

# Procedimentos de Protocolo

## Programas Especiais



# Procedimentos de Protocolo

Slides





Escola de Serviço Público do  
Espírito Santo - Esesp

**TRILHA  
PROGRAMAS ESPECIAIS**

**PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL - PROGED**

**MÓDULO III**

**PROCEDIMENTOS  
PROTOCOLO**

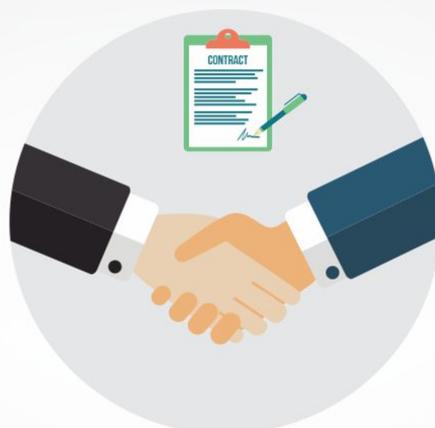
2017

1

GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Gestão e  
Recursos Humanos



**CONTRATO DIDÁTICO**



**EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES**

**Docente:**

**Viviane Vieira Vasconcelos**  
Arquivista  
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo

**Colaboradora:**

**Juliana Sabino Simonato**  
Arquivista – Professora Departamento de  
Arquivologia - UFES

**OBJETIVO DO CURSO**

Promover o conhecimento dos mecanismos de gestão e manuseio de documentos, visando fomentar a qualidade técnica e a segurança jurídica de diversas operações documentais, acarretando celeridade e eficiência às atividades da administração pública executadas por meio de documentos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apresentar as atividades do PROGED;
- Apresentar os procedimentos regidos pelo **Manual de Gestão Documental** quanto à produção e tramitação de processos;
- Orientar quanto aos procedimentos básicos de arquivamento;
- Minimizar as falhas na aplicação das normas e procedimentos emanados do PROGED;
- Contribuir para a melhoria do atendimento ao público.

5



## AGENDA

1. Ações do PROGED
2. Conceitos Arquivísticos
3. Noções gerais de Protocolo e Arquivo
4. Procedimentos de manuseio e tramitação de documentos – Manual de Gestão Documental

Aulas expositivas dialogadas e exercícios práticos

6



## Dinâmica 1

PASSOS	AÇÃO
01	Pegue uma folha de papel em branco (A4)
02	Dobre o lado maior ao meio
03	Dobre o lado maior ao meio novamente
04	Corte o canto que tiver duas dobras (+/- 2cm)
05	Dobre o lado maior ao meio
06	Repita o passo 04
07	Corte o lado oposto (+/- 2cm)
08	Desdobre a folha totalmente
09	Veja o RESULTADO

7



## PROGED –

### Programa de Gestão Documental

- **Decreto Estadual Nº 1.552-R de 10/10/2005;**
- Consiste em um **trabalho conjunto** a fim de solucionar os problemas de **manutenção e recuperação de informações**, contribuindo, assim, para o aumento da **eficácia da Administração Pública Estadual** e para a **preservação da sua memória institucional**.



## OBJETIVOS PROGED

- Garantir o acesso à informação pública de forma rápida e segura;
- Proporcionar transparência e excelência das ações do Estado;
- Otimizar e eliminar a burocracia inútil nos procedimentos administrativos;
- Proporcionar economia de tempo, segurança, controle das informações e redução de custos.

9



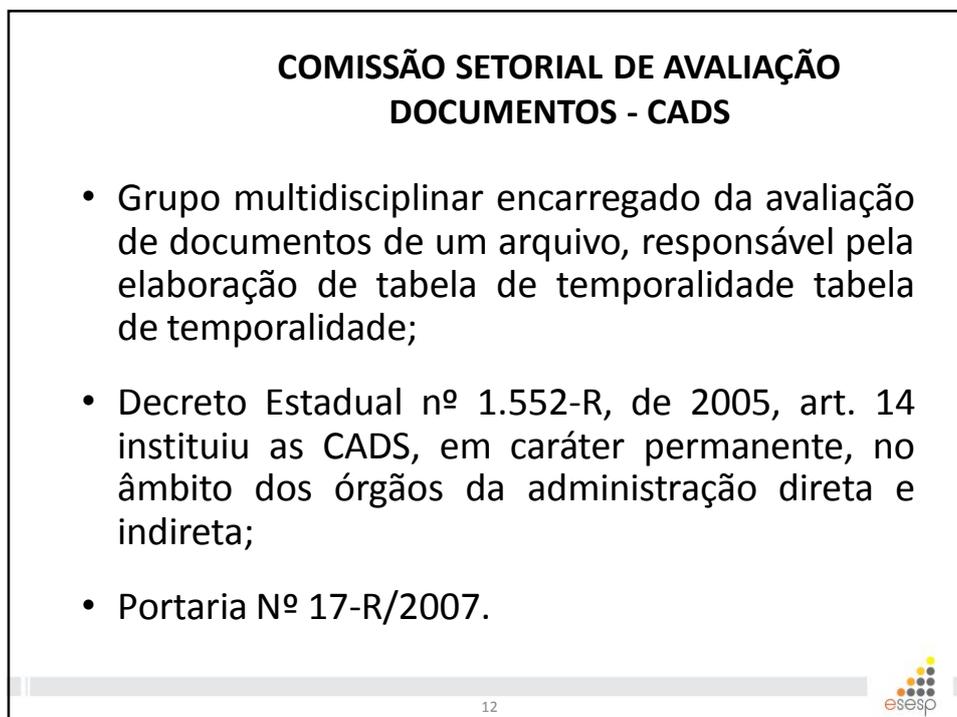
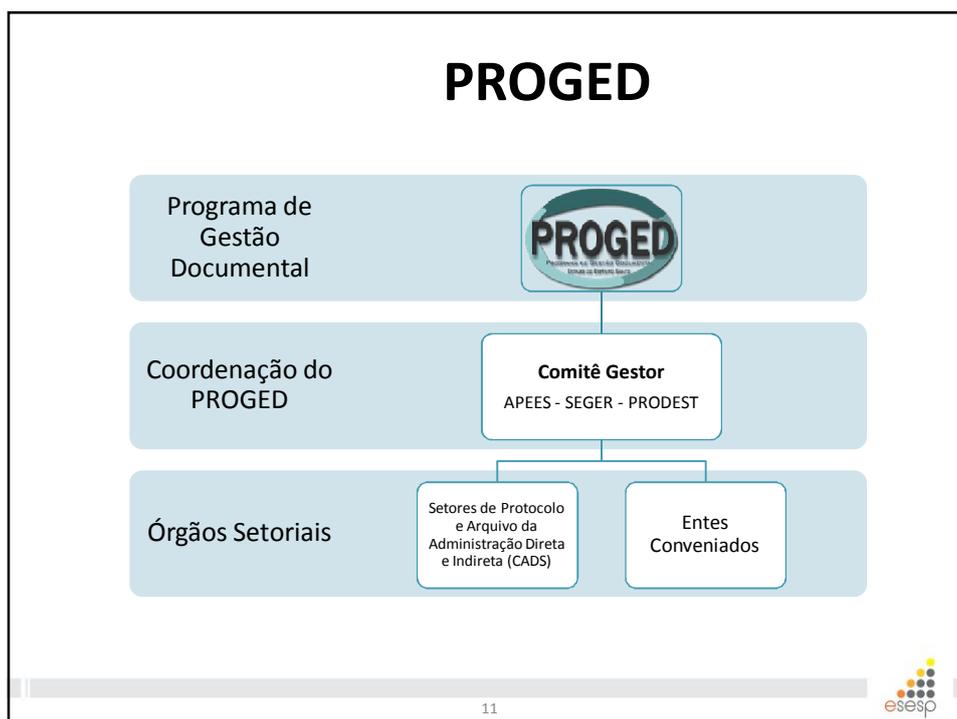
## COMITÊ GESTOR PROGED



SECRETARIA DE ESTADO DE  
GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

10





## INSTRUMENTOS TÉCNICOS

- Plano de Classificação de Documentos;
  - Tabela de Temporalidade de Documentos;
  - **Manual de Gestão Documental;**
- 
- *Notas Técnicas;*
  - *Sistema informatizado – Sistema Eletrônico de Protocolo - SEP;*

13



## Instrumentos Técnicos



La esfinge (1945), René Magritte.

CONTRIBUICAOINTEGRACAORECURSOSESTUDOS  
DOCUMENTOS **Plano de Classificação e**  
PESQUISACLASSIFICACAOPRODUCAOPRESERVAC  
**Tabela de Temporalidade** MANUAISAIDA  
CONSERVACAODARQUIVOSPROTOCOLOAVALIACAO  
PUBLICACAOGUARDASAIDA **de Documentos**  
ASSISTENCIA SERVICOS DIRETRIZES PADRONIZACAO  
**da Administração Pública** RECURSOS  
TRABALHO SEGURANCA INCENTIVO COMPETENCIA  
**PROCESSO do Estado do Espírito Santo**  
PROCESSOS DIREITOS CONTRIBUICAO INTEGRACAO  
**Atividades Meio** PUBLICACAO LEGISLACAO  
OFICIAL ASSUNTOS PUBLICACAO TECNICA GUARDA

USE **NOVO**  
**ESPIRITO SANTO**  
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

14



## Instrumentos Técnicos

018.121 FERENTES À POLÍTICA ESTADUAL

018.2 DIVULGAÇÃO INTERNA

018.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE

019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

*NESTA SUBCLASSE INCLUEM-SE OS DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS SERVIDORES LOTADOS NO ÓRGÃO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, BEM COMO OS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO EMPREGADORA NO QUE TANGE À ASSISTÊNCIA, PROTEÇÃO AO TRABALHO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.*

020.1 LEGISLAÇÃO

*NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL*

020.11 BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO

020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

*INCLUEM-SE AQUI CARTEIRAS, CARTÕES, CRACHÁS E CREDENCIAIS*

020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

15



## Instrumentos Técnicos

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	◆	◆	◆	<i>Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, tendo em vista a importância e destinação.</i>
020	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	◆	◆	◆	
020.1	LEGISLAÇÃO <i>NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL.</i>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	<i>É opcional a reprodução dos documentos permanentemente arquivados, desde que a cópia permaneça em arquivo para consulta.</i>
020.11	BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL <i>(INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ E CREDENCIAL)</i>	Enquanto o servidor permanecer	◆	Eliminação	
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. <i>INCLUINDO A LEI DOS 213 R-411</i>	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos	◆	Eliminação	<i>Os documentos sobre informações pessoais devem ser arquivados administrativamente ou judicialmente de acordo com as normas correspondentes às leis aplicáveis, após prazo e destinação estabelecidos nesta tabela.</i>
020.4	SINDICATOS, ACORDOS, DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS	Enquanto o servidor permanecer	◆	Eliminação	<i>O prazo máx. de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos os arquivos imediatamente após a saída do servidor do órgão.</i>
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	◆	◆	◆	

16



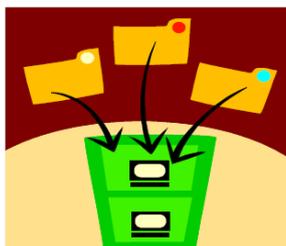
## Instrumentos Técnicos



17



## EIXOS DE ATUAÇÃO



**Gestão das CADs e entes  
conveniados**



**Atualização dos instrumentos de  
Gestão documental do PROGED**



**Capacitação**

18

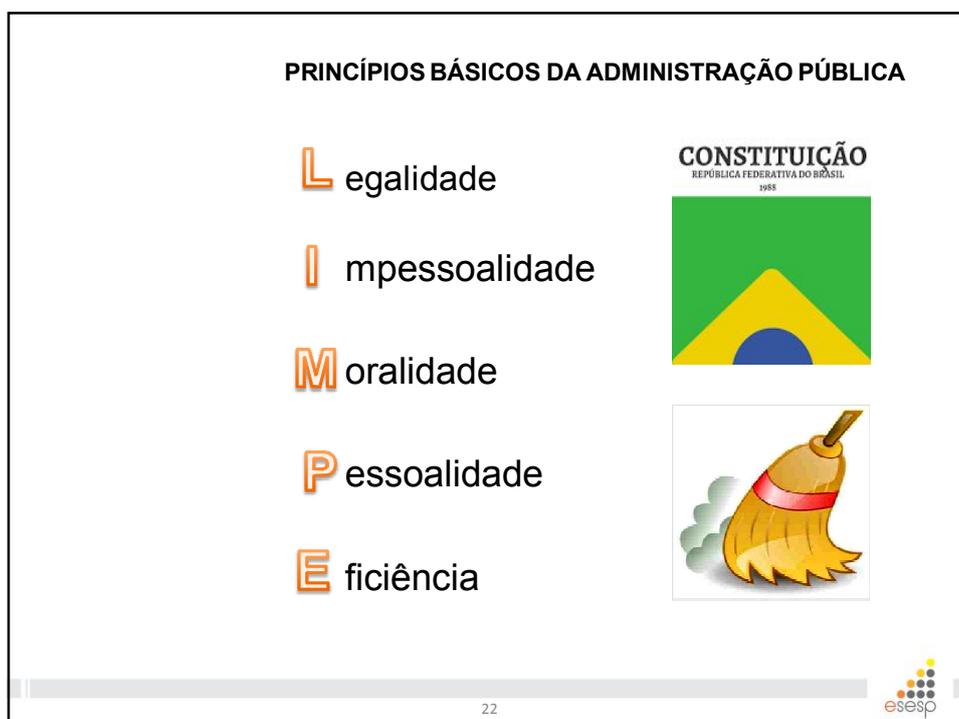


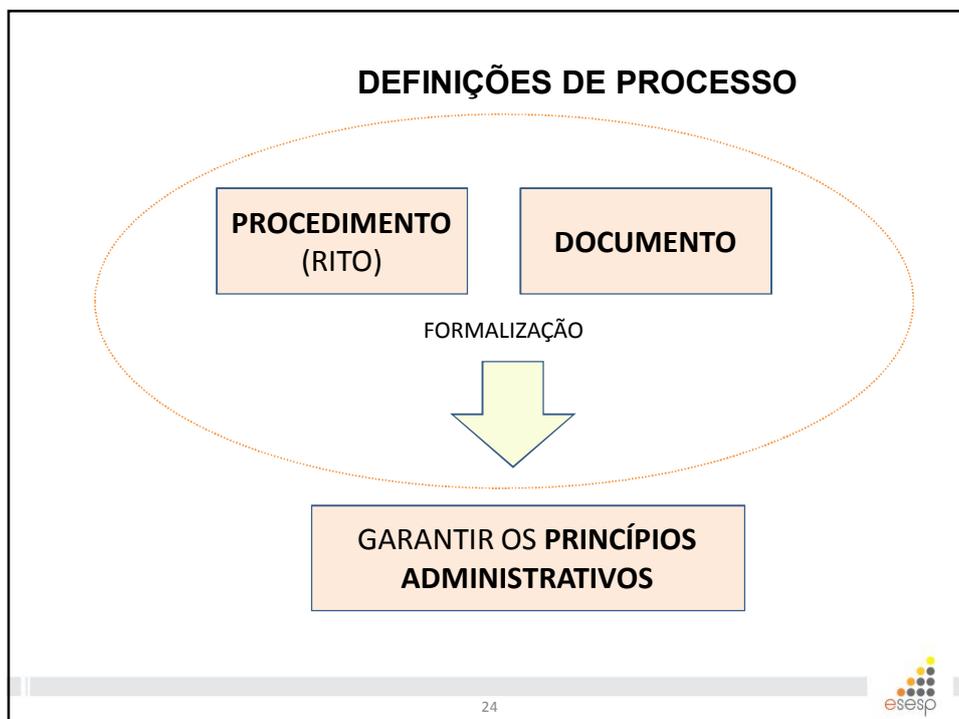
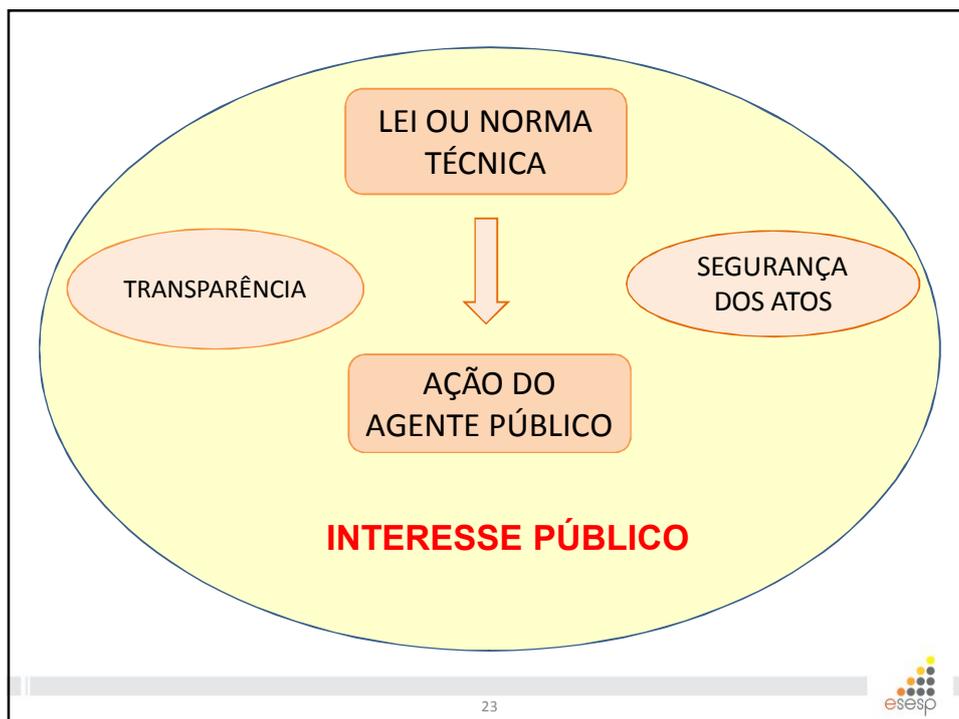


19

Como a padronização pode interferir na melhoria do cumprimento dos fins da Administração Pública?

20





## PROCESSO ADMINISTRATIVO

É o conjunto de peças que documentam o exercício de atividade administrativa, que abrange uma série de atos preparatórios de uma decisão final da Administração.

25



## FASES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



26

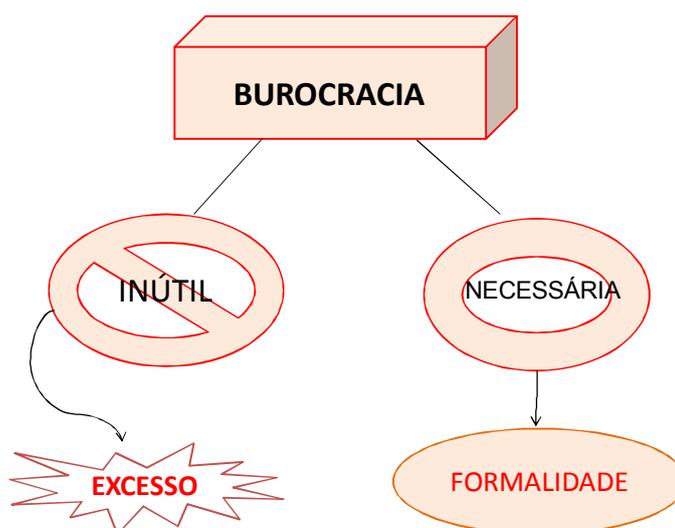


# VÍDEO

27



## GESTÃO DE BENS COLETIVOS



28



**CONCLUSÃO:**

Cabe ao agente público interpretar a norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige.

## Atendimento ao Público

É importante saber iniciar um bom atendimento para gerar um bom relacionamento entre atendente e cliente:

- **ESCUTAR** - com atenção e real vontade de compreender o cliente
- **CONSIDERAR** - os sentimentos das pessoas (nervosismo, desânimo, etc);
- **COMPREENDER** - a importância das pessoas para nós e para o Governo



## Atendimento ao Público

### DICAS!

- **NÃO** usar gírias, jargão, diminutivos, bem como chamar o cliente ou usuário de “ meu amor, meu bem, meu querido, meu filho”;
- Trate-os pelo nome ou apenas por senhor ou senhora;
- **JAMAIS** os clientes devem presenciar discussões entre funcionários. Problemas internos devem ser resolvidos internamente, não devem ser repassados aos clientes ou usuários.



31

## Atendimento ao Público

### ATENÇÃO!



- Os processos distribuídos aos servidores não poderão permanecer em seu poder por prazo superior a 30 dias (Decreto Estadual nº 998-R, de 05/02/2002);
- O prazo para permanência de documentos e processos no Setor de Protocolo será de 48 horas contadas a partir da data e hora de seu recebimento (Manual de Gestão Documental, p. 20).



32

## Atendimento ao Público

- Terão prioridade na tramitação os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado:

I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental;

III - pessoa portadora de doença grave.

- Os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.

(Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999)



33



## Política Nacional de Arquivos

### SINAR - SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS

**CONARQ:**  
Órgão Central  
(vinculado ao  
Arquivo  
Nacional)

**CONARQ:**  
Estabelece  
diretrizes da  
política nacional  
de Arquivos

### SIARQ / ES - SISTEMA ESTADUAL

**APEES:**  
Órgão Central



### SISTEMA MUNICIPAL

A definir

34



## LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

### Constituição Federal de 1988, art. 216, §2º

“Cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

### Lei Federal de Arquivos n.º 8.159/91, art. 1.º

“É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

## LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

### Lei Federal de Arquivos n.º 8.159/91, art. 3.º

“Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

### Crimes contra os documentos públicos



**Destruir, suprimir ou ocultar**, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor:

Pena – reclusão de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular.

(Código Penal, art. 305.)

37



### Legislação Arquivística

#### Lei Federal 8159 de 08 de Janeiro de 1991:

**Art. 25** - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

38



## Legislação Arquivística

### CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUANTO À NATUREZA DO ASSUNTO:

- **Ostensivos;**
- **Sigilosos:**
  - Ultrasecretos (25 anos);
  - Secretos (15 anos);
  - Reservados (5 anos).

(Lei Federal 12.527/2011)

39



## Legislação Arquivística

Informações relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas:

Acesso restrito independente da classificação do sigilo pelo prazo de 100 anos.

(Lei Federal 12.527/2011)

40



# EXERCÍCIOS

1 a 6



## SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto  
Sensu

 **FaceEsesp**  
**esesp.es.gov.br**



Escola de Serviço Público do  
Espírito Santo - Esesp

TRILHA  
**PROGRAMAS ESPECIAIS**

**PROCEDIMENTOS  
PROTOCOLO**

2017  
1

GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Gestão e  
Recursos Humanos



## CONCEITOS BÁSICOS

- **ATIVIDADES-FIM**

Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

- **ATIVIDADES-MEIO**

Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

3



## A IMPORTÂNCIA DOS ARQUIVOS

- **Arquivos** registram as ações, os direitos, os deveres, a trajetória institucional e sua relação com a sociedade.
- São fontes primárias de informação que possibilitam tomadas de decisão seguras e eficientes.



4



## Conceitos Arquivísticos

- **INFORMAÇÃO:** conjunto de dados (processados ou não) que podem ser manipulados e organizados para gerar conhecimento.
- **SUPORTE:** material sob o qual a informação é registrada.



5



## Conceitos Arquivísticos



- **DOCUMENTO DE ARQUIVO:** documento oriundo do desempenho das funções naturais de um órgão, criado por uma instituição ou pessoa no curso de suas atividades e preservado para a consecução de seus objetivos ou prova de fatos.

6



### Podemos concluir que:

1. Os documentos de arquivo, além de serem **produzidos** pela instituição, também podem ser **recebidos** pela mesma;
2. Os documentos de arquivo podem ser **registrados em qualquer suporte**;
3. Os documentos de arquivo são criados em função de uma atividade realizada pela instituição, de forma que os mesmos servirão de **prova das transações realizadas pela organização**.

7

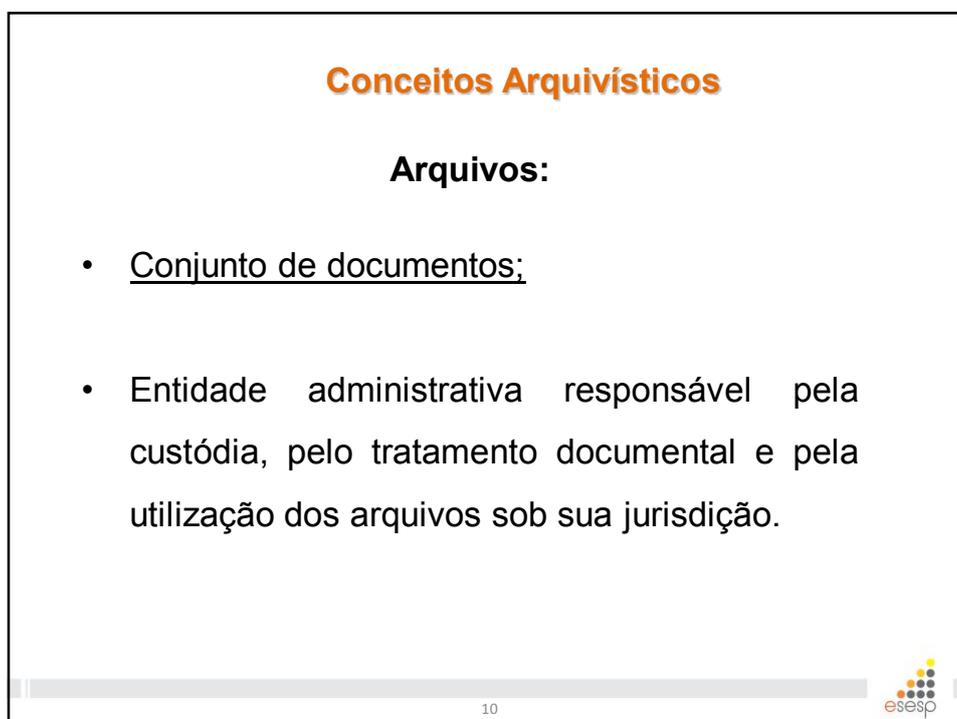
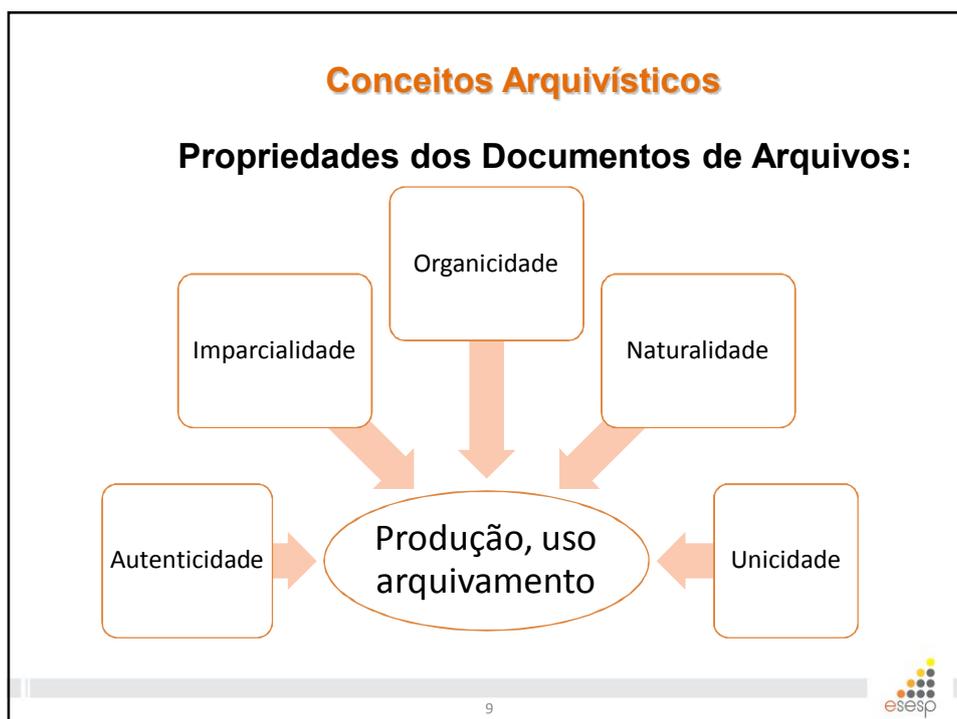


## Conceitos Arquivísticos

CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS	Exemplos
<b>Suporte</b>	Papel, filme, mídia eletrônica.
<b>Forma</b>	Original, cópia, rascunho, minuta.
<b>Formato</b>	Cartaz, folha, mapa, planta.
<b>Espécie</b>	<b>Boletim</b> , certidão, declaração, relatório, Ata, Nota Fiscal, Processo.
<b>Tipo</b>	Boletim <b>de frequência</b> , boletim de ocorrência, Ata de Reunião, Nota Fiscal de Serviço, Processo de aquisição de material de consumo.

8





## Conceitos Arquivísticos

- **Arquivos** registram as ações, os direitos, os deveres, a trajetória institucional e sua relação com a sociedade.
- São fontes primárias de informação que possibilitam tomadas de decisão seguras e eficientes.



11



## Conceitos Arquivísticos

### CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

1ª IDADE ARQUIVO CORRENTE	Valor Primário (valor administrativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de uso funcional, administrativo, jurídico;</li> <li>• Frequentemente consultados;</li> <li>• Próximo ao órgão produtor.</li> </ul>
2ª IDADE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	Valor Primário (Valor administrativo com menor intensidade)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raramente consultados;</li> <li>• Aguardam destinação final (guarda permanente ou eliminação).</li> </ul>
3ª IDADE ARQUIVO PERMANENTE	Valor Secundário (valor histórico)	Uso científico, social e cultural dos documentos.

12



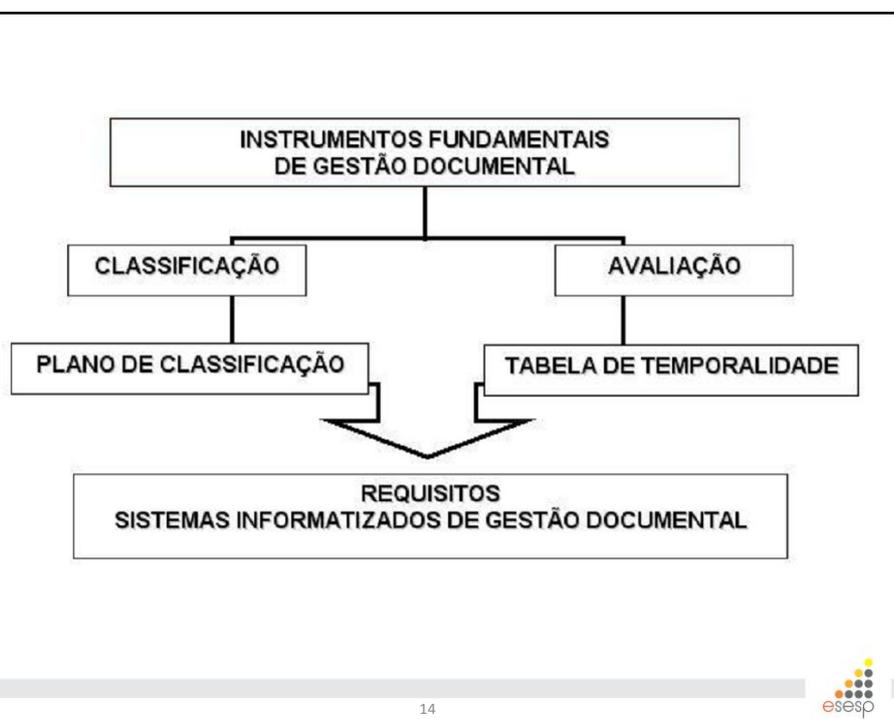
## Conceitos Arquivísticos

**Documento Avulso:** É qualquer suporte que contenha informação.

Exemplos: Ofícios, Comunicados; Atas, Requerimentos.

**Processo:**

- Conjunto de peças que documentam o exercício da atividade administrativa.
- Todo documento registrado no Sistema Eletrônico de Protocolo.



## Conceitos Arquivísticos

### CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:

1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo.
2. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados.

### BENEFÍCIOS DA CLASSIFICAÇÃO

- Organização lógica
- Correto arquivamento de documentos;
- Recuperação da informação;
- Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor;
- Racionalizar a produção documental;
- Controle do trâmite.

## MÉTODOS DE CLASSIFICAÇÃO

- POR ASSUNTO
- ESTRUTURAL
- FUNCIONAL

17



## MÉTODO FUNCIONAL



18



# MÉTODO FUNCIONAL

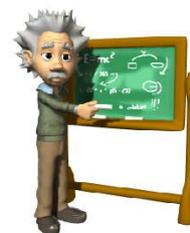
## Plano de Classificação: funcional

3. Gestão de Recursos Humanos: FUNÇÃO  
3.3 Controle da Frequência: SUBFUNÇÃO

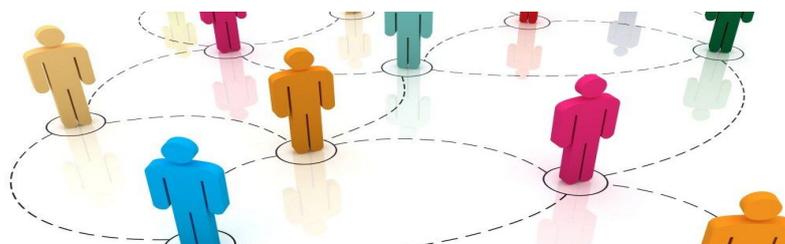
Atividade	Documentos
3.3.1 Registro de frequência	3.3.1.1 Atestado de frequência
	3.3.1.2 Banco de horas
	3.3.1.3 Boletim de frequência
	3.3.1.4 Comunicado de ocorrências
	3.3.1.5 Formulário de justificativa de falta
	3.3.1.6 Folha de ponto
	3.3.1.7 Planilha de controle de horas-extras

# EXERCÍCIOS

7 a 13



## DINÂMICA



21



Qual a importância do setor de arquivo e protocolo para uma instituição?



- Todo documento ou processo que necessita ingressar nas Secretarias, Autarquias e outros órgãos do poder executivo, são recebidos obrigatoriamente pelo Setor de Protocolo, ou pelas Unidades Protocolizadoras previamente definidas para esse fim.

22



- A qual unidade o Setor de Protocolo está subordinado?
- Quais são as atribuições do Setor de Protocolo?



23



### Situação – Problema:

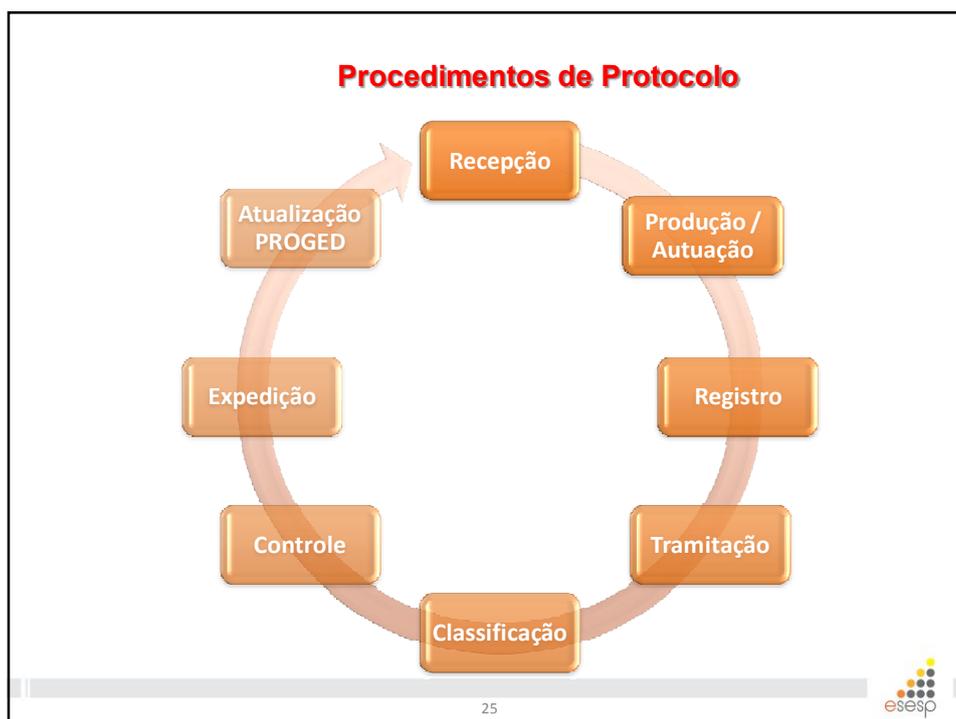
O Setor de Protocolo do seu órgão recebe um processo para ser encaminhado para o RH. O servidor responsável pelo Protocolo faz a conferência da numeração das páginas e encaminha o processo para instrução. O chefe do Setor de RH recebe o processo e junta as informações sobre a escala de férias dos servidores do órgão. Ao realizar a instrução, o servidor do RH erra na numeração das páginas do processo. O erro foi identificado pelo Setor de Protocolo.

1. Quem deve corrigir o erro?
2. Qual(is) a(s) função(s) específica(s) do Protocolo, nessa ação?
3. Qual é a participação do Setor de RH nessa instrução processual?



24





## Competências do Setor de Protocolo

CONCEITOS

**Recebimento** : Receber a documentação que dá entrada na instituição efetuando a separação dos documentos recebidos em oficial ostensivo ou sigiloso e particular.

**Classificação** : É uma operação intelectual que consiste em analisar e determinar o assunto de um documento. Determinando o assunto, deve-se escolher, conforme o código de classificação de documentos adotado, a categoria na qual o documento será classificado, atribuindo-lhe o respectivo código de referência, que permitirá recuperá-lo posteriormente.



26



## Setor de Protocolo: Conceitos

### CONCEITOS

**Registro e autuação:** Constitui o ato de registrar o documento no SEP, dando ao documento um número de capaz de garantir o controle de sua tramitação. [AUTUAÇÃO]

**Controle de Tramitação:** é o controle do andamento dos documentos e processos dentro da instituição, o que só é possível com o envolvimento de todos os setores do órgão, através do envio de guias/boletins de documentos ou **Boletim Eletrônico**.

**Expedição:** atividade que consiste em **enviar** os documentos e correspondências aos setores competentes. Da expedição rápida e correta depende o bom funcionamento de todos os setores da instituição.

27



## REGRAS GERAIS



- Alguns documentos, conforme sua tipologia, principalmente os de natureza particular (panfletos, avisos, convites, informes publicitários, faturas, notas fiscais, duplicatas, extratos, etc), não devem ser registrados, mas encaminhados diretamente aos destinatários, salvo se implicarem decisão administrativa;

**Evite abreviações**, isso facilita a busca posterior do processo.



28



## REGRAS GERAIS



- **Prioridade** de andamento de processos e documentos:
  - Cidadão a partir de 60 anos ( Lei Federal Nº 10.741/2003 e Lei Estadual Nº 6.684/2001 – CAPA AMARELA);
  - Mandados de Segurança;
  - Ações Ordinárias;
  - Intimações;
  - Calamidade Pública;
  - Outros que se relacionem diretamente a observância de prazos.

29



## PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO ATO DO **RECEBIMENTO**

### Conferir:

- ✓ Destinação existente no Despacho;
- ✓ Número do processo ou documento, que deverá estar relacionado em Boletim de Eletrônico (BE);
- ✓ Boletim de Documentos (BD), ou semelhante (inserir carimbo data/hora);
- ✓ No caso de recebimento de processos com mais de um volume, conferir se, de fato, todos os volumes encontram-se unidos no mesmo conjunto;

30



## PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO ATO DO **RECEBIMENTO**

- Após as devidas conferências, informar data, horário e nome legível, no respectivo BD ou proceder o recebimento no SEP através do BE;
- Registrar, no processo ou documento, o recebimento no órgão, por meio do carimbo “Recebimento”, devendo ser informados data, horário, procedência e nome legível do recebedor;

 <p>(Nome do órgão) <b>RECEBIDO</b> Em: ___ / ___ / ___ ÀS ___:___ Procedência: _____ Nome legível Nome do setor</p>
---

31



## PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO ATO DA **TRIAGEM**

- Documentos e Processos de **caráter comum**:
  - Conferir destinação;
  - Identificar a necessidade de registro;
  - Conferir numeração;
    - Registrar o número de folhas por meio do carimbo Numeração Conferida.

 <p>(Nome do órgão) Processo nº: _____ <b>NUMERAÇÃO CONFERIDA</b> Até folha (s): _____ Em: ___ / ___ / ___ Nome legível Nome do setor</p>
--



**Atenção aos documentos de caráter de urgência, que terão tratamento preferencial, segundo a legislação vigente.**

32



## PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO ATO DA **TRIAGEM**

- Documentos e Processos de caráter reservado, sigiloso ou particular:
  - Conferir o destinatário;
  - Relacionar no Boletim de Documentos ou Livro de Protocolo;
  - Encaminhar ao interessado;



**CLASSIFICAÇÃO DO GRAU DE SIGILO, SEGUNDO A SECONT**

## REGISTRO DE **DOCUMENTOS AVULSOS**

- A protocolização consiste em:
  - Registrar data e hora, por meio de carimbo ou aparelho protocolizador;
  - Entregar comprovante ao interessado;
  - Registrar no Boletim de Documento para envio ao interessado;



*Documentos de natureza particular não devem ser registrados, salvo se implicarem decisão administrativa.*

# EXERCÍCIOS

14 a 19



## SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto  
Sensu

 **FaceEsesp**  
**esesp.es.gov.br**





Escola de Serviço Público do  
Espírito Santo - Esesp

TRILHA  
**PROGRAMAS ESPECIAIS**

**PROCEDIMENTOS  
PROTOCOLO**

2017  
1

GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Gestão e  
Recursos Humanos*



**AUTUAÇÃO DE PROCESSOS**



Certificar-se acerca da necessidade de autuação dos documentos ou se os mesmos deverão receber o tratamento destinado à documentos avulsos. Isto é, se constituem necessidade de decisão administrativa ou são documentos meramente informativos e/ou transitórios.

2



PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO ATO DA  
**AUTUAÇÃO**

- Verifique no SEP se o documento já foi autuado, para evitar reautuação;
- Na autuação inserir os seguintes itens:
  - ✓ Nome **completo** do interessado (CPF/CNPJ);
  - ✓ Assunto, conforme o Plano de Classificação;
  - ✓ Identificações Diversas (n.º do ofício, registro funcional, n.º do registro mecânico, entre outros);
  - ✓ Órgão atuador;
  - ✓ Setor atuador;
  - ✓ **Resumo.**

3



**INSERIR NO CAMPO DE RESUMO  
ELEMENTOS QUE PERMITAM A  
LOCALIZAÇÃO E A IDENTIFICAÇÃO  
PRECISA DO PROCESSO NO SEP, EM  
MOMENTO FUTURO, PARA O CASO DE  
SE EFETUAR UMA BUSCA SEM O  
NÚMERO DO PROCESSO. POR ISSO,  
QUANTO MAIS ESPECÍFICO E  
EXPOSITIVO FOR, MELHOR!**

4



No campo **interessado** deverá ser considerado a pessoa que assinou o documento, quando pessoa física, ou aquele cujo assunto do processo lhe interessar diretamente.

No caso em que o signatário representar pessoa jurídica, considera-se a própria instituição, pois estará requerendo algo para a instituição que representa, não especificamente para si próprio.

5C



## Tela do sistema denominada “Autuação de Processos”

### AUTUAR PROCESSO

INTERESSADOS	
Informe a relação de interessados:	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Adicionar Interessado"/> <input type="button" value="Alterar Interessado"/> <input type="button" value="Remover Interessado"/>	
RESUMO DA SOLICITAÇÃO	
Informe o resumo da solicitação:	
<input type="text"/>	
CLASSIFICAÇÕES DO PROCESSO	
Informe as classificações do Processo:	
<input type="radio"/> Plano de Classificação <input checked="" type="radio"/> Assunto	
Assunto:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	
Identificações Diversas:	<input type="text"/>
Município:	ESPÍRITO SANTO <input type="button" value="Buscar"/>
Quantidade de Volumes:	<input type="text" value="1"/>
Atividade Econômica:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>

6



## Tela do sistema denominada “Autuação de Processos”

**CLASSIFICAÇÕES DO PROCESSO**  
Informe as classificações do Processo:

Plano de Classificação  Assunto

**Plano:**

**Item:**

**Pesquisar Itens -- Caixa de diálogo Página da Web**

- PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ES (ATIVIDADES MEIO)
  - 024 - DIREITOS OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
    - 024.1 - FOLHAS DE PAGAMENTO FICHAS FINANCEIRAS
      - 024.11 - SALÁRIO, VENCIMENTOS, PROVENTOS, REMUNERAÇÕES REPO
        - 024.111 - SALÁRIO FAMÍLIA

**CLASSIFICAÇÕES DO PROCESSO**  
Informe as classificações do Processo:

Plano de Classificação  Assunto

**Plano:**

**Item:**

Informe os campos complementares:

NÚMERO FUNCIONAL

CPF

7



## PROCEDIMENTOS NÃO PERMITIDOS

- Reautuação de processos;
- Autuação provisória de processos;
- Reaproveitamento de numeração de processos, a qual será considerada fraude;
- Reserva de número de processos, a qual será considerada fraude;
- Autuação de expedientes incompletos, ou seja, que dependam de entrega, pela parte, de outros papéis ou documentos necessários à sua instrução.



## INSTRUÇÕES PARA MONTAGEM DE PROCESSOS



- Reunir o (s) documento (s) em forma de caderno, utilizando capa própria como elemento de proteção, na qual deverá ser colada a respectiva etiqueta emitida pelo SEP.
- Na primeira folha do processo, deverá ser colada uma via da etiqueta constante da capa;

9



## INSTRUÇÕES PARA MONTAGEM DE PROCESSOS



- A **capa** será considerada apenas como “elemento de proteção” do processo, por não ser um elemento apropriado para armazenar informações com segurança, uma vez que é passível de substituição e suscetível a danos físicos. Portanto, **não será numerada**, nem contada.
- Perfurar todas as folhas e juntá-las à capa por grampo adequado, em **material plástico**. **VER Nota Técnica PROGED Nº 001/2015**

10



## INSTRUÇÕES PARA MONTAGEM DE PROCESSOS



- Não se recomenda a perfuração de documentos de tamanho reduzido. Neste caso, utilize-se o **Termo de Colagem**. O carimbo numerador deverá ser exarado de forma que atinja uma parte do documento colado e outra parte da folha em que foi colado;



11

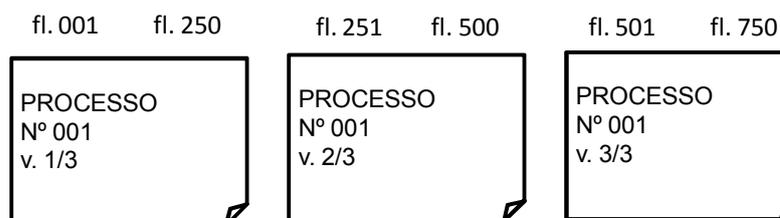


## INSTRUÇÕES PARA MONTAGEM DE PROCESSOS



### VOLUMES

- Quando um único processo, devido à sua extensão, possuir mais de um volume, cada um dos volumes deverá conter a respectiva etiqueta emitida pelo SEP. A identificação do volume obedecerá à ordem cronológica dos processos, da seguinte forma:



12



## INSTRUÇÕES PARA MONTAGEM DE PROCESSOS



### VOLUMES

- Devem ser numerados inclusive o Termo de Abertura e o Termo de Encerramento de Volume, os quais serão perfurados e inseridos na sequência normal de folhas dos respectivos processos;

	110 mm		110 mm
55 mm	<p><b>TERMO DE ABERTURA DE VOLUME</b></p> <p>Aos ___ dias do mês de _____ de _____, procedemos à abertura deste volume de nº _____ do processo nº _____, que se inicia com a folha nº _____. Para constar, eu (nome do servidor), (cargo do servidor) subscrevo e assino.</p> <p>_____ nome legível do declarante carimbo do declarante</p>	55 mm	<p><b>TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME</b></p> <p>Aos ___ dias do mês de _____ de _____, procedemos ao encerramento deste volume de nº _____ do processo nº _____, contendo _____ folhas, abrindo-se em seguida o volume nº _____.</p> <p>_____ nome legível do declarante carimbo do declarante</p>

## INSTRUÇÕES PARA MONTAGEM DE PROCESSOS



### VOLUMES

- A inserção de qualquer alteração/correção nos dados de identificação implicará, obrigatoriamente, a troca das etiquetas de todos os volumes, para que os dados permaneçam iguais;
- O acrécimo de laudas nesses processos se dará sempre no último volume, ou seja, é vedado o acréscimo de folhas nos demais volumes.

## INSTRUÇÕES PARA MONTAGEM DE PROCESSOS



### REGRAS GERAIS

- ✓ Manusear processos, zelando pela ordem das folhas e integridade do conteúdo;
- ✓ Providenciar a substituição das capas dilaceradas sempre que necessário, evitando tramitação de processo em mal estado de conservação. Nesse caso, todas as informações constantes da capa antiga deverão ser repassadas para a capa nova;
- ✓ **Inutilizar os espaços em branco.**

## PROCEDIMENTOS PARA NUMERAÇÃO DE PROCESSOS



- Numerar as folhas do processo a partir da primeira folha; no canto superior direito, devendo ser exarada em outra posição quando evitar sobrescrever alguma informação;
- Todas as folhas do processo deverão estar numeradas, rubricadas e ter inserido o número do processo em cada folha;

 <b>Siglas do Órgão/Setor</b> N.º Processo: _____ Fls. N.º: _____ Rubrica: _____
--

- A capa será considerada apenas como “elemento de proteção” do processo, portanto, não será numerada, nem contada;

## PROCEDIMENTOS PARA NUMERAÇÃO DE PROCESSOS



- **Todos os setores/unidades** são responsáveis pela numeração das folhas que porventura juntarem ao processo.
- Se o setor/unidade identificar que o processo recebido foi encaminhado sem que as folhas estejam devidamente numeradas, será facultada ao servidor a opção de numerar as páginas ou devolver à origem para que seja providenciado acerto da numeração;



17



## PROCEDIMENTOS PARA NUMERAÇÃO DE PROCESSOS



- Não é permitido partição de números, como 10-A, 10-B, 10-C, 10-1, 10-2, 10-3, nem qualquer outra forma de partição de numeração.
- Toda correção de numeração deverá ser justificada quanto à sua motivação, por meio de despacho datado e assinado pelo autor da alteração;



18



## PROCEDIMENTOS PARA NUMERAÇÃO DE PROCESSOS



- A correção da numeração deverá ser feita com a utilização de um simples e único traço em cima da numeração anterior, mantendo plenamente visível e identificável o número que foi substituído, permanecendo assim a memória dos atos no processo.

Siglas do Órgão/Setor	
N.º Processo:	_____
Fls. N.º:	_____
Rubrica:	_____

19



## PROCEDIMENTOS PARA NUMERAÇÃO DE PROCESSOS



- Documentos oficiais, como Certidões, Certificados ou outros de conteúdo autônomo, deverão ser numerados com extremo zelo para que informações do seu conteúdo não sejam sobrescritas;
- Nas tramitações internas, o servidor responsável pelo recebimento do processo deverá conferir se todas as folhas entranhadas pelo servidor que despachou o processo para seu Setor apresentam-se devidamente numeradas, rubricadas e identificadas com o número do processo corrente;



20



## PROCEDIMENTOS PARA NUMERAÇÃO DE PROCESSOS



- O Protocolo será o setor responsável por conferir todas as folhas do processo antes de encaminhar ao protocolo de Órgão ou Entidades externos às suas dependências;
- Caberá ao Setor de protocolo incluir o **carimbo de numeração conferida** na última folha juntada ao processo;

	(Nome do órgão) Processo nº: _____
<b>NUMERAÇÃO CONFERIDA</b>	
Até folha (s): _____	
Em: ___ / ___ / ____	
Nome legível Nome do setor	

21



22



## PROCEDIMENTOS PARA ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS



Registrar o envio do processo ao setor de destino por meio do carimbo “Remessa”, a ser exarado na folha de despacho;

	(Nome do órgão) <b>REMESSA</b>
Remeto este(s) auto(s) a:	
_____	
Em: ___ / ___ / ____	
Nome legível	
Nome do setor	

- Realizar a conferência de siglas, números e datas;
- Emitir o Boletim Eletrônico (BE) ou Boletim de Documentos (BD);

23



## PROCEDIMENTOS PARA ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS



MENU &gt; TRAMITAÇÃO &gt; GERAR BOLETIM ELETRÔNICO

▶ GERAR BOLETIM ELETRÔNICO

BOLETIM ELETRÔNICO	
<b>ORIGEM</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Validar Localização Atual	
Órgão:	PEES ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO <input type="button" value="Buscar"/>
Unidade:	CODEAC COORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCRITOS AUDI <input type="button" value="Buscar"/>
<b>DESTINO</b>	
Órgão:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Unidade:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
<b>ENVIO</b>	
Forma de transporte:	<input checked="" type="radio"/> Em Mãos <input type="radio"/> Mensageria <input type="radio"/> Malote
Notificar por e-mail:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Observação:	<input type="text"/> (200 restantes)
<b>DOCUMENTOS</b>	
Tipo de documento:	Nº do documento:
PROCESSO PAPEL	<input type="text"/> <input type="button" value="Adicionar"/>
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Novo"/>	

Sistema Eletrônico de Protocolo





## NORMAS GERAIS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS



- Utilizar, ao máximo, o verso das folhas, para continuação de informações, despachos e carimbos;
- Somente inutilizar os espaços em branco (por meio de um risco à tinta) nas folhas quando houver a real necessidade de introdução de novas folhas no processo;

Siglas do Órgão/Setor

### EM BRANCO

N.º Funcional: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

25



## NORMAS GERAIS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS



- Não incluir no processo documentos ou anotações que não contribuam para esclarecimentos sobre o assunto em pauta;
- **Manter o processo sempre em bom estado de conservação**
- Despachar em letra legível, colocando o carimbo de identificação funcional abaixo do nome.



26





## NORMAS GERAIS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS



- Despachos errados devem ser anulados pelo próprio autor, com os carimbos “CANCELADO” ou “SEM EFEITO”, e redigidos novamente por ele;

Siglas do Órgão/Setor

**CANCELADO**

Siglas do Órgão/Setor

**SEM EFEITO**

- Não anular palavras ou números equivocados com a utilização de corretivo líquido. Neste caso, deve-se utilizar a palavra “digo”, entre vírgulas;

27



## NORMAS GERAIS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS



- Quando da juntada de laudas (laudos técnicos, certidões e outros), deve-se seguir uma ordem cronológica;
- Caso não haja mais necessidade de tramitação do processo, após a decisão administrativa final, ele deverá receber despacho de arquite-se acompanhado de data, assinatura e carimbo do servidor.

	(Nome do órgão)
<b>ARQUIVE-SE</b>	
Em: ____ / ____ / ____	
_____ Nome legível	
_____ Nome do setor	

28



## TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS



- No despacho de encaminhamento de processos deverá conter:
  - Indicação do destino e de qual providência tomar.
  - Data, carimbo e assinatura ou carimbo de remessa;
  - Em caso de juntada, indicar os documentos exarados;

- A **tramitação** de processos **entre os órgãos** será executada sempre pelos Protocolos, por meio de Boletim Eletrônico.

29



## TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS



- Nenhum processo poderá ter andamento sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas, rubricadas e os espaços em branco devidamente inutilizados, **devendo existir carimbo próprio de numeração em cada Unidade;**

 **Siglas do Órgão/Setor**

N. ° Processo: \_\_\_\_\_

Fls. N.º: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

30



## TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS



**N**ão serão permitidos carimbos de triagem, nem despachos em documentos oficiais (escrituras, certidões, etc), nem mesmo no verso.

**J**á o carimbo de numeração, deverá ser inserido inclusive em tais documentos, evitando sobrescrever informações;

31



## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### JUNTADA

- É o ato de incorporar um ou mais documentos em um processo, para fins de estudo e apreciação ou para fundamentar e comprovar as decisões proferidas em um processo;
- É uma operação de caráter permanente;
- Executada em todo setor;



32



## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### JUNTADA

- O documento que foi incorporado receberá numeração sequencial à do processo;
- Ordenar as folhas que se deseja juntar, considerando sempre a ótica de quem efetuará as consultas e a sequência lógica mais adequada para o entendimento das informações contidas.



33



## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### JUNTADA



- Avaliar sua real relevância para o assunto do processo, de maneira a evitar a inclusão de informações desnecessárias, ou mesmo esquecer-se de incluir documentos ou informações importantes.

34



## Atividade Prática



35



## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### DISJUNÇÃO

- É o ato de **retirar** documentos de um processo registrado no SEP, os quais foram equivocadamente submetidos ao procedimento de juntada;



36



## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### DISJUNÇÃO

- O termo de disjunção deverá ser exarado na folha posterior à folha retirada, visando à manutenção da ordem cronológica dos fatos no processo, devendo conter as seguintes informações:
  - a) O(s) número(s) da(s) folha(s) retirada(s);
  - b) O tipo de documento;
  - c) Justificativa da disjunção.



37



## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### DISJUNÇÃO

- A autoridade competente só poderá autorizar a retirada de documentos originais de um processo quando esses não comprometerem as decisões finais; quando não forem provas de algum ato ilícito; ou quando a ausência desses documentos não prejudicar terceiros;
- Processos que envolvem questionamento jurídico, somente a PGE pode autorizar a disjunção de documentos, ou por determinação judicial, devendo ser mantida(s) no processo a(s) cópia(s) do(s) documento(s) retirado(s), devidamente autenticada(s) pelo servidor que retirou os originais;

38



## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### DISJUNÇÃO

- A retirada de documentos de um processo sem registro do termo de disjunção deverá ser objeto de inquérito administrativo, para apuração de responsável;
- Poderá ser executada por todos os setores, desde que se obedeça às normas editadas neste manual.



39



## SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas

Lato e Stricto  
Sensu

 **FaceEsesp**  
**esesp.es.gov.br**





Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

**TRILHA  
PROGRAMAS ESPECIAIS**

**PROCEDIMENTOS  
PROTOCOLO**

2017

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos



**ATIVIDADE**



2



## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### APENSAMENTO

- É o ato de **sobrepor** um ou mais processos a outro, que possuam matérias semelhantes e/ou complementares
- Manter cada um em suas capas individuais, um externamente ao outro, presos por barbante;
- Manter as folhas de cada processo com sua numeração original;



3



## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### APENSAMENTO



- É uma operação de caráter **provisório**;
- **Não** se fará apensamento quando desse ato resultar prejuízo para a marcha dos processos que deverão ser apensados;



4



## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### APENSAMENTO

- Não se fará a junção de processos quando a cópia de algumas de suas peças for suficiente para subsidiar estudos realizados em outro processo.

	(Nome do órgão)
<b>CÓPIA</b>	
Confere com o original	
Em: ___ / ___ / ___	
_____ Nome legível	
_____ Nome do setor	

5



## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### APENSAMENTO

- Lavrar termo de apensamento em todos os processos apensados;

	<b>TERMO DE APENSAMENTO</b>
	Sigla do Órgão/Setor
	Nº (s) do(s) Processo(s): _____
	_____ _____
	Em: ___ / ___ / ___
	_____ Nome legível do declarante
	_____ Carimbo do declarante

6



## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### APENSAMENTO

- Poderá ser executado em todo setor, desde que se obedeça às normas;



- Tramitar no SEP todos os processos que compõem o apensamento.

7



## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### DESAPENSAMENTO

Quando ocorre?

- Quando os envolvidos no processo solicitarem, após cumprimento do propósito de apensação;
- No encerramento do processo principal.

Atentar no arquivamento

Se o processo apensado tiver procedência distinta do principal, deverá ser remetido ao órgão de origem

8



## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### DESAPENSAMENTO

- Lavrar termo de desapensamento em todos os processos;

 <b>TERMO DE DESAPENSAMENTO</b> Sigla do Órgão/Setor Desapensamento do(s) processo(s) de nº (s): _____ _____ Em: ___ / ___ / ___ _____ Nome legível do declarante _____ Carimbo do declarante
---

9



## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### ANEXAÇÃO

- É o ato de **incorporar** (internamente, ou seja, sob capa única) processo(s) a outro(s) processo(s) que possuem interessado e matéria comuns;
- É uma operação de caráter **permanente**;



10



## ANEXAÇÃO



- 1) Manter capa e o conteúdo do processo principal,
- 2) Retirar a capa do processo secundário, formando um único conjunto;
- 3) Colar na primeira folha do processo secundário a respectiva etiqueta emitida pelo SEP;
- 4) Renumerar e rubricar as peças do processo secundário, mantendo a ordem cronológica das próprias folhas
- 5) Lavrar o "TERMO DE ANEXAÇÃO" na última folha do processo mais antigo;
- 6) Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;
- 7) Registrar no SEP o procedimento realizado na "Tela de Anexação".

## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### ANEXAÇÃO

- Somente o Setor de Protocolo pode executar a anexação, por meio de despacho exarado por servidor específico, salvo quando o próprio Protocolo atestar a sua necessidade;
- O processo que foi incorporado receberá numeração única, sequencial;

## ANEXAÇÃO



Processo Principal	Processo Secundário
Inquérito Administrativo	Recurso contra decisão de Inquérito
Auto de Infração	Defesa contra Auto de Infração
Licença sem vencimentos	Cancelamento de Licença



## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### ANEXAÇÃO

- Lavrar o Termo de Anexação na folha do processo principal (mais antigo);

TERMO DE ANEXAÇÃO	
Sigla do Órgão/Setor	
Anexado o(s) processo(s) de nº(s):	
_____	
Ao(s) de nº(s):	
_____	
Em: ___ / ___ / ____	
Nome legível do declarante	
_____	
Carimbo do declarante	



## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### DESANEXAÇÃO

- É o ato de **desincorporar** física e eletronicamente processos que foram anexados de forma equivocada.
- Apesar de a ANEXAÇÃO ser operação de caráter permanente, a previsão desta operação é necessária para a correção de erros na execução daquela operação.
- Somente o Setor de Protocolo poderá executar este procedimento.

15



### DESANEXAÇÃO

1. Receber o processo;
2. Verificar autorização da chefia imediata;
3. Confirmar se o processo foi anexado equivocadamente;
4. Registrar no SEP o procedimento realizado, na tela de desanexação;
5. Desincorporar os processos, providenciando o retorno das capas e da numeração, devendo ser anulada com um simples traço, mantendo-as legíveis.

16



## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### DESANEXAÇÃO

- O termo de desanexação será lavrado na última folha de ambos os processos.

TERMO DE DESANEXAÇÃO	
	Sigla do Órgão/Setor
Desanexado o(s) processo(s) de nº(s):	
_____	
Ao(s) de nº(s):	
_____	
Em: ____ / ____ / ____	
Nome legível do declarante	
Carimbo do declarante	

17



## RESUMO DAS PRINCIPAIS OPERAÇÕES

PROCEDIMENTO	COMO?	O QUE?	QUEM?	CARÁTER
JUNTADA	INCORPORAR	DOCUMENTO	TODOS	PERMANENTE
APENSAMENTO	SOBREPOR	PROCESSO	TODOS	PROVISÓRIO
ANEXAÇÃO	INCORPORAR	PROCESSO	PROTOCOLO	PERMANENTE
DISJUNÇÃO*	RETIRAR	DOCUMENTO	TODOS	-
DESAPENSAMENTO	-	-	TODOS	-
DESANEXAÇÃO*	-	-	PROTOCOLO	-

\* Somente para correção de erros na operação reversa (por ter caráter permanente) e com autorização da chefia imediata.

18



## Atividade



19



## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

- É o ato de **recuperar** um processo considerado como *desaparecido* ou *eliminado equivocadamente* pela Unidade Administrativa.
- Caso haja eliminação inadequada, deverá ser aberto um processo de sindicância para apuração de responsabilidade, conforme a legislação em vigor;



20



## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

- Este procedimento deverá ser solicitado ao Protocolo por um servidor do setor no qual o processo deveria estar, segundo informação do SEP, depois de esgotados todos os seus recursos de busca;
- A responsabilidade pela reconstituição de processos é atribuição inicial do Setor de Protocolo do **órgão de origem;**

21



## PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

### RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

- A reconstituição deverá ser autorizada previamente pelo subsecretário da pasta ou algum servidor por ele designado;
- Se, no curso do processo de restauração, aparecerem os autos originais, deverá ser providenciada a anexação entre ambos.



22



### RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

1. O setor em que, conforme localização do SEP tenha desaparecido o processo, deverá solicitar ao subsecretário a autorização para reconstituição;
2. O subsecretário deverá encaminhar ao Setor de Protocolo para início dos trabalhos de reconstituição;
3. Encaminhar às Unidades responsáveis, resgatando suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
4. Registrar no SEP, citando o número do processo extraviado;
5. Atribuir nova numeração ao processo reconstituído;
6. Concluída a reconstituição, o processo deverá seguir a sua tramitação normal.

23



### ROTINAS DE ARQUIVAMENTO

- Reunir os documentos que tratam do mesmo assunto, arquivando-os de acordo com a ordenação preestabelecida;
- Verificar a existência de processos apensados e proceder o desapensamento, se for o caso;
- Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem mais adequada (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês.
- Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;

24



## ROTINAS DE ARQUIVAMENTO

- Fixar cuidadosamente os documentos às capas apropriadas, com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes que, embora inseridos nas pastas suspensas ou caixas, permaneçam soltos para facilitar o manuseio;
- Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando, de maneira visível, as pastas suspensas, gavetas e caixas;

25



## ROTINAS DE ARQUIVAMENTO

Modelo de  
Etiqueta

 <b>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>		
<b>ÓRGÃO/SETOR:</b>		<b>DATAS-LIMITE</b>
<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO</b>  <b>Nº CAIXA</b>  <b>LOCALIZAÇÃO</b>		
<b>PRAZO DE GUARDA</b>		<b>DESTINAÇÃO FINAL</b>
<b>CORRENTE</b>	<b>INTERMEDIÁRIO</b>	
<b>OBSERVAÇÕES:</b>		
<b>ANO DE DESTINAÇÃO:</b>		

26



## ROTINAS DE ARQUIVAMENTO

### Arquivo Intermediário:

- Realizar o controle de retirada dos documentos, efetuado por meio de Recibo de empréstimo e em campo específico do SEP denominado VISTAS AO DOCUMENTO, da respectiva saída para o setor solicitante.
- O recibo de empréstimo tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento e como guia-fora, substituindo o documento na pasta de onde foi retirado, devendo ser eliminado quando da devolução do documento.

27



## OBRIGADA!

### CONTATOS:

- Viviane Vieira Vasconcelos  
Tel: 3636-6118  
[viviane@ape.es.gov.br](mailto:viviane@ape.es.gov.br)
- Juliana Sabino Simonato  
[jsimonato@yahoo.com.br](mailto:jsimonato@yahoo.com.br)



## SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto  
Sensu

 **FaceEsesp**  
***esesp.es.gov.br***

