



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Administração  
Departamento de Arquivo Geral  
Divisão de Protocolo

Memorando Circular N. 003/2017 – DAG/PRA

Santa Maria, 24 de agosto de 2017.

Do (a): Divisão de Protocolo/Departamento de Arquivo Geral  
Ao (a): Senhor (a) Dirigente de Unidade/Subunidade - Nesta Universidade  
Assunto: **“Anexação de folha(s) a processo(s)”**.

Senhor (a) Dirigente:

Tendo em vista as dúvidas surgidas sobre os **procedimentos na juntada por anexação de documentos avulsos (folhas) a processos** da UFSM, capa na cor **“branca”**, apresentamos orientações importantes que devem ser respeitadas, com base na Portaria Interministerial MJ/MP Nº. 1677, de 07/10/2015 e em esclarecimentos do Arquivo Nacional, sobre a anexação de folhas ao processo:

A juntada por anexação de folhas 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. Deve-se obedecer sequencialmente a numeração das folhas.

Conforme a Portaria Interministerial nº. 1677 deve-se proceder da seguinte forma:

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);

#### **ESCLARECIMENTOS:**

- (\*) *Todos os documentos anexados precisam ser relacionados, inclusive a folha de despacho se for acrescentada. A identificação dos documentos relacionados deve ser precisa e objetiva, demonstrando transparência das rotinas de registro de documentos e, ainda, qualidade da sua recuperação.*

- (\*\*) *Última folha do processo: Se houver “espaço” na frente dessa última folha deve-se utilizá-lo para colocar o despacho de inclusão de folhas. Caso contrário, pode-se utilizar o verso da mesma para colocação do referido despacho, desde que haja “espaço” e que não possua o carimbo “Em Branco”. Obs.: Utilize o bom senso e a legislação se for o caso, para definir se a última folha do processo pode receber despachos. Ressaltamos que, levando-se em conta a sustentabilidade, recomenda-se, sempre que possível, sejam utilizadas a frente e o verso das folhas, não sendo aconselhável a inclusão de novas folhas antes disso.*

- (\*\*\*) *Não havendo a possibilidade de inclusão do despacho na última folha do processo, então utilizar a folha de despacho para este fim.*

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

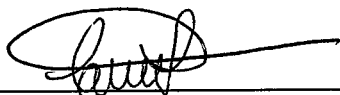
e) registrar a operação em sistema informatizado, no caso de documento(s) avulso(s) que já receberam NUP. Deverá ser informada sua anexação com a indicação do número do processo - NUP. **(Essa orientação ainda não se aplica na UFSM, já que os documentos avulsos, por enquanto, não recebem NUP).**

Lembramos ainda, que continuam tramitando na instituição grande quantidade de processos com capa na cor “verde” e estes continuam com os procedimentos que sempre foram adotados, ou seja, ao anexar folhas a unidade/subunidade faz a numeração seqüencial, carimbo de numeração, rubrica e acrescenta na contracapa a informação do número de folhas incluídas, data e rubrica.

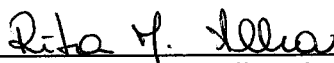
Maiores esclarecimentos podem ser obtidos na Divisão de Protocolo – DAG, Sala 130 do Prédio da Reitoria, ramal: 8233 ou pelo e-mail: [protocolodag@ufsm.br](mailto:protocolodag@ufsm.br). Em breve, essa Circular, estará disponível no site do Departamento de Arquivo Geral: [www.ufsm.br/dag](http://www.ufsm.br/dag).

Solicitamos ampla divulgação dessa circular no âmbito de sua unidade/subunidade.

Atenciosamente,



\_\_\_\_\_  
Cleber Domingos Trindade da Rosa  
Diretor da Divisão de Protocolo



\_\_\_\_\_  
Rita Medianeira Ilha  
Diretora do Departamento de Arquivo Geral