

# PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Demandas Customizadas





Escola de Serviço Público do  
Espírito Santo - Esesp

## Programas de Demandas Customizadas

# PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO E ARQUIVO

2018

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



1

## OBJETIVO DO CURSO

Promover os instrumentos e normativas de gestão de documentos, visando fomentar a qualidade técnica e a segurança jurídica de diversas operações documentais, contribuindo para a celeridade e a eficiência das atividades da administração pública, registradas nos documentos.



2



## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

3



## AGENDA

1. Sobre o PROGED;
2. Princípios básicos arquivísticos;
3. Noções de atendimento ao público;
4. Noções gerais de Protocolo e Arquivo;
5. Procedimentos de manuseio e tramitação de documentos – Manual de Gestão Documental.

Aulas expositivas dialogadas e exercícios práticos.

4



## 1. PROGED – Programa de Gestão Documental

### O que é gestão de documentos?

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

(Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 3º).



5

## 1. 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.**



6

## 1.1 OBJETIVOS DO 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.



7



## 1.2 ESTRUTURA



8



### 1.2.1 Composição do Comitê Gestor



9



### 1.2.2 Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS

- Decreto Estadual nº 1.552-R, de 2005, art. 14 instituiu as CADS, em caráter permanente, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta;
- Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de arquivo, responsável pela elaboração da Tabela de temporalidade;
- Portaria Nº 17-R/2007.



10

## Slide 10

---

- VV1** Dizer que cada órgão deve nomear a sua por meio de ato administrativo correspondente, mantendo o cadastro atualizado no Arquivo Público. Deve possuir um Coordenador e um Secretário.

Viviane Vasconcelos; 19/09/2018

### 1.2.2.1 Competência da CADS:

I - auxiliar os setores de arquivo e protocolo nos estudos e pesquisas relativos à implantação do PROGED em sua instituição;

II - realizar estudos e estabelecer critérios de análise, seleção e destinação de documentos de atividades-fim;

III - aprovar as listagens de eliminação e recolhimento sugeridas pelos setores de arquivo;

IV - gerenciar os procedimentos de eliminação de documentos.

(Decreto Estadual 1552-R de 10 de Outubro de 2005.)

### 1.2.2.2 Composição da CADS:

- 01 servidor responsável pelo **protocolo**
- 01 servidor responsável pelo **arquivo**;
- 03 profissionais ligados diretamente às **atividades-fim** do órgão.

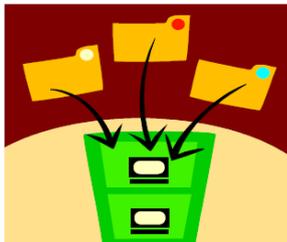


(OBS: sugere-se inserir um servidor da **área administrativa**)

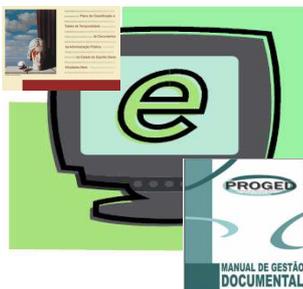
- A comissão poderá solicitar a colaboração de outros servidores para a execução de estudos ou esclarecimentos específicos.

(Art. 17, Decreto nº 1552-R, de 10 de Outubro de 2005.)

## 1.3 EIXOS DE ATUAÇÃO



**1 Gestão das CADS e entes conveniados**



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



**3 Capacitação**

## 1.4 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

- Planos de Classificação de Documentos;
- Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- **Manual de Gestão Documental;**
- *Notas Técnicas;*
- *Sistemas informatizados*

[www.proged.es.gov.br](http://www.proged.es.gov.br)



## 1.4.1 Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade



**Imagem 01:** Capa do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade das Atividades Meio do Governo do Estado do Espírito Santo



### 1.4.1.1 Plano de Classificação

- O Plano de Classificação de Documentos (PCD) é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades;
- A classificação é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar seu acesso. O trabalho é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.
- A classificação reflete a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.



### 1.4.1.1 Plano de Classificação (ATUAL)

- 018.121 REFERENTES 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.

### 1.4.1.1 Plano de Classificação (EM REFORMULAÇÃO)

**Função:** 02 - Gestão de Recursos Humanos

**Subfunção:** 02.01 - Planejamento e Formulação de Políticas de Recursos Humanos

**Atividades:** 02.01.01 - Estudos de Previsão e Controle de Quadro de Pessoal

Tipos Documentais:

02.01.01.01 - Relatório de dimensionamento de necessidade de pessoal

02.01.01.02 - Relatório de Controle de Quadro de Pessoal

02.01.01.03 - Evolução de Transformação de Cargos

**Subfunção:** 02.02 – Não há

**Atividade:** 02.02.01 – Relações Sindicais

Tipos Documentais:

02.02.01.01 - Relatório de Reunião com Sindicatos e Associações Profissionais

02.02.01.02 - Comunicação de apresentação de pauta

02.02.01.03 - Correspondências das relações sindicais. Incluem-se: ofícios, emails e comunicações sobre Eleições Sindicais e de Associações Profissionais, assembleias e respostas à solicitações.

**Atividade:** 02.02.02 - Acompanhamento de Ações Judiciais que Envolvem Servidores Públicos e Contratados Terceirizados

Tipos Documentais:

02.02.02.01 - Ofício de prestação de subsídio para defesa judicial do Estado

02.02.02.02 - Nota técnica interpretativa

02.02.02.03 - Ofício de informações ao Judiciário



### 1.4.1.2 Tabela de Temporalidade

É o instrumento arquivístico, resultante da avaliação documental, aprovada por autoridade competente, que define os prazos de guarda em cada fase e a destinação final dos documentos, se eliminação ou guarda permanente.



### 1.4.1.2 Tabela de Temporalidade

Código	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	◆	◆	◆	<i>Esses dados serão descartados pelo órgão de acordo com a periodicidade, levando em consideração a finalidade e a destinação.</i>
020	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	◆	◆	◆	
020.1	LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL.	Enquanto vigores	5 anos	Guarda permanente	<i>É específica a produção dos documentos permanentemente no momento, para que a ação permaneça em vigor para o futuro.</i>
021.11	BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ E CREDENCIAL)	Enquanto o servidor permanecer	◆	Eliminação	
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, INCLUSIVE A LEI DOS 213, RÁDII	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos	◆	Eliminação	<i>Os documentos sobre informações pessoais exigidas por conselhos administrativos ou judiciais serão descartados nos termos estabelecidos em seu estatuto, 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 digitais após a saída do servidor do órgão.</i>
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	◆	◆	◆	

### 1.4.1.2 Tabela de Temporalidade

CÓD	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	
021.1	Requisição de Material	2 anos	-----	Eliminação
023.2	Termo de posse	5 anos	95 anos	Eliminação
045.4	Normas e regulamentos	5 anos	10 anos	Permanente
050.1	Regimento interno	Enquanto vigorar	-----	Permanente

### 1.4.1.2 Tabela de Temporalidade

#### Vantagens

- Evita o acúmulo de massas documentais;
- Contribui para o acesso rápido às informações;
- Diminuição da ocupação do espaço físico;
- Diminuição com custos operacionais;
- Propicia melhores condições para a preservação dos documentos de caráter permanente.

### 1.4.2 Manual de Gestão Documental



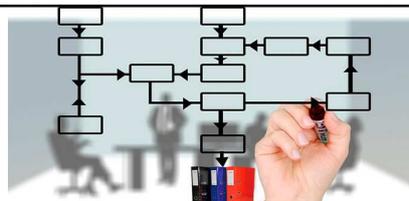
**Imagem 02:** Capa do Manual de Gestão Documental.  
Disponível em: [www.proged.es.gov.br](http://www.proged.es.gov.br)

## 2. PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

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



## 2. Padronização dos procedimentos técnicos



A instituição e operacionalização de normas de procedimentos contribuem para o controle da produção e tramitação dos documentos, bem como para acumulação ordenada dos documentos. Por outro lado, a ausência de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificulta o acesso à informação, onera o espaço físico e aumenta os custos operacionais

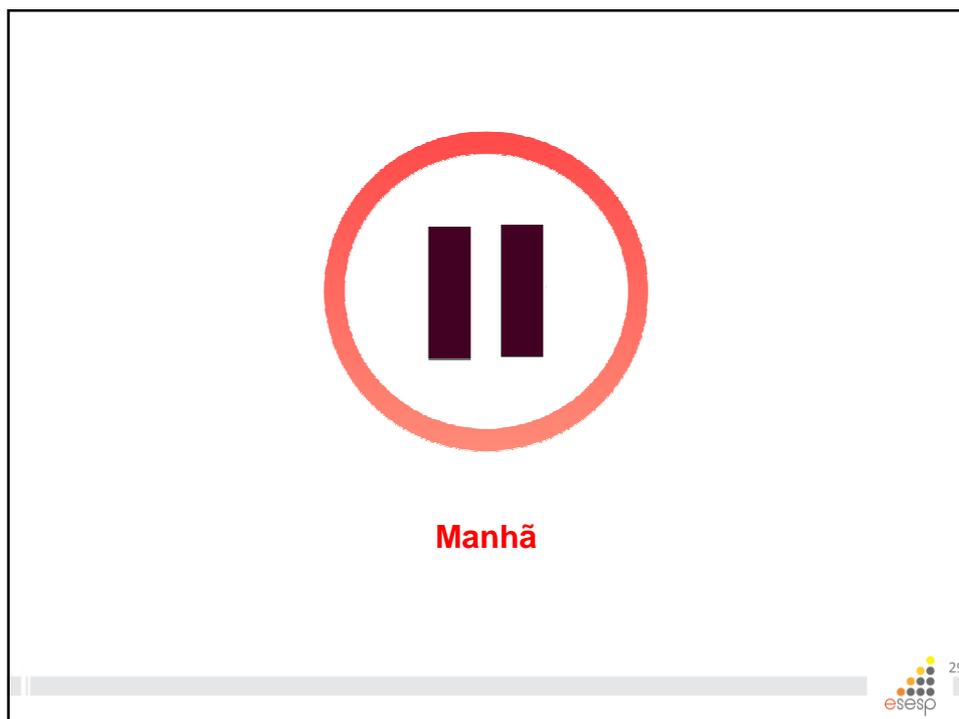
## 2.1 Dinâmica

Passo	Ação
1	Pegue uma folha de papel em branco (A4)
2	Dobre o lado maior ao meio
3	Dobre o lado maior ao meio novamente
4	Corte o canto que tiver duas dobras (+/- 2cm)
5	Dobre o lado maior ao meio
6	Repita o passo <b>04</b>
7	Corte o lado oposto (+/- 2cm)
8	Desdobre a folha totalmente
9	Veja o RESULTADO

27

## CONCLUSÃO:

Somente a elaboração de um conjunto de normas e procedimentos técnicos para a produção, tramitação, avaliação, uso e arquivamento de documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final permite o desenvolvimento e a implementação eficaz de sistemas informatizados de gestão de documentos e informações. (BERNARDES, 2008, p. 6).



### 3. BUROCRACIA

**Burocracia** é uma organização ou estrutura organizativa caracterizada por regras e procedimentos explícitos e regularizados, divisão de responsabilidades e especialização do trabalho, hierarquia e relações impessoais”.

(BUROCRACIA. In: WIKIPÉDIA. Disponível em:  
<<https://pt.wikipedia.org/w/index.php?title=Burocracia&oldid=51967575>>. Acesso em: 2 set. 2018).

# VÍDEO





**Burocracia  
necessária?**

### **A importância da burocracia**

- As normas são necessárias em qualquer sociedade;
- O coletivo impõe, muitas vezes, a restrição da autonomia individual.



### 3. Conclusão

“A **burocracia** está a favor do bom uso que se queira fazer dela”.

(Cordeiro, 2017. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/ebap/contents/documentos/0851-867-burocracia-na-construcao-da.pdf>>



35



### 4. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- **Atendimento** é o ato de atender, ou seja, o ato de cuidar, de prestar atenção às pessoas as quais recebemos ou mantemos contato.

36  
esesp

## 4.1 Você conhece bem a sua instituição?

- **Conhecer bem a instituição** é fundamental para que se ofereça um bom atendimento. Quando o servidor conhece plenamente o serviço oferecido, fica muito mais fácil atender às expectativas dos usuários e transmitirá mais segurança.

- ✓ Lembre-se: a obrigação de conhecer a estrutura administrativa do órgão é do servidor, e não do usuário!



## 4.2 Você conhece seu cliente?

Quem são os “clientes” do Setor de Protocolo?



## 4.3 O que o **Cliente** quer ?



- ☞ **Atenção;**
- ☞ **Ser tratado como indivíduo;**
- ☞ **Soluções, e não mais problemas;**
- ☞ **Agilidade no atendimento;**
- ☞ **Compromisso;**
- ☞ **Precisão.**



## 4.4 Bom relacionamento com o cliente/usuário

**ESCUTAR** - com atenção e real vontade de compreender o público



**CONSIDERAR** - os sentimentos das pessoas (nervosismo, desânimo, frustração, etc)

**COMPREENDER** - a importância das pessoas para nós e para o Governo, bem como as necessidades dos usuários.



## 4.5 Atitudes adequadas no atendimento

- **Comunicar-se** de forma clara e objetiva.



- Ser **cordial**, sorriso e gentileza não são favores;
- Demonstrar **entusiasmo** no atendimento;
- Agir com impessoalidade: aparência não gera prioridade;
- Evitar conversar e discutir com o colega durante o atendimento. Problemas internos não devem ser repassados aos clientes/usuários.

#### 4.6 Atitudes inadequadas no atendimento

- Palavras **negativas**
- Ser **reativo** ou **apático**
- Falar **gírias**
- Tratamento **íntimo**
- Querer se livrar da “batata quente”;
- **Falar mal da instituição** para o cliente



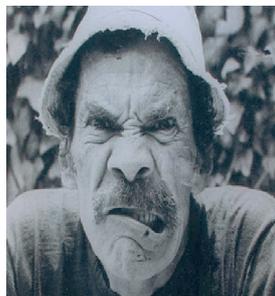
#### 4.7 O que prejudica o atendimento?

- Inexistência de Política de Qualidade;
- Ausência de ações de melhorias;
- Imediatismo e resultados de curto prazo;
- Alta rotatividade de servidores;
- Insatisfação e desinteresse;
- Servidores sem autonomia.



## 4.8 Pontos de stress no atendimento

- Prometer e não cumprir;
- Indiferença e atitudes indelicadas;
- Não ouvir o cliente/usuário;
- Agir com sarcasmo e prepotência;
- Discutir com o cliente/usuário;
- Usar palavras inadequadas;
- Não dar retorno ao cliente/usuário;
- Apresentar postura e aparência pouco profissionais.



## 4.9 Prioridade no atendimento

As repartições públicas e empresas concessionárias de serviços públicos estão obrigadas a dispensar **atendimento prioritário**, por meio de serviços individualizados que assegurem tratamento diferenciado e atendimento imediato às pessoas:

- ✓ com deficiência
- ✓ os idosos com idade igual ou superior a 60 anos;
- ✓ as gestantes e as lactantes;
- ✓ as pessoas com crianças de colo;
- ✓ os obesos.



(Lei Federal nº 10.048, de 8/11/2000).

**Qualidade é um termo relativo que vai mudando de significado à medida que as necessidades dos clientes evoluem.**

(William Edwards Deming)



47

## ATIVIDADE



48

*Você seria seu próprio ...*



## 5. LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA



**Imagem 04:** Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata.html>

## 5.1 Tutela constitucional do patrimônio arquivístico:

- **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”.



## 5.1 Tutela constitucional do patrimônio arquivístico:

- **Art. 23:**

É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das **instituições democráticas e conservar o patrimônio público**; **[instituições arquivísticas]**

[...]

III - **proteger os documentos**, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV - **impedir a evasão**, a destruição e a descaracterização de obras de arte e **de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural**.

## 5. LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991 (Lei de Arquivos)

Decreto nº 4.073, de 03/01/2002 (Regulamento)

Política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.



## 5. LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

- **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”.

## 5. LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

- **Lei Federal de Arquivos n.º 8.159/91, art. 21:**

“**Legislação estadual**, do Distrito Federal e municipal **definirá os critérios de organização** e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a **gestão e o acesso aos documentos** observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei”.



### 5.2 Política Nacional de Arquivos

#### SINAR - SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS

VV3

**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

**VV3** Falar das RESOLUÇÕES DO CONARQ  
Viviane Vasconcelos; 25/09/2018

### 5.2.1 Resoluções do CONARQ

- **Resolução nº 6**, de 15/05/1997: a **guarda** dos documentos públicos **é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público**, visando garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus, para a administração e para o cidadão;
- **Resolução n.º 40**, de 09/12/2014: Dispõe sobre os **procedimentos para a eliminação** de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público;
- **RESOLUÇÃO Nº 14, de 24/10/2001**: dispõe sobre o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a serem adotados como modelo para os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).



### 5.3 Legislação Arquivística no ES

- **Decreto nº 1.552-R/2005**: institui o PROGED;
- **Portaria nº 17-R/2007**: competência das CADS; institui plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos (atividades-meio);
- **Portaria nº 39-R/2011**: institui o **Manual** de Gestão Documental.
- **Decreto nº 2.343/2009**: dispõe sobre a **obrigatoriedade** do encaminhamento ao Comitê Gestor do PROGED dos processos de licitação para contratação de sistemas, produtos, equipamentos e serviços na área de gestão documental.
- **Portaria nº 60-R/2009**: institui procedimentos quanto à **eliminação** de documentos.



## 5.4 Violação do patrimônio arquivístico





## 5.4 Violação do patrimônio arquivístico

- **Lei Federal 8.159 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.



## 5.4 Violação do patrimônio arquivístico

- Código Penal, art. 305 :



**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.

63



## 5.4 Violação do patrimônio arquivístico

**A Lei 9.605, Lei de Crimes Ambientais prevê:**



Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar:

I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

II - **arquivo**, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:

Pena - reclusão, de um a três anos, e multa.

64



## 5.5 Lei de Acesso à Informação - LAI



- **LEI Nº 12.527, DE 18/11/2011:**

Regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas;

- **LEI Nº 9.871, DE 09/07/2012:**

Regula o acesso às informações à serem observadas pela Administração Estadual.

**REGRA:** acesso público.  
Documentos ostensivos.



## 5.5 Lei de Acesso à Informação - LAI



- Para **classificação da informação** em determinado **grau de sigilo**, deverá ser observado o **interesse público** e utilizado o critério menos restritivo possível.

São elas:

## 5.5 Lei de Acesso à Informação - LAI

Informações passíveis de classificação:

- Informações imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado;
- Informações que possam colocar em risco a segurança do Governador e Vice-Governador e respectivos cônjuges e filhos(as);
- Informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem.



## 5.5 Lei de Acesso à Informação - LAI

- **Graus de Sigilo:**

- Ultrassecretos (25 anos);
- Secretos (15 anos);
- Reservados (5 anos).



- Informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem terão acesso restrito pelo **prazo de 100 (cem anos)**, a contar da sua data de produção.



# EXERCÍCIOS

1 a 6



## SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



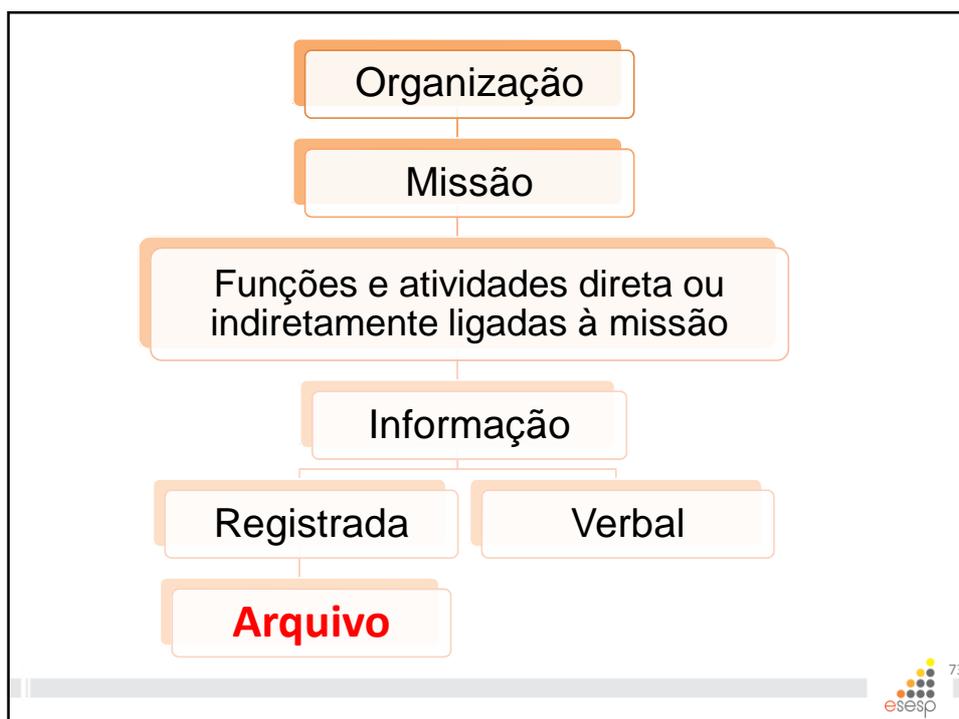
Lato e Stricto  
Sensu

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

## II PARTE

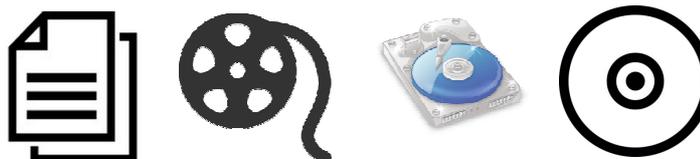
### 6. CONCEITOS BÁSICOS ARQUIVÍSTICOS

- Os documentos produzidos por uma instituição podem receber ainda outra divisão, de acordo com a função que nela exercem. Assim, podem ser de:
  - **Atividade-meio:** refletem um conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas, o que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;
  - **Atividade-fim:** refletem o conjunto de operações no desempenho de suas atribuições específicas.



## 6. CONCEITOS BÁSICOS 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.



## 6. CONCEITOS BÁSICOS ARQUIVÍSTICOS

- **Documento:**

É toda informação registrada em um suporte material (papel, fita, disco óptico, etc) utilizada para consulta, estudo, prova, pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época.



## 6. CONCEITOS BÁSICOS 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.

 Biblioteca; Museu



## 6. CONCEITOS BÁSICOS ARQUIVÍSTICOS

Biblioteca:	Arquivo:
Objetivos culturais	Objetivos funcionais
Colecionados	Provêm das atividades
Artificial	Natural
Adquiridos	Acumulados
Série de exemplares	Único exemplar ou limitado número

## 6. CONCEITOS BÁSICOS ARQUIVÍSTICOS

- Portaria 17-R – Art. 1º, § 2º:  
 Considera-se como **documento de arquivo** institucional o resultante das atividades administrativas que tem por função primordial provar direitos, solucionar pleitos administrativos ou judiciais, ou realizar pesquisas científicas e culturais.



## 6. CONCEITOS BÁSICOS ARQUIVÍSTICOS

Características	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.

79



## 6. CONCEITOS BÁSICOS ARQUIVÍSTICOS

### Propriedades dos Documentos de Arquivos:



80



## 6. CONCEITOS BÁSICOS ARQUIVÍSTICOS

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.



## 6. CONCEITOS BÁSICOS ARQUIVÍSTICOS

Termo “arquivo”:



Conjunto de documentos



Móvel para guarda de documentos



Local onde o acervo deverá ser conservado



Instituição arquivística

## 6. CONCEITOS BÁSICOS ARQUIVÍSTICOS

Tipos de arquivos:

Arquivo  
Setorial

Arquivo  
Central/  
Geral

Arquivo  
Histórico

83



## 6. CONCEITOS BÁSICOS 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.



84



## 6. CONCEITOS BÁSICOS ARQUIVÍSTICOS

### CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS (TEORIA DAS TRÊS IDADES)

#### 1ª IDADE ARQUIVO CORRENTE

Valor Primário  
(valor administrativo)

- Documentos de uso funcional, administrativo, jurídico;
- Frequentemente consultados;
- Próximo ao órgão produtor.

#### 2ª IDADE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Valor Primário  
(Valor administrativo  
com menor  
intensidade)

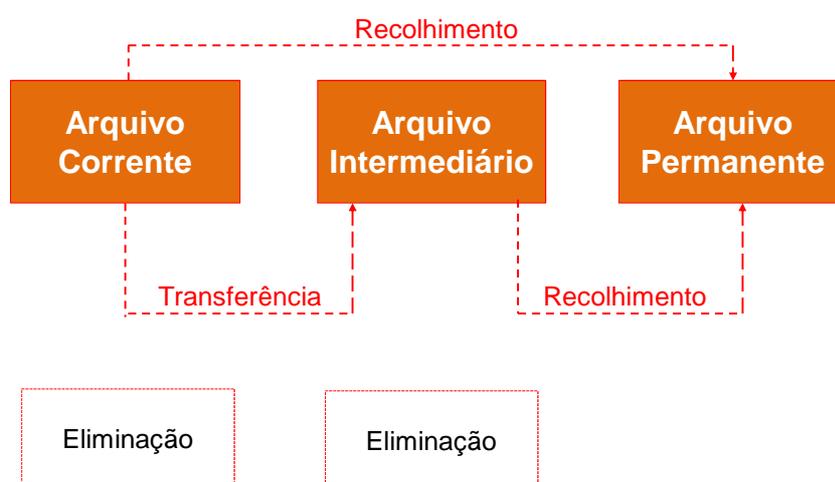
- Raramente consultados;
- Aguardam destinação final (guarda permanente ou eliminação).

#### 3ª IDADE ARQUIVO PERMANENTE

Valor Secundário  
(valor histórico)

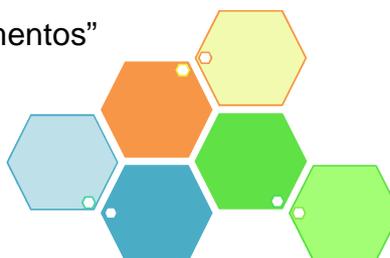
- Uso científico, social e cultural dos documentos.

### Destinação final dos documentos (Ciclo de Vida):



## 7. CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

É o conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam a **agrupar** os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação. O instrumento resultante da classificação é o Plano de Classificação de Documentos”



## 7. CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

1. Análise e identificação do conteúdo dos documentos, seleção da categoria de assunto/função sob a qual sejam recuperados;
2. Seguida de uma codificação dos documentos, de acordo com o plano de classificação;
  - A codificação do documento será responsabilidade do Produtor – o servidor responsável pelo protocolo ou pela produção de documentos.

## 7.1 Benefícios da Classificação dos Documentos

- 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.

## 7.2 Métodos de Classificação de Documentos

POR  
ASSUNTO

ESTRUTURAL

FUNCIONAL

## 7.2.1 Método Funcional



## 7.2.1 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



Tarde

# EXERCÍCIOS

7 a 12



## 8. DEFINIÇÕES SOBRE PROCESSO

### Processo (DOCUMENTO):

- 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 Pública;
- Todo documento registrado no Sistema Eletrônico de Protocolo.



95



## 8. DEFINIÇÕES SOBRE PROCESSO



Nem tudo vira processo!

### Documentos Avulsos:

É qualquer suporte que contenha informação.

Exemplos: Ofícios, Comunicados;  
Atas, Requerimentos.



96



## 8. DEFINIÇÕES SOBRE PROCESSO

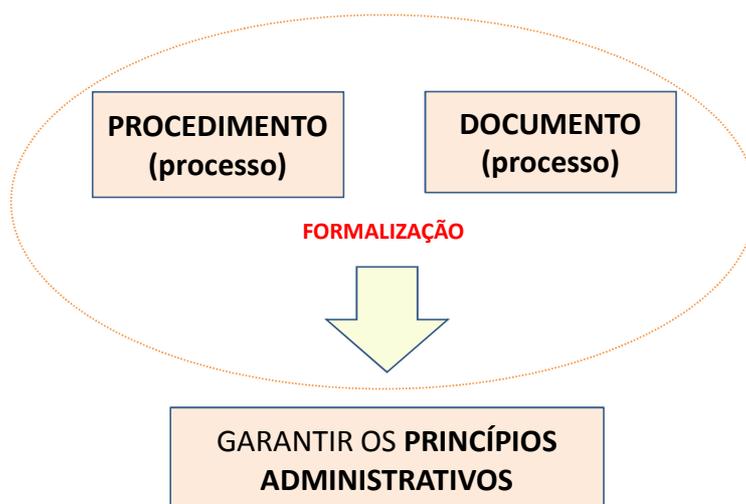
### Documentos Avulsos:

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

97



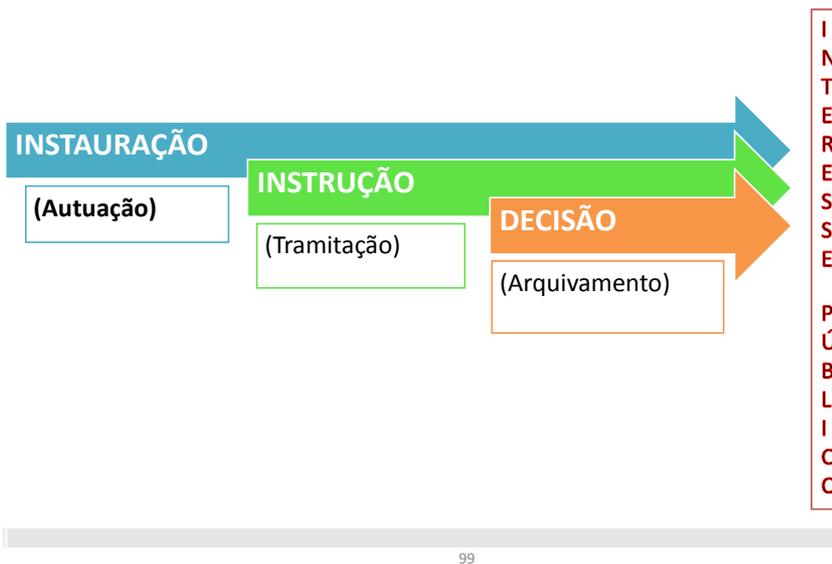
## 8. DEFINIÇÕES SOBRE PROCESSO



98



## 8.1 FASES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



## 8.2 DIRETRIZES GERAIS

- 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).



## 9. QUAL A IMPORTÂNCIA DO SETOR DE 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.

101



## 9. QUAL A IMPORTÂNCIA DO SETOR DE PROTOCOLO PARA UMA INSTITUIÇÃO?

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



102



## 10. COMPETÊNCIAS DO SETOR DE PROTOCOLO

- **Protocolo** é o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

(Arquivo Nacional, 2005 – Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística).



103



## 10. COMPETÊNCIAS DO SETOR DE PROTOCOLO



104



## 10. COMPETÊNCIAS DO SETOR DE PROTOCOLO

- **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. Deve-se, então, escolher, conforme o código de classificação de documentos adotado, a categoria na qual o documento será classificado, atribuindo-lhe o respectivo código, que permitirá recuperá-lo posteriormente.



## 10. COMPETÊNCIAS DO SETOR DE PROTOCOLO

- **Registro e autuação:** registrar o documento no SEP, dando ao documento um número de capaz de garantir o controle de sua tramitação. **[AUTUAÇÃO]**
- **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:** **enviar** os documentos e correspondências aos setores competentes. Da expedição rápida e correta depende o bom funcionamento de todos os setores da instituição. **(prazo 48 hrs)**



## 10.1 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(s) a(s) função(s) específica(s) do Protocolo, nessa ação?
3. Qual é a participação do Setor de RH nessa instrução processual?



107



## 11 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);
- ✓ No caso de recebimento de processos com mais de um volume, conferir se, de fato, todos os volumes encontram-se unidos no mesmo conjunto.

108



## 11 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 “Recebido”, devendo ser informados data, horário, procedência e nome legível do recebedor;

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

109



### 11.1 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.*

110



## 12 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.

	(Nome do órgão) Processo n°: _____
<b>NUMERAÇÃO CONFERIDA</b>	
Até folha (s): _____	
Em: ___ / ___ / ___	
Nome legível	
Nome do setor	



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

111



## 12 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, OBSERVANDO-SE LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NORMAS DA SECINT

112



# EXERCÍCIOS

13 a 18



## SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto  
Sensu

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



## 13. 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.

115



### 13.1 Observações Gerais



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

**Terão 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);
- Mandados de Segurança;
- Ações Ordinárias;
- Intimações;
- Calamidade Pública;
- Outros que se relacionem diretamente a observância de prazos.

**URGENT**

116



## 13.2 PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO ATO DA ATUAÇÃO

- Verifique no SEP se o documento já foi atuado, 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**.

117



## 13.2 PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO ATO DA ATUAÇÃO

**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!**



118

## 13.2 PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO ATO DA ATUAÇÃO

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.



## 13.2 Procedimentos a serem observados no ato da ATUAÇÃO

### ▶ AUTUAR PROCESSO

<p><b>INTERESSADOS</b></p> <p>Informe a relação de interessados:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div> <p> <input type="button" value="Adicionar Interessado"/> <input type="button" value="Alterar Interessado"/> <input type="button" value="Remover Interessado"/> </p>
<p><b>RESUMO DA SOLICITAÇÃO</b></p> <p>Informe o resumo da solicitação:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>
<p><b>CLASSIFICAÇÕES DO PROCESSO</b></p> <p>Informe as classificações do Processo:</p> <p> <input type="radio"/> Plano de Classificação           <input checked="" type="radio"/> Assunto         </p> <p>Assunto: <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/></p>
<p><b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b></p> <p>Identificações Diversas: <input type="text"/></p> <p>Município: <input type="text" value="ESPÍRITO SANTO"/> <input type="button" value="Buscar"/></p> <p>Quantidade de Volumes: <input type="text" value="1"/></p> <p>Atividade Econômica: <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/></p>

Tela do SEP denominada "Autuação de Processos"



## 13.2 Procedimentos a serem observados no ato da ATUAÇÃO

**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 DOS ESTADOS (ATIVIDADES MEIO)
  - 024 - DIREITOS OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
    - 024.1 - FOLHAS DE PAGAMENTO FICHAS FINANCEIRAS
      - 024.11 - SALÁRIO, VENCIMENTOS, PROVENTOS, REMUNERAÇÕES REPOSTAS
        - 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

Tela do SEP para "Autuação de Processos"

121  
esespo

## 13.2 Procedimentos a serem observados no ato da ATUAÇÃO

**SEP - SISTEMA ELETRÔNICO DE PROTOCOLO**

Nº Processo: 65688074 **Atuado em:** 10/03/2014 15:03:19

**Interessado:** IDAF - INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUARIA E FLORESTAL DO ...

**Origem:** IDAF (PROTOCOLO)

**Assunto:** ELIMINACAO DE DOCUMENTOS

**Prazos de Guarda:**

Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final
5 ANOS	NÃO SE APLICA	GUARDA PERMANENTE

**Resumo:** CI/IDAF/DEARH/Nº 15/2014 - ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DESTRUÍDOS NO PA DE ITAGUAÇU.

Processo  
**65688074**

Modelo de etiqueta de processo atuado no SEP

122  
esespo

### 13.3 Procedimentos **NÃO** permitidos na ATUAÇÃO

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



123



### 14. 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.



124



## 14. 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. Disponível em: <http://www.proged.es.gov.br/> <Notas Técnicas>]

125



## 14. 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:

TERMO DE COLAGEM

Siglas do Órgão/Setor  
N.º Processo:  
Fis. N.º:  
Rubrica:

Siglas do Órgão/Setor  
N.º Processo:  
Fis. N.º:  
Rubrica:

Siglas do Órgão/Setor  
N.º Processo:  
Fis. N.º:  
Rubrica:

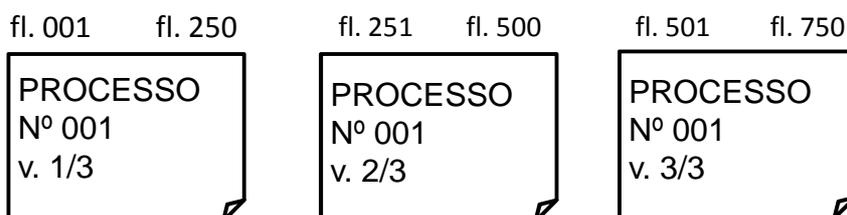
126



## 14 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:



127



## 14. Instruções para **MONTAGEM** de processos

Especificações para capas de processos, ver Nota Técnica PROGED Nº 002/2011. Disponível em: <http://www.proged.es.gov.br/> <Notas Técnicas>

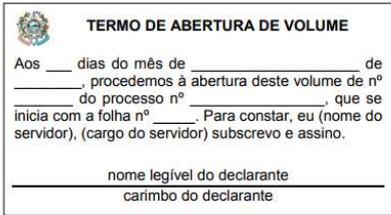
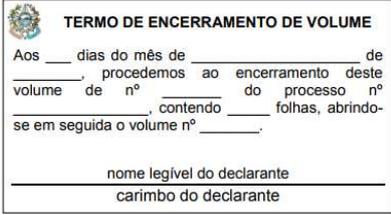
128



## 14. 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>	 <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>

129



## 14. 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 acréscimo de laudas nesses processos se dará sempre no último volume, ou seja, é vedado o acréscimo de folhas nos demais volumes.

130



## 14.1 Observações Gerais: MONTAGEM



- ✓ 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.**

131



## 15. 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:	_____

132



## 15. 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.



133



## 15. 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.



134



## 15. 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: \_\_\_\_\_

135



## 15. 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.



136

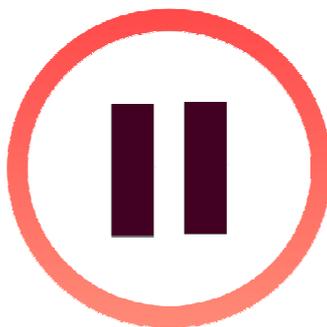


## 15. Procedimentos para NUMERAÇÃO DE PROCESSOS

- 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 n°: _____
<b>NUMERAÇÃO CONFERIDA</b>	
Até folha (s): _____	
Em: ____ / ____ / ____	
Nome legível _____ Nome do setor	

137



**MANHÃ**



138

## 16. 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).

139



## 16. Procedimentos para ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS

PROCESSO TRAMITAÇÃO ARQUIVAMENTO ANEXAÇÃO AUTORIZAÇÃO ADMINISTRAÇÃO

MENU > TRAMITAÇÃO > GERAR BOLETIM ELETRÔNICO

▶ GERAR BOLETIM ELETRÔNICO

BOLETIM ELETRÔNICO	
<b>ORIGEM</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Validar Localização Atual	
Órgão:	APEES ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade:	CODEAC COORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCRITOS AUDI
<b>DESTINO</b>	
Órgão:	DAF INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUARIA E FLORESTA
Unidade:	PROTOCOLO SETOR DE PROTOCOLO
<b>ENVIO</b>	
Forma de transporte:	<input type="radio"/> Em Mãos <input checked="" 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)

DOCUMENTOS					
Tipo de documento:	Nº do documento:	Situação:			
PROCESSO PAPEL		1 - EM ANDAMENTO	<input type="button" value="Adicionar"/>		
Seq	Tipo	Número	Interessados	Assunto	Situação
Excluir	1	Processo Papel	65688074		1 - EM ANDAMENTO
<input type="button" value="Salvar"/>		<input type="button" value="Novo"/>			

Tela do SEP para gerar Boletim Eletrônico

140



# ATIVIDADE PRÁTICA: EM GRUPO



141



## 17. Procedimentos para INSTRUÇÃO PROCESSUAL



- Nenhum processo poderá ter andamento sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas, rubricadas e os espaços em branco devidamente inutilizados,
- 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: \_\_\_\_\_

142





## 17. Procedimentos para INSTRUÇÃO PROCESSUAL

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

Siglas do Órgão/Setor  <b>CANCELADO</b>	Siglas do Órgão/Setor  <b>SEM EFEITO</b>
---	--

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

145



## 17. Procedimentos para INSTRUÇÃO PROCESSUAL

- Quando da juntada de laudas (laudos técnicos, certidões e outros), deve-se seguir uma ordem cronológica;
- Caso não houver 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

146



## 18. Procedimentos de MANUSEIO e 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 que foram anexados;

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

147



## 18. Procedimentos de MANUSEIO e TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

\* Lembrete:

- 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.º Processo: _____
Fls. N.º: _____
Rubrica: _____

148



## 18. Procedimentos de MANUSEIO e TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS



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



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

149



### 18.1 JUNTADA DE DOCUMENTOS

- 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;



150



## 18.1 JUNTADA DE DOCUMENTOS

- 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.



151



## 18.1 JUNTADA DE DOCUMENTOS



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

152



## 18.2 DISJUNÇÃO DE DOCUMENTOS

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



153



## 18.2 DISJUNÇÃO DE DOCUMENTOS

- 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.
- O Termo de disjunção também deverá constar na última folha do documento retirado.



154



## 18.2 DISJUNÇÃO DE DOCUMENTOS

- Constar no processo a assinatura do recebedor do documento e a data de seu recebimento;
- A numeração do documento que foi retirado deve ser anulada com um simples traço, mantendo-as legíveis, apesar da anulação;



155



## 18.2 DISJUNÇÃO DE DOCUMENTOS

- 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.

156



## 18.2 DISJUNÇÃO DE DOCUMENTOS

- 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.



157



## ATIVIDADE EM GRUPO



158



## SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto  
Sensu

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



## II PARTE



### 18.3 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**;



161



### 18.3 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.



162



## 18.3 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	

163



## 18.3 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

164



## 18.3 APENSAMENTO

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



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

165



## 18.4 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

166



## 18.4 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
--

167



## 18.5 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**;



168



## 18.5 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; *[recortar capa]*
- 4) Lavrar o "TERMO DE ANEXAÇÃO" na última folha de ambos os processos;
- 5) Renumerar e rubricar as peças do processo secundário, mantendo a ordem cronológica das próprias folhas
- 6) Registrar no SEP o procedimento realizado na "Tela de Anexação".
- 7) *Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado.*

## 18.5 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

## 18.5 ANEXAÇÃO

- Termo de Anexação:

	<b>TERMO DE ANEXAÇÃO</b>
	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	

## 18.6 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.

173



## 18.6 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;
6. Exarar termo de desanexação.

174



## 18.6 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	

175



## 18.7 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.

176





## 18.8 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.

A small 3D illustration of a person in a light blue suit and white shirt, holding a magnifying glass with a red handle. The person is standing and looking through the magnifying glass. This illustration is positioned below the text of the slide.

At the bottom of the slide, there is a grey horizontal bar. On the left side of this bar is the number "178". On the right side is the logo for "esesp", which consists of a cluster of colored dots (yellow, orange, red, grey) above the text "esesp".

## 18.8 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**;

179



## 18.8 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.



180



## 18.8 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.

181



## 19. 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;

182



## 19. 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;

183



## 19. ROTINAS DE ARQUIVAMENTO

Modelo de  
Etiqueta  
Proged

 <b>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>		
ÓRGÃO/SETOR:	DATAS-LIMITE	
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO		
N° CAIXA		
LOCALIZAÇÃO		
PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL
CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	
OBSERVAÇÕES:		
ANO DE DESTINAÇÃO:		

184



 <b>LISTAGEM DE CONTEÚDO DAS CAIXAS</b>				
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO				
SECRETARIA / ÓRGÃO				
CAIXA Nº:	TRANSFERIR EM:	RECOLHER EM:	ELIMINAR EM:	
DATA LIMITE PRODUÇÃO	ANO/ARQUIVAMENTO	COD. CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO Nº	INTERESSADO
__/__/__	Resp. pela seleção	__/__/__	Presidente da CADS	__/__/__ Diretor do ÓRGÃO

185



## 19. 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.

## 19.1 Organização do ambiente de trabalho



187



**OBRIGADA!**



188

## SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto  
Sensu

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

