



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
CAMPUS UFRJ-MACAÉ
Professor Aloísio Teixeira



Manual de procedimentos de Protocolo Campus UFRJ/Macaé

Macaé
2016

Sumário

1. Definições.....	4
2. Autuação de processos internos.....	6
3. Autuação de processos de pessoas externas à UFRJ.....	8
4. Tramitação e recebimento de processos.....	9
5. Juntadas.....	10
6. Desapensação.....	12
7. Abertura de volume de processo.....	13
8. Exclusão de processos.....	15
9. Troca de malote.....	16
10. Desmembramento.....	17
11. Desentranhamento.....	18
12. Reconstituição de processo.....	19
13. Orientações gerais.....	20
REFERÊNCIAS.....	21

Apresentação

De acordo com as Portarias Normativas do MPOG nº 5 de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, e nº 12 de 23 de novembro de 2009, que altera a anterior, e a partir das Orientações Normativas disponibilizada pela DGDI – Divisão de Gestão Documental e da Informação – Protocolo Central da Universidade, a qual os protocolos setoriais estão subordinados, ficam especificados os procedimentos a serem realizados pelo Setor de Protocolo.

Encontram-se especificadas também as orientações referentes aos procedimentos que somente poderão ser realizados pelo Protocolo Central da Universidade, localizado no prédio da Reitoria, na cidade do Rio de Janeiro.

O intuito da elaboração deste manual é esclarecer à comunidade os procedimentos desenvolvidos pelo Protocolo do Campus UFRJ-Macaé, padronizando as atividades e melhorando a comunicação e a eficiência administrativa, baseando-se nos princípios especificados pela Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Cabe, ainda, orientar os servidores do Campus (docentes e técnicos) os procedimentos necessários para resguardar o acesso à informação, disponibilidade, integridade, transparência e sigilo, quando necessário.

Este manual foi elaborado pela servidora Aline da Mata Daudt, arquivista, e revisado pelo servidor Diego Andrade, coordenador administrativo, após reunião conjunta com os setores de Protocolo, Financeiro, Recursos Humanos e Secretaria Acadêmica.

1. Definições

Anexação: é a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

Apensação: é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Ex. Um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, constituirá um único processo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.

Autuação: é o registro das informações, em sistema próprio, com base no documento oficial (requerimento ou ofício) e documentos a ele anexados, que caracteriza a abertura do processo.

Desapensação: é a separação física de processos apensados depois de cessado o motivo pelo qual foram juntados.

Desentranhamento: é a retirada de folhas ou peças do processo.

Desmembramento: é a separação de parte da documentação de um ou mais processo para a formação de novo processo.

Despacho: decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação

Documentação: conjunto de documentos/registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, produzido ou recebido pelas unidades administrativas e acadêmicas da UFRJ.

Folha de despacho/informação: onde deve ser registrada qualquer solicitação ou informação inerente ao processo, devendo ser aproveitada a frente e o verso.

Processo: é o conjunto de documentos reunidos no decurso de uma ação administrativa.

Processo principal: é o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento a sua.

Processo acessório: é o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

Reconstituição: constituir, formar de novo um processo.

Requerimento: documento utilizado para os mais diferentes tipos de solicitações às autoridades.

Termo de Abertura de Volume: é uma nota utilizada para registrar a abertura do processo; pode ser por intermédio de formulário ou carimbo específico.

Termo de Encerramento: é uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo; pode ser por intermédio de formulário ou carimbo específico.

Volume: constitui-se em nova pasta aberta, em continuidade a um determinado processo. Ocorre quando o processo tiver atingido o limite de folhas.

2. Autuação de processos internos

1ª etapa: Recebimento da documentação pelo Protocolo

- receber dos setores o requerimento original¹ assinado e os documentos que irão compor o processo;
- conferir se o requerimento inicial está de acordo com o pedido e assinado;

2ª etapa: Montagem do processo

- numerar e rubricar todas as folhas;
- por a documentação na capa;
- autuar o processo no SAP – Sistema de Acompanhamento de Processos;
- gerar no SAP etiqueta de identificação do processo.

3ª etapa: Conferir se os dados autuados estão corretos na etiqueta

4ª etapa: Tramitação do processo

- tramitar o processo no SAP para a unidade destinatária (interna ou externa);
- encaminhar o processo juntamente com a guia de tramitação;
- colocar no malote ou entregar em mãos, nos casos de tramitação interna.

Observações

- Cabe aos setores a juntada dos documentos referentes à solicitação do interessado, que deverá ser entregue ao Protocolo com o requerimento padrão para aquele assunto.
- O controle da documentação entregue ao protocolo ficará a cargo do setor de origem.
- O processo deverá ser autuado com Requerimento/Ofício original.
- O assunto do processo deverá sempre ser informado no requerimento.
- Os processos poderão ser abertos somente com o requerimento inicial, sem o restante da documentação que embasa o pedido. Neste caso, após

¹ Ver com o Protocolo modelo de requerimento padrão disponível

autuado, será tramitado ao setor de origem para acréscimo da documentação pertinente.

- O interessado poderá, mediante manifestação escrita no próprio, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.
- O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato incidente.
- Processos referentes a recursos, ou a qualquer demanda que seja de interessado não vinculado à UFRJ, serão autuados no protocolo.
- A numeração de requerimento, necessária para abertura de qualquer processo, será centralizada no protocolo.
- A numeração das folhas do processo é iniciada no Protocolo. As folhas subsequentes serão numeradas pelas unidades/setores que as adicionarem. A capa do processo não será numerada.
- Os setores poderão saber o número dos processos abertos a seu pedido através do campo "pesquisa" no Sistema de Acompanhamento Processual (SAP), realizando a busca por nome do interessado ou assunto do processo. Lembrando que a pesquisa ainda pode ser refinada por data de autuação.
- Os documentos encadernados ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra "anexo". E, nesse caso, na etiqueta do processo deverá apresentar a existência do anexo no campo Resumo do SAP. (Ex: anexo 01 Tese de Mestrado).

3. Autuação de processos de pessoas externas à UFRJ

1ª etapa: Recebimento da documentação pelo Protocolo

- O processo administrativo poderá ser iniciado a pedido do interessado ou de ofício. Nos casos de recurso contra resultado de concurso, o requerimento será fornecido pelo Protocolo. Nos demais casos não previstos, será pedida a formulação da solicitação por escrito, conforme orientação dada pelo Protocolo.
- Deverão ser incluídas no requerimento as informações para contato do interessado: endereço, telefone(s) e e-mail .
- Faz-se necessária apresentação de cópia do RG e CPF, a serem anexados no processo, para comprovação de titularidade, salvo exceções.
- Podem ser anexados demais documentos que o interessado julgar necessários para comprovação de sua solicitação.

2ª etapa: Fornecer cartão de protocolo com o número do processo e orientação para consulta ao SAP e acompanhamento.

3ª etapa: Montagem do processo

- numerar e rubricar todas as folhas;
- por a documentação na capa;
- autuar o processo no SAP – Sistema de Acompanhamento de Processos;
- gerar no SAP etiqueta de identificação do processo.

4ª etapa: Conferir se os dados autuados estão corretos na etiqueta

5ª etapa: Tramitação do processo

- tramitar o processo no SAP para o setor de destino;
- gerar guia de tramitação;
- entregar ao setor de destino.

4. Tramitação e recebimento de processos

- A passagem física do processo de um setor para outro deverá ser precedida de encaminhamento por escrito dentro do processo, assim como a devida tramitação no SAP. Isso se faz necessário a fim de resguardar a transparência dos atos e despachos que incidem sobre o processo.
- O setor para onde o processo será encaminhado deverá sempre ser identificado na parte interna da capa, no caso de tramitação interna, ou unidade, no caso de tramitação externa.
- Como há a necessidade da tramitação interna, é de igual importância o recebimento no sistema do processo que chega ao setor.
- A tramitação externa, ou seja, aquela direcionada a unidades que não tenham o código 38, é de responsabilidade do Protocolo. Somente será realizada após a entrega do(s) processo(s) pelo setor ao Protocolo, com o devido encaminhamento na última folha do processo, sem a necessidade da tramitação interna no SAP.
- O Protocolo será responsável pelo treinamento dos servidores para realização de tais procedimentos.

5. Juntadas

A realização do procedimento de juntada é centralizado na DGDI. Os protocolos setoriais não possuem permissão para realização de apensação ou anexação. Cabe ao setor averiguar a necessidade de juntada de um ou mais processos, conforme definições. Caso seja necessário:

1ª etapa: Solicitar a apensação/anexação

- providenciar uma folha de informação endereçada à DGDI com a solicitação de apensação informando:
 - a) o nº do processo principal;
 - b) o nº do(s) processo(s) acessório(s);
 - c) o destino dos processos após o procedimento, ou seja, se retorna para a unidade solicitante ou para outra unidade da UFRJ;
 - e) data, assinatura e carimbo do solicitante.
- incluir a solicitação ao final do processo denominado como principal;
- numerar a folha de informação, seguindo a numeração sequencial do processo;
- encaminhar fisicamente os processos para o Protocolo.

Ex: Faz-se necessário apensar o processo XX ao processo YY, que será o principal. O texto da solicitação ficará no processo YY:

À DGDI,

Solicitamos a apensação do processo XX ao presente processo, com posterior (encaminhamento ou retorno) à(o)_____.

(data, assinatura e carimbo do solicitante)

2ª etapa: Envio dos processos

- o Protocolo deverá manter os processos juntos, preferencialmente, preso por barbantes;
- tramitar os processos no SAP para a DGDI;
- emitir guia de tramitação;
- enviar os processos via malote.

Observação

- Uma vez realizada a juntada por anexação não será possível revertê-la.

6. Desapensação

Quando cessado o motivo pelo qual foram juntados os processos por meio de apensação, o setor deverá solicitar a desapensação dos processos.

1ª etapa: Solicitar a desapensação

- providenciar uma folha de informação endereçada à DGDI com a solicitação de desapensação a ser colocada no processo principal informando:
 - a) o nº do processo principal;
 - b) o nº do(s) processo(s) acessório(s);
 - c) o destino dos processos após o procedimento, ou seja, se retorna para a unidade solicitante ou para outra unidade da UFRJ;
 - e) data, assinatura e carimbo do solicitante.

2ª etapa: Envio dos processos

- o Protocolo deverá manter os processos juntos, preferencialmente, preso por barbantes;
- tramitar os processos no SAP para a DGDI;
- emitir guia de tramitação;
- enviar os processos via malote.

7. Abertura de volume de processo

A inserção dos volumes no sistema é realizada pela DGDI, mas a organização física dos processos é de responsabilidade do Protocolo Setorial. Para isso, é necessário que cada setor se atente ao número de folhas que está inserindo no processo, a fim de que não se ultrapasse o máximo de 199 folhas. Ocorrendo tal situação, o setor deve solicitar ao Protocolo a abertura do(s) volume(s) do processo.

1ª etapa: Encerrar o volume

- preencher e incluir o *termo de encerramento* ao final do volume a ser encerrado;
- numerar e rubricar o termo de encerramento, de forma que o termo seja, no máximo, a folha de nº 200 do volume;
- não é permitida nova inclusão de folha após o termo de encerramento do volume. Qualquer folha deverá constar no volume subsequente.

2ª etapa: Organizar a documentação do novo volume

- preencher o *termo de abertura* de volume e incluí-lo como primeira folha do volume a ser aberto;
- Providenciar nova capa de processo;
- numerar a documentação, inclusive o *termo de abertura*, obedecendo a sequência numérica do volume anterior;
- anotar na capa do novo volume o nº do processo e o número do volume.

3ª etapa: Enviar o processo à DGDI

- Tramitar o processo no SAP;
- Emitir a guia de tramitação;
- Encaminhar à DGDI, via malote, o último volume oficializado no sistema, juntamente com o(s) novo(s) volume(s) ser(em) aberto(s).

Observações

- Não é necessário imprimir nova etiqueta para o volume. Essa tarefa será feita pela DGDI após a formação do volume no Sistema.

- É vedada a inclusão de mais de 200 (duzentas) folhas em cada volume.
- Os Termos de Abertura e Encerramento de volume estão disponíveis para download no site: www.dgdi.ufrj.br, em - Orientações normativas e formulários.

8. Exclusão de processos

Caso o setor verifique a necessidade de exclusão do processo por duplicação ou desistência do interessado, deverá:

1º etapa: Solicitar a exclusão

- A exclusão de processos é realizada pela DGDI. A chefia do setor deverá enviar a solicitação por memorando ou por e-mail para o endereço **dgdi_protocolo@pr6.ufrj.br**, sempre informando:
 - a) o(s) número(s) do(s) processo(s);
 - b) a justificativa para o pedido;
 - c) nome, SIAPE e cargo ou função do solicitante.

Observações

- Na hipótese de exclusão por duplicidade de processos, além das informações acima, caberá ao solicitante informar o número do processo que foi duplicado e que deve ser mantido ativo.
- A exclusão só é permitida se o processo for do ano corrente e não apresentar trâmites ou despachos.
- Caso o processo possua tramitações e ou despachos, a Unidade deverá efetuar o seu arquivamento na própria Unidade, com a devida justificativa,.
- Não é necessário o encaminhamento do processo à DGDI, uma vez que a documentação será eliminada pela Unidade de Origem.
- Não é permitido solicitar exclusão de processo oriundo de outra Unidade.

9. Troca de malote

Atualmente, pela falta de transporte regular, não há dia fixo para troca de malote entre o Campus UFRJ-Macaé e a Seção de Expedição, responsável pela distribuição dos processos nos escaninhos das unidades de destino, localizada na Reitoria da Universidade.

O tempo mínimo necessário para o preparo do processo para tramitação externa é de 24 (vinta e quatro) horas. Assim, os processos encaminhados ao setor de Protocolo só serão incluídos no malote do dia seguinte. O horário de funcionamento do setor de Protocolo é **de 08h às 16h, diariamente**.

Exemplo: Para incluir processos em malote de quarta-feira, deverão ser entregues ao setor de Protocolo até as 16h de segunda-feira.

Observação: As trocas de malotes ocorrem com maior frequência às terças e sextas-feiras.

10. Desmembramento

Caso o setor verifique a necessidade de retirada de peças de um processo para a formação de um novo:

1ª etapa: Solicitar o desmembramento

- incluir no processo uma folha de informação endereçada à DGDI solicitando o desmembramento, informando:
 - as folhas que serão desmembradas do processo;
 - justificativa para o desmembramento, contendo detalhes do novo processo a ser aberto;
 - data, assinatura e carimbo da chefia.

2ª etapa: Elaborar requerimento para o novo processo que será aberto

3ª etapa: Envio à DGDI para providenciar

- Após incluída a folha de solicitação e elaboração do requerimento, o processo deverá ser entregue no Protocolo para tramitação no SAP e envio à DGDI para atendimento à solicitação de retirada dos documentos de um processo e formação do novo.

Observações

- É vedada a retirada da(s) folha(s) ou peça(s) que deu(ram) origem ao processo.

11. Desentranhamento

Caso o setor verifique a necessidade de retirada de peças do processo, deverá:

1ª etapa: Solicitar o desentranhamento

- Cabe ao setor incluir no processo uma folha de informação endereçada à DGDI contendo:
 - a solicitação de desentranhamento;
 - o número e a descrição da(s) folha(s) que precisa(m) ser desentranhada(s);
 - o motivo para o desentranhamento;
 - assinatura e carimbo da chefia.

2ª etapa: Envio à DGDI para providenciar

- Após incluída a folha de solicitação, o processo deverá ser entregue no Protocolo para tramitação no SAP e envio à DGDI para atendimento à solicitação de retirada da(s) folha(s).

Observações

- É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo;
- O desentranhamento de folhas ocorrerá no Protocolo da DGDI, a fim de evitar extravio/danos na documentação;
- O termo de desentranhamento de folhas somente poderá ser utilizado pela DGDI;
- O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento.

12. Reconstituição de processo

1º etapa: Providenciar a documentação necessária

- elaborar novo requerimento assinado pela autoridade competente, informando da reconstituição e do extravio ou desaparecimento do processo original;
- fornecer os documentos (cópias de documentos que constituíam o processo) e informações necessárias à reconstituição.

2ª etapa: Envio à DGGI para providenciar

- Após as providências do setor, o processo deverá ser encaminhado ao Protocolo para tramitação no SAP e envio à DGGI para atendimento à solicitação de reconstituição do processo.

Observações

- O servidor deverá comunicar à chefia assim que tomar conhecimento do extravio ou desaparecimento do processo;
- A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- A reconstituição do processo é de responsabilidade da DGGI mediante solicitação da chefia.

13. Orientações gerais

- As folhas de processo serão numeradas em ordem crescente e rubricadas, sem rasuras, no canto superior direito da folha.
- O verso da folha somente será numerado quando contiver informação. Receberá o mesmo número da frente com o acréscimo do "v", da palavra verso.
- Poderá ser utilizada a frente e o verso da folha de despacho, não se permitindo a inclusão de nova folha até o seu total aproveitamento do verso.
- Nos casos em que a peça do processo esteja em tamanho reduzido, deverá ser colada em folha de papel branco.
- Quando por falha ou omissão for constatada a necessidade de correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior apondo um "X" sobre a numeração a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras.
- A anexação é a união definitiva e irreversível das folhas que compõem os processos e será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados. A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios.
- O processo acessório não receberá tramitações até seja desapensado do principal.
- Enquanto estiverem apensados, os processos não poderão tramitar separadamente. O processo acessório deve acompanhar o processo principal até que sejam desapensados.
- Casos não contemplados neste manual serão analisadas com base na legislação vigente.

REFERÊNCIAS

BRASIL, Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9784.htm>. Acesso em: 07 mar. 2016.

BRASIL, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria nº 5, de 19 de dezembro de 2002. Altera a Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Disponível em: <http://www.dgdi.ufrj.br/images/documentos/outros/PortariaNormativa_n5-2002_protocolo.pdf>. Acesso em: 7 mar. 2016.

BRASIL, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria nº 12, de 23 de novembro de 2009. Altera a Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Disponível em:<http://www.dgdi.ufrj.br/images/documentos/outros/PortariaNormativa_n12-2009_protocolo.pdf>. Acesso em: 7 mar. 2016.

DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E DA INFORMAÇÃO, Orientações normativas e formulários. Disponível em:<http://www.dgdi.ufrj.br/index.php?option=com_content&view=article&id=8&Itemid=105>. Acesso em: 07 mar. 2016.