª versão**

**Santa Maria, RS  
2017**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

**Reitor**

Prof. Paulo Afonso Burmann

**Vice-Reitor**

Prof. Paulo Bayard Dias Gonçalves

**Pró-Reitor de Administração**

Cont. Jose Carlos Segalla

**Diretora do Departamento de Arquivo Geral**

Arq. Rita Medianeira Ilha

**Diretor da Divisão de Protocolo**

Ass. Adm. Cleber Domingos Trindade da Rosa

U58m Universidade Federal de Santa Maria. Departamento de Arquivo Geral

Manual de normas e procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo na UFSM / Departamento de Arquivo Geral UFSM ; [elaborado por] Dione Calil Gomes, Cleber Domingos Trindade da Rosa. – 1. versão. – Santa Maria : UFSM, DAG, 2017. 48 p. ; 21 cm.

1. Arquivologia 2. Atividades de protocolo - administração pública 3. Documentos - Gerenciamento 4. Processos administrativos I. Gomes, Dione Calil II. Rosa, Cleber Domingos Trindade da III. Título.

CDU 651.5.01  
651.5:005  
930.25

Ficha catalográfica elaborada por Alenir Goularte - CRB-10/990  
Biblioteca Central da UFSM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL  
DIVISÃO DE PROTOCOLO

**Equipe Técnica:**

Dione Calil Gomes  
Arquivista  
Mestre em Patrimônio Cultural - UFSM

Cleber Domingos Trindade da Rosa  
Administrador  
Mestre em Gestão de Organizações Públicas - UFSM

Capa e Contracapa:  
Aliandra Fantinell de Oliveira  
Designer



# SUMÁRIO

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| LISTA DE FIGURAS.....                                               | 7  |
| INTRODUÇÃO .....                                                    | 8  |
| 1 ATIVIDADES DE PROTOCOLO .....                                     | 11 |
| 1.1 NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLO – NUP .....                           | 11 |
| 1.2 RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO E REGISTRO DE DOCUMENTOS .....       | 12 |
| 1.3 AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS .....                                    | 14 |
| 1.3.1 Partes de um processo .....                                   | 14 |
| 1.3.1.1 Capa .....                                                  | 15 |
| 1.3.1.2 Documento que inicia o processo .....                       | 15 |
| 1.3.1.3 Outros documentos que compõem o processo .....              | 15 |
| 1.3.1.4 Folha de despacho .....                                     | 16 |
| 1.3.2 Procedimentos adotados para a formação de processo .....      | 16 |
| 1.4 NUMERAÇÃO DE FOLHAS.....                                        | 18 |
| 1.5 TRAMITAÇÃO .....                                                | 20 |
| 1.5.1 Prioridade na Tramitação de Documentos .....                  | 20 |
| 1.6 DESPACHO .....                                                  | 21 |
| 1.7 EXIGÊNCIA.....                                                  | 22 |
| 1.8 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES .....                        | 22 |
| 1.9 JUNTADA.....                                                    | 24 |
| 1.9.1 Juntada por anexação .....                                    | 24 |
| 1.9.1.1 Juntada por anexação de documentos avulsos a processo ..... | 25 |
| 1.9.1.2 Juntada por anexação de processos a processo.....           | 26 |
| 1.9.2 Juntada por apensação de processos a processo.....            | 27 |
| 1.9.2.1 Desapensação de processo.....                               | 29 |
| 1.10 DESENTRANHAMENTO.....                                          | 30 |
| 1.11 DESMEMBRAMENTO .....                                           | 31 |
| 1.12 RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO .....                               | 32 |
| 1.13 TROCA DA CAPA DO PROCESSO .....                                | 34 |
| 1.14 PRAZOS PROCESSUAIS E DE RECURSO ADMINISTRATIVO... ..           | 35 |
| 2 ARQUIVAMENTO .....                                                | 35 |
| 3 DESARQUIVAMENTO.....                                              | 36 |
| 4 EMPRÉSTIMO.....                                                   | 36 |
| 5 DISPOSIÇÕES FINAIS.....                                           | 37 |
| GLOSSÁRIO .....                                                     | 38 |
| BIBLIOGRAFIA.....                                                   | 45 |



## LISTA DE FIGURAS

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| FIGURA 1 – Carimbo Registro NUP                               | 13 |
| FIGURA 2 - Etiqueta do registro do processo                   | 17 |
| FIGURA 3 – Carimbo Numeração da 1ª folha do processo          | 17 |
| FIGURA 4 – Carimbo Numeração da última folha do processo      | 17 |
| FIGURA 5 – Carimbo Numeração de folhas Protocolo              | 18 |
| FIGURA 6 – Carimbo Numeração de folhas Unidade Administrativa | 18 |
| FIGURA 7 - Carimbo Numeração incorreta                        | 19 |
| FIGURA 8 - Carimbo Folha em branco                            | 20 |
| FIGURA 9 - Termo de Encerramento de Volume                    | 23 |
| FIGURA 10 – Termo de Abertura de volume                       | 23 |
| FIGURA 11 - Identificação de volume                           | 24 |
| FIGURA 12 - Identificação de anexos                           | 25 |
| FIGURA 13 - Termo de Juntada por anexação                     | 26 |
| FIGURA 14 - Termo de Juntada por apensação                    | 28 |
| FIGURA 15 - Termo de Desapensação                             | 29 |
| FIGURA 16 - Termo de Desentranhamento                         | 30 |
| FIGURA 17 - Termo de Desmembramento                           | 32 |
| FIGURA 18 - Termo de Reconstituição de Processo               | 33 |
| FIGURA 19 - Termo de Reconstituição de Volume                 | 34 |
| FIGURA 20 - Termo de substituição de capa                     | 35 |
| FIGURA 21 – Carimbo Confere com o original                    | 37 |



## INTRODUÇÃO

O presente manual visa disciplinar, uniformizar e orientar as unidades e subunidades quanto aos procedimentos gerais das atividades de protocolo, de observância obrigatória, conforme o estabelecido na **Portaria Interministerial nº. 1.677, de 7 de outubro de 2015** do Ministério da Justiça e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

A aplicação deste instrumento facilitará a operacionalização das atividades e permitirá um maior controle e acompanhamento dos documentos avulsos e dos processos administrativos da UFSM.

Este manual trata dos procedimentos para os **documentos não digitais**, dessa forma poderão ocorrer revisões conforme a implementação de novas funcionalidades visando a modernização e melhoria dos serviços e cumprimento da legislação.

Informações complementares podem ser obtidas no Departamento de Arquivo Geral, Divisão de Protocolo, localizada no térreo do Prédio da Reitoria, ramais 8233 e 8130.



# 1 ATIVIDADES DE PROTOCOLO

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.

Na UFSM, a **Divisão de Protocolo** do Departamento de Arquivo Geral é o órgão responsável pela coordenação e execução das atividades de protocolo, conforme normas internas e legislação específica.

Este volume inicial aborda os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, aplicado a todos os processos e documentos avulsos recebidos e produzidos pelas unidades/subunidades da universidade. Os documentos recebem um registro \_ Número Único de Protocolo (NUP), quando requeiram análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e que necessitem de controle e tramitação.

Posteriormente serão disponibilizados volumes complementares tratando das demais atividades que compõem a gestão documental.

## 1.1 NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLO – NUP

Os processos e documentos avulsos devem receber um **Número Único de Protocolo (NUP)**. O NUP visa à integridade do número atribuído ao documento, avulso ou processo, na unidade protocolizadora.

Considera-se **unidade protocolizadora** a unidade administrativa que tenha, independentemente de sua denominação e posição hierárquica, a incumbência do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como seja responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de NUP aos documentos, avulsos ou processos.

O código numérico da unidade protocolizadora representa o código de identificação da unidade administrativa no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIOG.

Ex.: 23000 a 23999 – Ministério da Educação

## 23081 – Universidade Federal de Santa Maria

O Número Único de Protocolo (NUP) atribuído a cada documento avulso ou processo é constituído de 15(quinze) dígitos acrescido de mais dois de verificação (DV), separados em 4(quatro) grupos, modelo abaixo:

**23081.000000/0000-00**

O primeiro grupo é de 5 (cinco) dígitos, identifica o órgão de origem do processo, o segundo grupo é de 6 (seis) dígitos, a numeração seqüencial dos processos/protocolados, que é iniciada a cada ano, e o terceiro grupo de 4 (quatro) dígitos separados por uma barra, indica o ano de formação do processo, o quarto grupo constituído de 2 (dois) dígitos, separados por hífen, indica os dígitos verificadores (DV) utilizados em sistemas informatizados.

### 1.2 RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO E REGISTRO DE DOCUMENTOS

a) Verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se ao órgão, independentemente do destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado. O comprovante de recebimento deve ser datado, assinado (assinatura identificada) e devolvido. Caso o mesmo não se destine ao órgão, providenciar a sua devolução;

b) verificar se o invólucro do documento encontra-se íntegro. Havendo danos no invólucro, registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente;

c) separar os documentos de caráter oficial daqueles de caráter particular.

**Documento Oficial:** Comunicação formal mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública ou destes com outros órgãos públicos ou empresas privadas.

**Documento Particular:** Comunicação informal mantida entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública.

Correspondências particulares não serão distribuídas pela Divisão de Protocolo, sendo devolvidas ao remetente.

d) separar os documentos de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos.

**NOTA:** Os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido na legislação (Lei nº. 12527, de 18/11/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); Decreto nº. 7724, de 16/05/2012 – regulamenta a LAI e Decreto nº. 7845, de 14/11/2012 – grau de sigilo).

e) identificar o documento caracterizado como "**Urgente**" que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição;

f) verificar se o documento está acompanhada do anexo(s) e/ou volume (s) e, caso não constem, comunicar ao remetente para que seja providenciado o envio dos itens;

g) verificar se o documento avulso será **objeto de autuação ou não**, conforme regulamentação interna. Em caso afirmativo, proceder conforme o **item 1.3**.

Caso não seja objeto de autuação nem tenha sido atribuído NUP, apor, carimbo na margem superior da primeira folha do documento avulso (Figura 1):

|                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Divisão de Protocolo- DAG – UFSM</b><br/>NUP: _____ Data: _____<br/>Assinatura do servidor: _____<br/>Matrícula: _____</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Figura 1

h) classificar o documento, de acordo com o código de classificação relativo as atividades-meio e relativo às atividades-fim adotada na UFSM e aprovada pelo Arquivo Nacional;

i) registrar o documento, avulso ou processo no Sistema de Informações para o Ensino – SIE, módulo protocolo, com os seguintes dados:

- 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 código de classificação e o respectivo descritor, ou o assunto a que se refere o documento;
- o remetente/interessado/representante legal; e
- o destino inicial (1ª tramitação)

## 1.3 AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

A autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requirem análises, despachos, pagamentos, pareceres, decisões administrativas ou solicitações que estejam submetidas a exigência legal ou de ordem de autoridade legalmente constituída.

Não serão autuados documentos que não sofrem tramitação, como convites, comunicações de posse, de cumprimentos, de agradecimentos, pedidos de informações, bem como requerimentos de atos específicos devem ser encaminhados diretamente às respectivas unidades.

O processo é iniciado na *unidade protocolizadora*, por solicitação da unidade administrativa, por meio de despacho de autoridade competente, ou por requerimento do interessado.

### 1.3.1 Partes de um processo

### **1.3.1.1 Capa**

A capa do processo, na cor branca, deve conter a etiqueta (emitida pelo Sistema), com identificação do NUP, tipo, número, data, procedência, interessado e assunto do documento que originou o processo.

No campo **"Tramitação"** deve constar a data de movimentação do processo e a sigla da unidade administrativa destinatária.

No campo **"Observações"** devem constar informações relativas à anexação, apensação ou desapensação de um processo a outro, indicando o número dos processos que foram anexados, apensados ou desapensados, e ao desentranhamento e desmembramento de folhas de um processo, indicando o número das folhas que foram desentranhadas ou desmembradas. Este campo, também, deverá ser preenchido com informações referentes à troca da capa do processo.

### **1.3.1.2 Documento que inicia o processo**

O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento original, ou mediante cópia autenticada por servidor ou fazer reconhecimento de firmas. No caso do documento ser recebido por e-mail, a autoridade competente deve encaminhá-lo mediante memorando solicitando a sua devida autuação.

### **1.3.1.3 Outros documentos que compõem o processo**

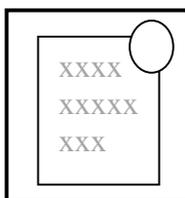
Ao processo são anexados informações, pareceres, anexos, despachos e outros que devem ser numerados seqüencialmente.

Na anexação de documentos em tamanho reduzido, como por exemplo, comprovantes de pagamento, cartões de embarque, fotos, etc., observar:

- se o documento apresenta informação apenas na frente, deve ser colado em folha de papel branco, tamanho A4;

- se o documento apresenta informação na frente e no verso, deve ser colado de maneira a não prejudicar a leitura das informações registradas tanto na frente como no verso; e
- se houver a possibilidade de fixação de mais de um documento na mesma folha, seguir as orientações previstas nos dois itens acima.

Informar, por meio de despacho, quais documentos foram colados. As folhas com os documentos colados devem ser numeradas, obedecendo a sequência.



Comprovante de Pagamento emitido no caixa eletrônico possui pouca durabilidade de impressão, por isso não pode fazer parte do processo. Deve-se fazer cópia, conferir com o original e então acrescentá-lo ao processo.

#### **1.3.1.4 Folha de despacho**

Destina-se a solicitações ou informações inerentes ao processo. Deve ser incluída ao final do processo, para dar continuidade à ação administrativa.

#### **1.3.2 Procedimentos adotados para a formação de processo**

a) prender os documentos na capa do processo, obedecendo a **ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente**;

b) apor, na capa do processo, etiqueta, conforme modelo:

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>NUP 23081.000001/2016-91 Processo Administrativo</b>   |           |
| Dt.Abertura: 02/01/2016                                   | Hora:9:00 |
| Procedência: 01.84.00 - DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL-DAG |           |
| Interessado: 01.31.00 - Divisão de Protocolo              |           |
| Assunto: 950.001 - Protocolo                              |           |
| Resumo: Encaminha procedimentos e normativa de processos. |           |
| Destino Inicial: PRA                                      |           |

Figura 2

c) apor, no canto superior direito, na frente da **primeira folha do processo**, carimbo sem prejuízo da informação registrada (Figura 3):

|                                            |                              |
|--------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Ministério da Educação</b>              |                              |
| <b>Universidade Federal de Santa Maria</b> |                              |
| <b>Divisão de Protocolo- DAG</b>           |                              |
| NUP: _____                                 | Autuado em:...../...../..... |
| Assinatura do servidor: _____              |                              |
| Matrícula: _____                           |                              |

Figura 3

d) numerar as folhas, apondo o carimbo específico para numeração de folhas, de acordo com o disposto no item 1.4;

e) apor, no canto superior direito, na **frente da última folha autuada pela unidade protocolizadora**, o carimbo, sem prejuízo da informação registrada (Figura 4):

|                                   |                 |
|-----------------------------------|-----------------|
| <b>Divisão de Protocolo - DAG</b> |                 |
| Autuado em: _____                 | Folha nº. _____ |
| NUP: _____                        |                 |
| Assinatura do servidor: _____     |                 |
| Matrícula: _____                  |                 |

Figura 4

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;

g) registrar a operação no sistema de protocolo ou excepcionalmente em formulário; e

h) enviar o processo para a unidade administrativa – Destino Inicial.

## 1.4 NUMERAÇÃO DE FOLHAS

A numeração das folhas do processo é iniciada na unidade protocolizadora. As folhas subsequentes devem ser numeradas, em ordem crescente, pelas unidades que as adicionarem, mediante carimbo específico, aposto no canto superior direito na frente da folha, sem prejuízo da informação registrada.

O carimbo específico para numeração de folhas deve conter os seguintes dados: a sigla da unidade protocolizadora ou unidade administrativa; o nome da instituição ou sigla, o número da folha e rubrica do servidor (Figuras 5 e 6).



Figura 5



Figura 6

Para este procedimento, observar que:

a) a capa do processo não é numerada;

b) a primeira folha do processo não recebe carimbo específico para numeração de folhas, devendo ser aposto o carimbo conforme **Figura 4**;

c) apor na **segunda folha** do processo o carimbo específico para a numeração de folhas na unidade protocolizadora, devendo ser registrado no campo Fl. o número 2;

d) o verso da folha não é numerado. Quando for necessária a sua citação, usa-se como referência a letra "v", da palavra verso, seguida da indicação do número da folha;

e) no caso do servidor que estiver numerando a folha cometer erro de numeração, utiliza-se um "X" para inutilizar a numeração incorreta, e apor o carimbo específico, com o número correto da folha, conforme Figura 7:



Figura 7

f) 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 deve 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 deve ser inutilizado com um traço diagonal para evitar a inclusão indevida de informações; e

k) apor o carimbo "Em Branco" (Figura 8), no verso das folhas que não contenham informações registradas:

## **EM BRANCO**

Figura 8

l) a numeração e a rubrica nas folhas anexadas em processos devem ser realizadas por servidor da unidade administrativa, e não por bolsistas e/ou terceirizados, visto que essas são funções exclusivas do servidor público do quadro efetivo da instituição.

As unidades/subunidades não podem dar andamento ao processo sem que todas as folhas/peças estejam devidamente numeradas e rubricadas.

### **1.5 TRAMITAÇÃO**

A tramitação ou movimentação é o curso do documento, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Toda movimentação de documento ou processo deve ter seu trâmite registrado no sistema informatizado.

No caso de unidades/subunidades receberem qualquer documento ou processo por engano devem comunicar imediatamente o destinatário e, após, à Divisão de Protocolo que fará o devido registro da ocorrência no sistema.

Os documentos ou processos de natureza sigilosa, aqueles com carimbo ou etiqueta de confidencial ou reservado, tramitarão em dois envelopes fechados contendo a indicação clara de sua classificação e destino.

#### **1.5.1 Prioridade na Tramitação de Documentos**

Conforme Art. 69-A, da Lei nº 12.008, de 29 de julho de 2009, terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado a pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; pessoa portadora de deficiência, física ou mental, e pessoa portadora de doenças graves. Para a obtenção do

benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas. Após deferimento, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.

## 1.6 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, enquanto que os despachos decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

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. As folhas de despacho devem ser carimbadas, numeradas e rubricadas, de acordo com o disposto no item 1.4.

Em atenção às questões relativas à sustentabilidade, recomenda-se que, sempre que possível, deve ser utilizadas a frente e o verso das folhas, não sendo permitida a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento.

Nos casos de despacho com impressão em frente e verso, 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.

Nos despachos devem 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.

No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar os espaços em branco da última folha de despacho. Após acrescentar os documentos devidamente numerados e rubricados.

## 1.7 EXIGÊNCIA

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

Quando um documento recebido pelo órgão ou entidade cair em exigência, poderá ser promovida uma diligência, visando o esclarecimento da situação e a indicação das providências necessárias.

Os documentos que caírem em exigência devem 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.

No caso de processos relativos à pessoa física ou jurídica, não pertencentes à Administração Pública Federal, esta pessoa deve ser convocada pela unidade administrativa interessada por meio de correspondência registrada, com aviso de recebimento (AR), ou por meio eletrônico que garanta o efetivo recebimento pela parte interessada para que sejam cumpridas as exigências. A cópia da convocação expedida deve ser anexada ao processo, juntamente com o respectivo aviso/confirmação de recebimento.

## 1.8 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES

Quando o processo exceder ao limite fixado por volume, no máximo 200 folhas, a autoridade competente do órgão ou entidade em que estiver tramitando o processo, deve solicitar à **unidade protocolizadora**, por meio de despacho, a abertura de um novo volume. O volume anterior será encerrado com as folhas que contiver.

Exemplo: Havendo um processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento avulso contendo 50 folhas, encerrar-se-á o volume com 180 folhas e abrir-se-á novo volume com o referido documento de cinquenta folhas.

É permitida a inclusão de documento, 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.

Procedimentos para o encerramento e a abertura de um novo volume:

a) lavrar o "**Termo de Encerramento de Volume**" (Figura 9), em folha a ser anexada após a última folha do processo, numerando-a sequencialmente;

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Universidade Federal de Santa Maria</b><br><b>Divisão de Protocolo- DAG</b>                                                                                                                                                                                                       |
| <b>TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME</b><br>Aos.....dias do mês de.....do ano de.....,<br>procedemos ao encerramento do volume nº.....do<br>processo nº....., das<br>folhas.....a....., abrindo-se em seguida o<br>volume nº.....<br>Assinatura do servidor: .....<br>Matrícula: ..... |

Figura 9

b) lavrar o "**Termo de Abertura de Volume**"(Figura 10), o qual é considerado a primeira folha do novo volume, numerando-a e observando a sequência do volume anterior;

|                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Universidade Federal de Santa Maria</b><br><b>Divisão de Protocolo- DAG</b>                                                                                                                                                              |
| <b>TERMO DE ABERTURA DE VOLUME</b><br>Aos.....dias do mês de.....do ano de.....,<br>procedemos a abertura do volume nº.....do processo<br>nº.....,que se inicia com a folha<br>nº.....<br>Assinatura do servidor: _____<br>Matrícula: _____ |

Figura 10

c) apor, na capa dos volumes, etiqueta do processo (Figura 11);

|                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ministério da Educação</b><br><b>Universidade Federal de Santa Maria</b><br><b>Divisão de Protocolo- DAG</b> |
| NUP: _____ Autuado em: _____<br>_____ volume, aberto em:..../..../.....                                         |
| Interessado: _____                                                                                              |
| Código de classificação/resumo do assunto:                                                                      |

Figura 11

- d) registrar as operações de encerramento e de abertura do novo volume no sistema;
- e) registrar a operação no sistema de protocolo.

Os volumes do processo devem tramitar sempre juntos.

## 1.9 JUNTADA

Juntada é a união de processos a processo ou de documentos avulsos a processo, realizando-se por anexação ou apensação.

A juntada de processos a processo é executada pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, enquanto que a juntada de documentos a processo pode ser executada pela unidade administrativa onde o processo estiver sendo instruído.

### 1.9.1 Juntada por anexação

A juntada por anexação é a união em caráter definitivo e irreversível de documentos, avulsos ou processos, a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

Após o procedimento de juntada por anexação, seja de documentos avulsos a processo, seja de processos a processo, é vedada a retirada de documentos do processo, salvo as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.

### 1.9.1.1 Juntada por anexação de documentos avulsos a processo

Esta juntada se caracteriza pela inclusão de documentos avulsos a processo, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, sendo que o(s) documentos avulsos anexados passam a compor o processo, devendo-se obedecer sequencialmente a numeração das folhas.

O procedimento adotado é:

a) informar, por meio de despacho, quais documentos serão anexados ao processo. O despacho deverá ser feito na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho e deverá anteceder os documentos anexados;

b) reunir e anexar os documentos em questão;

c) numerar as folhas dos documentos anexados ao processo;  
e;

d) registrar a operação no sistema de protocolo, no caso de documentos avulsos que já receberam NUP. Deverá ser informada sua anexação com a indicação do número do processo - NUP.

Documentos encadernados, cartazes, brochuras não deverão ser inseridos no processo, mas se constituirão em anexos, devendo este procedimento ser registrado por meio de despacho.

Nestes casos, apor etiqueta ou carimbo de identificação (Figura 12), sem prejuízo da informação registrada:

|                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Universidade Federal de Santa Maria</b><br><b>Divisão de Protocolo- DAG</b> |
| NUP:.....                                                                      |
| Nº. do anexo: .....                                                            |

Figura 12

### 1.9.1.2 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 processos a processo deve ser executada pela unidade protocolizadora – Divisão de Protocolo.

O procedimento adotado é:

a) manter a capa e o conteúdo do processo principal que, obrigatoriamente, será o processo mais antigo;

b) lavrar o "**Termo de Juntada por Anexação**", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal (Figura 13):

|                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Universidade Federal de Santa Maria</b><br><b>Divisão de Protocolo- DAG</b>                                                                                                                                                                                                    |
| <b>TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO</b><br>Em..../..../....., atendendo ao despacho constante às<br>folhas n <sup>o</sup> (s).....faço anexar ao presente<br>processo n <sup>o</sup> .....os processos<br>n <sup>o</sup> (s).....<br>Assinatura do servidor:.....<br>Matrícula:..... |

Figura 13

c) o processo a ser anexado (processo acessório) deve ser colocado logo após o Termo de Juntada por Anexação, sendo preso com o trilho plástico. A capa do processo acessório deve ser dobrada verticalmente e não numerada. Quando da anexação de mais de um processo deve ser obedecida a ordem cronológica, ou seja, do mais antigo para o mais recente;

d) anular com um "X" a numeração das folhas do processo que está sendo anexado (processo acessório), e apor o carimbo específico para numeração de folhas, renumerando-as e rubricando-as, seguindo com a numeração do processo principal;

e) 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 1.8, 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 no sistema de protocolo;

h) providenciar a devolução do processo à unidade administrativa que solicitou a anexação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho; e

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

A juntada por anexação é irreversível, portanto não será possível desfazê-la.

## 1.9.2 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 à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes 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.

Na juntada por apensação, os processos passam a tramitarem juntos e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer somente no **processo principal**.

A apensação de processos deve ser executada pela unidade protocolizadora – Divisão de Protocolo.

O procedimento adotado é:

a) manter sobreposto um processo ao outro, presos por cadaço 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 (Figura 14):

|                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Universidade Federal de Santa Maria</b><br><b>Divisão de Protocolo- DAG</b>                                                                                                                                                                 |
| <b>TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO</b><br>Em..../..../....., atendendo ao despacho constante às<br>folhas nº(s).....faço apensar ao presente<br>processo nº.....os processos<br>nº(s).....<br>Assinatura do servidor: _____<br>Matrícula: _____ |

Figura 14

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 no sistema de protocolo;  
e

f) providenciar a devolução dos processos apensados à unidade administrativa que solicitou a apensação.

Na juntada por apensação cada processo mantém sua identidade e independência de numeração.

### 1.9.2.1 Desapensação de processo

Ocorre quando há a necessidade de separar processos, anteriormente, juntados por apensação. A desapensação de processos somente é executada pela unidade protocolizadora. Deverá ocorrer antes do arquivamento dos processos.

O procedimento adotado é:

a) informar, por meio de despacho, quais processos acessórios serão desapensados do processo principal. O despacho deverá constar da última folha do processo principal ou mediante a utilização de folha de despacho;

b) separar fisicamente os processos acessórios do processo principal;

c) lavrar o "**Termo de Desapensação**", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme Figura 15:

|                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Universidade Federal de Santa Maria</b><br><b>Divisão de Protocolo- DAG</b>                                                                                                                                                                                |
| <b>TERMO DE DESAPENSAÇÃO</b><br>Em..../..../....., atendendo ao despacho constante às folhas nº(s).....faço desapensar do presente processo nº..... os processos nº(s).....que passam a tramitar separado.<br>Assinatura do servidor:.....<br>Matrícula:..... |

Figura 15

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 no sistema de protocolo; e

f) providenciar a devolução dos processos desapensados à unidade administrativa que solicitou a desapensação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

## 1.10 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 somente pode ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

O procedimento adotado é:

a) informar quais folhas do processo devem ser desentranhadas, mediante despacho da autoridade competente;

b) separar fisicamente as folhas do processo que serão desentranhadas, de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;

c) conservar a numeração original do processo que teve folhas desentranhadas, 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 16:

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Universidade Federal de Santa Maria</b><br><b>Divisão de Protocolo- DAG</b>                                                                                                                                                                                            |
| <b>TERMO DE DESENTRANHAMENTO</b><br>Em...../...../....., atendendo ao despacho constante às<br>folhas nº(s).....faço o desentranhamento do<br>presente processo nº.....das folhas<br>nºs....., por motivo de<br>.....<br>Assinatura do servidor:.....<br>Matrícula: ..... |

Figura 16

e) apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: **Folha(s) desentranhada(s) número(s) \_\_\_\_\_;**

f) registrar a operação no sistema de protocolo; e

g) providenciar a devolução das folhas desentranhadas e dos processos à unidade administrativa que solicitou o desentranhamento.

É vedada a retirada dos documentos que deram origem ao processo, e quando for o caso, de seus anexos. Ex: Se um processo iniciar com 20 folhas, as mesmas não podem ser desentranhadas, muito menos substituídas. Apenas, para processos indeferidos poderão ser devolvidos os seus anexos, a pedido do(a) requerente.

## 1.11 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 deve ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

O procedimento adotado é:

a) informar quais folhas do processo deve ser desmembradas, mediante despacho da autoridade competente;

b) separar fisicamente as folhas do processo, de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;

c) conservar a numeração original do processo que teve folhas desmembradas, não renumerando-as;

d) lavrar o "**Termo de Desmembramento**", em folha a ser anexada no lugar das folhas desmembradas, observando-se que esta folha não será numerada, conforme Figura 17:

|                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Universidade Federal de Santa Maria</b><br><b>Divisão de Protocolo- DAG</b>                                                                                                                      |
| <b>TERMO DE DESMEMBRAMENTO</b><br>Em..../..../....., atendendo ao despacho constante às folhas nº(s).....faço o desmembramento do presente processo nº.....das folhas nºs....., por motivo de ..... |
| Assinatura do servidor: _____<br>Matrícula: _____                                                                                                                                                   |

Figura 17

e) apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "**Folha(s) desmembrada(s) número(s) \_\_\_\_\_**";

f) registrar a operação no sistema de protocolo;

g) proceder a autuação das folhas desmembradas, de acordo com os passos descritos no item 1.3 e;

h) providenciar a devolução dos processos à unidade administrativa que solicitou o desmembramento.

É vedada a retirada dos documentos que deram origem ao processo, e quando for o caso, de seus anexos. Ex: Se um processo iniciar com 20 folhas, as mesmas não podem ser desmembradas, muito menos substituídas.

## 1.12 RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

É a reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar processo que tenha sido perdido ou extraviado.

Ao ocorrer a 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 (Figura 18);

|                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Universidade Federal de Santa Maria</b><br><b>Divisão de Protocolo - DAG</b>                                                                                           |
| <b>TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO</b><br>Aos.....dias do mês de ..... do ano de.....,<br>procedemos à reconstituição do processo<br>nº....., que receberá o nº ..... |
| Interessado:_____                                                                                                                                                         |
| Código de classificação/resumo do<br>assunto:_____                                                                                                                        |
| Número de folhas:_____                                                                                                                                                    |
| Motivo da reconstituição:_____                                                                                                                                            |
| Assinatura do servidor:.....                                                                                                                                              |
| Matrícula:.....                                                                                                                                                           |

Figura 18

d) registrar a operação de reconstituição de processo no sistema de protocolo; e

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, devem 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 é considerado a primeira folha do volume reconstituído, devendo ser numerada, conforme Figura 19:

|                                                   |    |                      |           |    |
|---------------------------------------------------|----|----------------------|-----------|----|
| <b>Universidade Federal de Santa Maria</b>        |    |                      |           |    |
| <b>Divisão de Protocolo - DAG</b>                 |    |                      |           |    |
| <b>TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME</b>          |    |                      |           |    |
| Aos.....dias do mês de ..... do ano de.....,      |    |                      |           |    |
| procedemos à reconstituição do volume do processo |    |                      |           |    |
| nº.....                                           |    |                      |           |    |
| Órgão                                             | ou | entidade             | produtora | do |
| processo:_____                                    |    |                      |           |    |
| Interessado:_____                                 |    |                      |           |    |
| Código                                            | de | classificação/resumo | do        |    |
| assunto:_____                                     |    |                      |           |    |
| Número de folhas:_____                            |    |                      |           |    |
| Motivo da reconstituição:_____                    |    |                      |           |    |
| Assinatura do servidor:.....                      |    |                      |           |    |
| Matrícula:.....                                   |    |                      |           |    |

Figura 19

Observação: No caso da localização do processo ou volume, desaparecido ou extraviado, este deverá prosseguir sua tramitação, depois de anexado a ele o processo ou volume reconstituído, conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação que se encontram descritos no item 1.9.1.

### 1.13 TROCA DA CAPA DO PROCESSO

A capa do processo deve ser trocada caso tenha sido danificada, por desgaste natural, sinistro ou acidente, dificultando o seu manuseio e a leitura das informações.

A troca é realizada pela unidade protocolizadora - Divisão de Protocolo, responsável pela autuação do processo, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, com a respectiva justificativa.

Todas as informações contidas na capa anterior devem 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 lavar o "**Termo de Substituição de Capa**", o qual será a próxima folha do volume, devendo ser numerada (Figura 20):

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Universidade Federal de Santa Maria</b><br/> <b>Divisão de Protocolo - DAG</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA</b><br/> Aos.....dias.....do mês de .....do ano de....., procedemos a substituição da capa deste volume, do processo nº....., devido a capa anterior estar danificada. As informações originais foram copiadas em sua totalidade para a nova capa.<br/> Assinatura do servidor:.....<br/> Matrícula:.....</p> |

Figura 20

## 1.14 PRAZOS PROCESSUAIS E DE RECURSO ADMINISTRATIVO

A Lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999, estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, aborda a questão dos prazos que devem ser respeitados pelas autoridades responsáveis pelos atos praticados. Quando inexistir disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo deverá ser praticado no **prazo de cinco dias**, podendo ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

## 2 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), ocorre diante das seguintes condições:

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

O documento, avulso ou processo, deve ser arquivado mediante despacho da autoridade competente. O despacho deve ser feito na última folha do documento, avulso ou processo, ou mediante a utilização de folha de despacho, indicando "**Arquive-se**".

A operação de arquivamento deve ser registrada no sistema de protocolo.

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

Não existe **cancelamento** de processos. A unidade/subunidade responsável pelo assunto do processo poderá arquivá-lo, quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil, ou prejudicado por fato superveniente.

### 3 DESARQUIVAMENTO

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 anexado ou apensado novos documentos.

A operação de desarquivamento deve ser registrada no sistema. A solicitação de desarquivamento será encaminhada à Divisão de Arquivo Permanente, para as devidas providências, mediante documento com justificativa do pedido.

### 4 EMPRÉSTIMO

O empréstimo de documentos 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 será registrado em formulário próprio ou no sistema informatizado.

Quando do empréstimo, 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.

## 5 DISPOSIÇÕES FINAIS

Para finalizar este Manual, seguem alguns princípios de conduta a ser seguidos por todos os servidores responsáveis pelos documentos/processos das unidades e subunidades institucionais:

➤ Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricção com relação às informações neles contidas.

➤ É vedado fornecer informações sobre o conteúdo dos pareceres e despachos proferidos nos processos ainda em tramitação, salvo quando estes últimos encerrarem exigências a serem atendidas pelos interessados.

➤ O carimbo "**Confere com Original**", é utilizado quando houver a necessidade de autenticar a reprodução do documento. O carimbo deve ser colocado, preferencialmente na frente da folha, sem prejuízo da informação registrada.

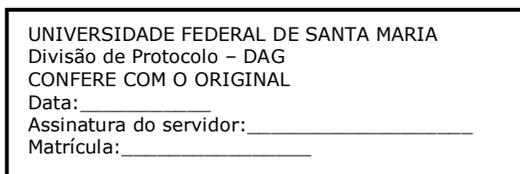


Figura 21

➤ É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas (Art. 6º da Lei nº. 9.784/1999).

➤ A inobservância desta norma por parte do servidor público ou responsável pela guarda, movimentação de correspondências, documentos e processos constitui falta grave, objeto de apuração de responsabilidades inicialmente mediante processo de sindicância.

➤ As dúvidas e casos omissos serão dirimidos junto à Divisão de Protocolo do Departamento de Arquivo Geral (DAG).



## GLOSSÁRIO

Definições de termos utilizados no manual, conforme Portaria Interministerial nº. 1.677, de 7 de outubro de 2015:

**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 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.

**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.

**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**

**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 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**

## BIBLIOGRAFIA

BRASIL, Presidência da República. **Decreto nº. 7.724**, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/decreto/D7724.htm#art32](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/D7724.htm#art32)>. Acesso em: 11 mai 2017.

\_\_\_\_\_, Presidência da República. **Decreto nº. 7.845**, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7845.htm#art60](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7845.htm#art60)>. Acesso em: 11 mai 2017.

\_\_\_\_\_, Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº. 9.784**, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm)>  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm)>. Acesso em: 11 mai 2017.

\_\_\_\_\_, Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº. 12.008**, de 29 de julho de 2009. Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei no 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, e acrescenta o art. 69-A à Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, a fim de estender a prioridade na tramitação de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2009/Lei/L12008.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L12008.htm)>. Acesso em: 11 mai 2017.

\_\_\_\_\_, Presidência da República. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005,

e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)>. Acesso em: 11 mai 2017.

\_\_\_\_\_, Ministério da Justiça e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Interministerial MJ/MP nº. 705**, de 22/06/2015. Altera a vigência e o Anexo da Portaria Interministerial nº. 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências. Disponível em:

<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/portarias-federais/312-portaria-interministerial-n-705,-de-22-de-junho-de-2015.html>>. Acesso em: 11 mai 2017.

\_\_\_\_\_. **Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677**, de 7/10/2015, Publicada no D.O.U de 08/10/2015, Seção 1, N. 193, pág. 31 a 38. Define 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: 11 mai 2017.

\_\_\_\_\_, Ministério da Justiça e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.162**, de 24 de dezembro de 2015. Altera a data de início da vigência da Portaria Interministerial nº. 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências. Disponível em:

<<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/portarias/portaria-interministerial-mj-mp-no-2-162-de-24-de-dezembro-de-2015>>. Acesso em: 11 mai 2017.

\_\_\_\_\_, Ministério da Justiça e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Interministerial MJ/MP nº. 2.321**, de 30/12/2014. Define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/portarias-federais/156-portaria-interministerial-n-2-321,-de-30-de-dezembro-de-2014.html>>. Acesso em: 11 mai 2017.



Departamento  
de Arquivo Geral  
UFSM

Divisão de Protocolo

Prédio da Reitoria- Térreo – Sala 130

E-mail: [protocolodag@ufsm.br](mailto:protocolodag@ufsm.br)

Telefone (55) 3220 8233