



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

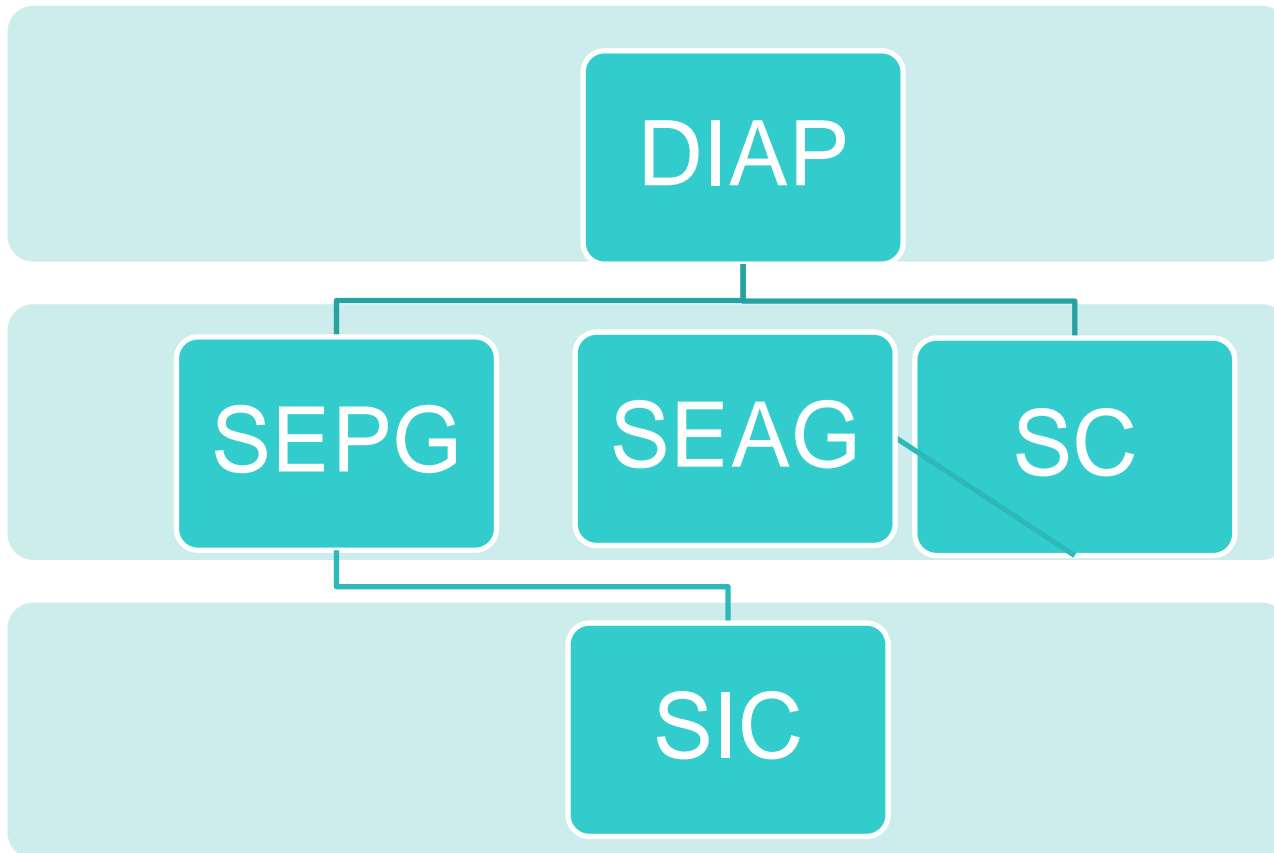
DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO

SIPAC E PROTOCOLO: Ferramentas de gestão processual

Por:

Carlos Eugênio da Silva Neto
Diretor da Divisão de Arquivo e Protocolo

DIAP



Objetivos

- Divulgar e discutir os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito da UFERSA.
- Amenizar dúvidas relacionadas as normas de Protocolo e SIPAC/Protocolo.

Instrumento Teórico

Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015:

- Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Atividades de Protocolo

- **Recebimento, classificação e registro.**
- **Distribuição.**
- **Controle da tramitação.**
- **Autuação de documento avulso para formação de processo (Numeração de folhas).**
- **Encerramento e abertura de volumes.**
- **Despacho.**

Atividades de Protocolo

- **Juntada (Anexação e Apensação).**
- **Desapensação de processo(s).**
- **Desentranhamento.**
- **Arquivamento.**
- **Desarquivamento X Empréstimo.**

Atividades de Protocolo

- **Mudanças no Sipac/Protocolo / Cadastro de Processos.**
- **Orientações Gerais (Site DIAP, Memorando enviados).**
- **Espaço “Tira dúvidas”.**

Processos



- É um conjunto de documentos que impliquem em responsabilidade técnica, financeira ou administrativa, necessários ao **esclarecimento de um mesmo assunto**, originado por um ou mais documentos que durante a sua tramitação, vai sendo instruído por **despachos** ou por anexações de outros documentos, com a finalidade de **análise, informações e decisões**. O processo é uma unidade orgânica e constituída por um ou mais volumes que devem tramitar juntos.

Recebimento, classificação e registro







- Nas hipóteses de sigilo da informação o tratamento dos documentos avulsos ou processos, deve observar o disposto na legislação específica em vigor. (DASS, Reitoria, Direção Campus).
- Não entregar processos a professores/técnicos/alunos/externo para anexar documentos.
- Desistência de abertura de processo (Formulário de desistência).

Recebimento, classificação e registro

- Recebimento via SIPAC - Permanecer até análise (não encaminhar antes ao setor destinatário).
- Bloqueio via sistema (15 dias úteis) – Devolver no SIPAC.

 **Processo Detalhado**  **Devolver Processo (por não tê-lo recebido fisicamente)**

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Data de Envio	
<input type="checkbox"/>  23091.00 /2016- (Origem: Processo Interno)		DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)	OSTENSIVO		 
<p>Tipo do Processo: INCLUSÃO DE DEPENDENTE</p> <p>Assunto do Processo: 024.143 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS: DESCONTOS - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)</p> <p>Assunto Detalhado: SOLICITO A INCLUSÃO DE DEPENDENTE DE IMPOSTO DE RENDA, CONFORME DOCUMENTAÇÃO EM ANEXO.</p>					
<input type="checkbox"/>  23091.00 /2016- (Origem: Processo Interno)		SECAO DE CARGOS CAD. E MOV. DE PESSOA (11.01.04.02)	OSTENSIVO		 
<p>Tipo do Processo: PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL (Técnico Administrativo)</p> <p>Assunto do Processo: 023.03 - QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL: REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL; AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO; ENQUADRAMENTO; EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL; PROMOÇÕES)</p> <p>Assunto Detalhado: SOLICITA PROGRESSÃO FUNCIONAL, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ANEXA.</p>					
<input type="checkbox"/>  23091.00: /2016- (Origem: Processo Interno)		SECAO DE CARGOS CAD. E MOV. DE PESSOA (11.01.04.02)	OSTENSIVO		 
<p>Tipo do Processo: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (Técnico Administrativo)</p> <p>Assunto do Processo: 023.03 - QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL: REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL; AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO; ENQUADRAMENTO; EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL; PROMOÇÕES)</p> <p>Assunto Detalhado: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL</p>					



Distribuição

- Uso do Caderno de Protocolo e SIPAC.
 - identificação do processo por meio do NUP;
 - remetente/interessado/representante legal;
 - data do encaminhamento;
 - identificação do responsável pelo encaminhamento; e
 - data do recebimento;
- **MEMORANDO CIRCULAR DIAP/Nº 16/2015** – Formulário de autorização de entrega

Autuação

É o termo que caracteriza abertura de processo/protocolado.

- Ex: 23.000 a 23.999 – Ministério da Educação
23.091 – Universidade Federal Rural do Semi-Árido
Processo: 23091.000120/2011-00
Processo: 23091. 000120 /2011 -00
Grupo I Grupo II Grupo III Grupo IV

Autuação

- O processo deve ser formado a partir de originais de documentos, cópias de documentos, quando requerida pela autoridade competente.
- A montagem do processo deve ser composta de folha de rosto, gerada pelo SIPAC-Protocolo, documento(s) que o componha (Ofício, Memorando, Requerimento Pessoal, etc.). e folha de informação / despacho.
- Folha de Rosto do Processo (mudança- Assinatura e carimbo).

Autuação – Numeração de Folhas

A numeração das folhas do processo será iniciada pela unidade protocolizadora. As folhas subsequentes serão numeradas, em **ordem crescente**, pelas unidades administrativas que as adicionarem, **mediante carimbo específico**, que deverá ser apostado no **canto superior direito na frente da folha**.

IMPORTANTE:

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

Autuação – Numeração de Folhas

- O carimbo deverá ser aposto somente na folha da frente (anverso).
- O verso da folha não será numerado. Quando for necessária a sua citação, terá como referência a letra "v", da palavra verso, seguida da indicação do número da folha.
- O servidor deverá apor o carimbo “**Em Branco**” no verso das folhas que não contenham informações registradas.
- 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. No caso de se detectar erro de numeração, será utilizado um “X” para inutilizar a numeração incorreta e será aposto o carimbo, registrando o novo número da folha. (Vide **MEMORANDO CIRCULAR Nº 10/2016 – DIAP**).

Autuação – Numeração de Folhas



Autuação – Numeração de Folhas

- 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;
- Qualquer correção de numeração deverá ser registrada e justificada, por meio de despacho no referido processo;

Encerramento e Abertura de Volume

- Cada volume de um processo deverá conter, no máximo, duzentas folhas, incluindo o “**Termo de Encerramento de Volume**”.
- Quando da inclusão de folhas em um processo for verificado que serão ultrapassadas as duzentas folhas permitidas por volume, a entidade em que estiver tramitando o processo, deverá realizar a abertura de um novo volume.
- Havendo um processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento avulso contendo cinquenta folhas, encerrar-se-á o volume com 180 folhas e abrir-se-á novo volume com o referido documento de cinquenta folhas.

Encerramento e Abertura de Volume

- Será permitida a inclusão de documento avulso, ultrapassando as duzentas folhas do volume, somente se este for dar conclusão ao processo e, desde que o documento não contenha mais de vinte folhas.
- Termos de abertura e encerramento de volumes.

Despacho

- Os despachos podem ser **informativos** ou **decisórios**. Os **despachos informativos**, ou despachos de mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao documento, avulso ou processo, enquanto que os **despachos decisórios** envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.
- Para os despachos deverão, sempre que possível, ser utilizados a frente e o verso da folha do processo,

Despacho

- Dar ciência ao interessado (Marcar opção “enviar por e-mail”)
- Arquiva-se

- **Urgentário:** É aquele que apenas dá andamento ao documento;
- **Interlocutório:** É aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a a autoridade hierarquicamente superior ou de outra unidade da repartição;
- **Saneador:** É aquele que resolve falhas encontradas no andamento do processo.
- **Servidor Responsável pelo Despacho:** servidor que irá realizar a autenticação do despacho;
- **Público:** indica se o despacho será visível por todas unidades onde tramita o processo ou, caso contrário, apenas na sua unidade;
- **Notificar por E-mail:** indica se os interessados do processo deverão ser notificados do despacho via e-mail. Para os interessados servidores da instituição, também será enviada uma notificação para os chefes de sua unidade de lotação.
- **Forma do Despacho:** indica se o despacho será informado manualmente ou por via de um arquivo anexado referente a ele.

Atenção: Caso o sr(a) seja o responsável pelo despacho que está sendo cadastrado, o mesmo já será autenticado, caso contrário, o despacho só será possível de ser visualizado após a autenticação eletrônica do servidor responsável no Portal Administrativo -> Protocolo -> Despachos Eletrônicos -> Autenticar.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23091.00 / 2013-
Assunto do Processo: 125.32 - AVALIAÇÃO ACADÊMICA:TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, TRABALHO FINAL DE CURSO
Assunto Detalhado: SOLICITA SUBSTITUIÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ANEXA.
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: SETOR DE PROTOCOLO GERAL (11.01.38.05.01)

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (11.01.38.05)
Tipo do Despacho: Decisório
Parecer: Favorável Desfavorável
Servidor Responsável pelo Despacho: INFORME O SERVIDOR
Público: Sim Não ?
Notificar por E-mail: Sim Não ?
Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Protocolos

Juntada (Anexação e Apensação)

- A juntada de processo(s) a processo poderá ser executada pela unidade administrativa onde o processo estiver sendo instruído.
- **Juntada por anexação:**

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

Juntada (Anexação)

- 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 (tipo do processo), prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal.
- 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” (sistema), em folha a ser anexada após a última folha do processo principal

Juntada (Anexação)

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

Juntada (Anexação)

- f) apor, na capa do processo principal, no campo “**Observações**”, a seguinte informação: “**Processo(s) anexado(s) número(s)** _____”;
- g) Quando do ato de anexação de processo(s) a processo for constatada a ausência de folhas, anexos e/ou volumes, a unidade protocolizadora deverá registrar o fato por meio de despacho a ser anexado como último documento do processo principal.

Juntada (Apeensação)

- A juntada por apeensação de processo(s) a processo ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência.
- Esta juntada se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal). Neste procedimento, considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apeensação, observando-se que este não será, necessariamente, o processo mais antigo.

Juntada (Apenção)

- Sempre que ocorre uma juntada por apenação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer somente no processo principal.
- a) manter sobreposto um processo ao outro, presos por cadarço ou similar de algodão cru com no mínimo 30 mm de largura, ficando o processo principal, isto é, o que contiver o pedido da juntada por apenação, em primeiro lugar;
- b) manter a numeração original das folhas de cada processo;
- c) lavrar o **“Termo de Juntada por Apenção”**, em folha a ser anexada após a última folha do processo principal.

Desapensação de processo(s)

- A desapensação deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) processo(s).
- registrar a operação de desapensação em sistema informatizado (SIPAC)
- separar fisicamente o(s) processo(s) acessório(s) do processo principal;
- lavrar o **“Termo de Desapensação”**, em folha a ser anexada após a última folha do processo principal,
- apor, na capa do processo principal, no campo **“Anexos”**, a seguinte informação: **“Processo(s) desapensado(s) número(s) _____”**;

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.

IMPORTANTE:

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

Desentranhamento

- **METODOLOGIA:**
- a) informar qual(is) folha(s) do processo será(ão) desentranhada(s), mediante despacho da autoridade competente;
- b) separar fisicamente a(s) folha(s) do processo que será(ão) desentranhada(s), de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;
- c) conservar a numeração original do processo que teve folha(s) desentranhada(s), não renumerando-as;
- d) lavrar o **“Termo de Desentranhamento”**, em folha a ser anexada no lugar das folhas desentranhadas, observando-se que esta folha não será numerada.

Desentranhamento

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Em/...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s) , faço o desentranhamento do presente processo nº..... da(s) folha(s) nº(s) , por motivo de

Desentranhamento

- Apor, na capa do processo principal, no campo **“Observações”**, a seguinte informação: **“Folha(s) desentranhada(s) número(s).**
- Providenciar a devolução da(s) folhas(s) desentranhada(s) e do(s) processo(s) à unidade administrativa que solicitou o desentranhamento.

Arquivamento

- O arquivamento de documento(s), avulso(s) ou processo(s), ocorrerá diante das seguintes condições:
 - a) por deferimento ou indeferimento do pleito;
 - b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou
 - c) por decisão motivada de autoridade competente
- O documento, avulso ou processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente. O despacho deverá ser feito na última folha do documento, avulso ou processo, ou mediante a utilização de folha de despacho, indicando “**Arquive-se**”.
- Encaminhar para DIAP ou Setor de Arquivo Geral

Desarquivamento

- O processo será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

- E-mail ou pessoalmente via formulário.

Empréstimo

- O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a conseqüente continuidade da ação do documento.
- Cuidado no controle dos empréstimos já que não há sistema informatizado para essa ação.

Mudanças no Sipac/Protocolo - Cadastro de Processos



Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: *

Assunto do Processo: *

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: *

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Protocolos

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Data de Cadastro: 23/05/2016

Tipo do Documento: * -- SELECIONE --

Data do Documento: *

Identificador:

Ano:

Número de Folhas: *

Unidade de Origem:

 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO (11.00)

 REITORIA (11.01)

 VICE-REITORIA (11.02)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Observações:



(700 caracteres/0 digitados)

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

★ Campos de preenchimento obrigatório.

 **Visualizar Documento**  **Excluir Documento**

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO - VOLUME 1

<input type="checkbox"/>	Tipo de Documento	Data de Documento	Identificador	Origem	Folhas		
<input type="checkbox"/>	REQUERIMENTO	04/12/2014	NÃO DEFINIDO	NÃO DEFINIDO	1		

  **✖: Excluir Volume**

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Data do Documento	Identificação	Número	Ano	Protocolo	Número de Folhas
-------------------	---------------	--------	-----	-----------	------------------

Nenhum Volume Inserido.

Sist. de Protocolos

Orientações Gerais

- <http://diap.proad.ufersa.edu.br/>
- Consultas de processos
- Termos
- Perguntas Frequentes
- Normas
- Glossário

Orientações Gerais

- Memorandos
- 04/2016 - Sobre arquivamento de processo(s) nos Campi
- 01/2016 - Orientações sobre normas de Protocolo (estagiários)
- 19/2015 - Distribuição de correspondências institucionais



Obrigado!!

Carlos Eugênio da Silva Neto

Diretor da Divisão de Arquivo e Protocolo

carlosneto@ufersa.edu.br

Rama: 1031