

INSTRUÇÃO DGA Nº 13, DE 21 DE AGOSTO DE 2001

Estabelece procedimentos para abertura de Volumes de Processos e Expedientes junto ao Sistema de Protocolo.

(REVOGADA PELO MANUAL DE GESTÃO DE PROCESSOS E DE EXPEDIENTES DO ARQUIVO CENTRAL DA UNICAMP-SIARQ 26/02/2008)

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições e considerando que:

Volumes constituem-se em novas pastas abertas, em continuidade a um determinado E/P - Expediente e Processo - quando a pasta anterior tiver atingido **em média 300 (trezentas) folhas**, ou menos, se a gramatura ou o formato dos documentos estiverem dificultando o manuseio físico;

A abertura de novo Volume deve necessariamente ser efetuada pelo Protocolo da Unidade de Procedência do E/P;

A abertura de novo volume de um E/P só poderá ser efetuada com o encerramento simultâneo do Volume anterior, mediante despacho que expresse o fato e indique o número do novo Volume; e,

O trâmite do E/P para decisões e providências dar-se-á sempre com o conjunto de todos os seus Volumes, e nos despachos efetuados será sempre assumido que o seu emitente está com pleno conhecimento do conteúdo dos Volumes anteriores.

resolve

Disciplinar procedimentos, a serem adotados no âmbito desta Universidade

I - ABERTURA E FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

1. Ao ocorrer a necessidade de abertura de novo Volume o órgão de Protocolo deverá:

- a) Assegurar-se de que todos os Volumes do E/P estejam em mãos;
- b) Verificar quanto à formalização de juntadas, (número do processo, folhas, rubrica) e solicitar correções caso existam erros;
- c) Registrar o encerramento do último Volume, através do seguinte despacho:

Providenciada a abertura de novo Volume, de nº(nº do Volume novo), ficando encerrado o presente Volume. Não juntar nenhum documento/folha de informação e nem efetuar qualquer despacho adicional neste Volume, conforme Portaria GR 105/93.

(Data, órgão, assinatura/carimbo)

d) Registrar a criação do novo Volume no Sistema de Protocolo através da tela "Abertura de Volume" e imprimir a etiqueta da capa;

e) Juntar folha de informação, no novo Volume aberto, colocando o seguinte despacho:

Providenciada a abertura deste Volume, conforme solicitação em fls.(nº da folha do volume anterior, que contém a solicitação de abertura de volume), do Volume (nº do Volume anterior), deste Processo.

(Data, órgão, assinatura/carimbo)

f) O novo Volume aberto terá sua numeração de folhas iniciando-se de "1" (um), que corresponde à capa, e o primeiro documento juntado constituir-se-á, portanto, em folha nº "2";

g) Nas juntadas de folhas, posteriores, deverão ser colocadas as indicações referentes ao Volume e Via, conforme a etiqueta;

2. Quando da abertura de novo Volume de processos que, **excepcionalmente**, ultrapassaram o limite estipulado de 300 (trezentas) folhas, as excedentes deverão ser desentranhadas, substituindo-se por cópia a última folha do E/P, para o devido despacho de Desentranhamento (ver Instrução Desentranhamento). Nesse caso, o despacho deve conter a seguinte informação:

Providenciado o Desentranhamento das folhas(nº das folhas retiradas do Volume anterior)..... , para a abertura de novo Volume, de nº(nº do novo Volume), ficando o presente encerrado. Não juntar nenhum documento/folha de informação e nem efetuar qualquer despacho adicional neste Volume, conforme Portaria GR 105/93.

(Data, órgão, assinatura/carimbo)

a) Abrir capa para o novo Volume, juntar as folhas desentranhadas do Volume anterior e uma folha de informação, para o devido despacho de identificação e encaminhamento, como segue:

Os presentes documentos, constituídos pelas folhas(mencionar o nº das folhas)....., antigas fls. (mencionar o nº das folhas anteriores), foram desentranhados dovolume(nº do volume) do Processo (nº do E/P de onde foram desentranhadas), atendendo à solicitação constante em folha(nº da folha onde consta a solicitação)....., para abertura deste Volume.

(Data, órgão, assinatura/carimbo).

3. Quando for inconveniente dividir em Volumes, diferentes folhas contínuas de um mesmo documento, ou de um conjunto de documentos, poderão ser tomadas as seguintes medidas:

a) Manter todo o conjunto no Volume que está encerrando, ainda que se ultrapassem as 300 (trezentas) folhas, desde que não dificulte seu manuseio, nem inviabilize seu arquivamento ; e,

b) Manter todo o conjunto no novo Volume, ainda que o Volume que se está encerrando fique com menos que trezentas folhas; e,

II - DISPOSIÇÕES GERAIS

4. Para facilidade de manuseio e controle, os processos que puderem ter seus assuntos divididos por períodos, ao atingirem o limite de folhas deverão, sempre que possível, ao invés da abertura de Volume, ter abertura de outro processo em continuação ao anterior, identificando-se no assunto, o período correspondente.

5. A inserção de qualquer correção/alteração nos dados de identificação (Procedência, Interessado, Assunto) implicará, obrigatoriamente, na troca das etiquetas de todos os Volumes, para que os dados permaneçam iguais.

6. A partir do despacho de encerramento do Volume anterior, **nenhuma outra juntada ou despacho poderá ser nele efetuado, nem mesmo os referentes às saídas de arquivo para consulta.** Todas as novas juntadas e despachos deverão ser feitas no Volume novo, ainda que seja preciso fazer referência a Volumes anteriores.

7. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogando a Instrução Normativa 11/011.

Cidade Universitária " Zeferino Vaz"

Vera Lucia Randi Ferraz
Coordenadora da Administração Geral