INSTRUÇÃO DGA Nº. 06, 15 DE AGOSTO DE 2001.

Estabelece procedimentos para abertura 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:

o Sistema de Protocolo tem por objetivo armazenar e fornecer informações que indiquem a existência e a localização de Processos e Expedientes;

o Controle de Documentação é o Órgão que coordena o Sistema de Protocolo e responsável pelo treinamento e assistência direta aos Protocolos das Unidades e Órgãos da Reitoria, conforme artigo 5.º da Portaria GR 105/93,

aos Protocolos das Unidades caberão as providências para o adequado entendimento dos procedimentos estabelecidos para o Sistema, envolvendo-se diretamente na sua divulgação, treinamento e cumprimento junto à Unidade, conforme artigo 6.º da Portaria GR 105/93; resolve Disciplinar procedimentos, a serem adotados no âmbito desta Universidade.

I- CONCEITOS

1. Expediente: Documentos, ou conjuntos protocolados, que envolvam uma seqüência de decisões e/ou providências restritas à Unidade, que precisem ser rigorosamente documentadas e de fácil acesso para eventual comprovação futura, ou mesmo para o compartilhamento de informações a nível da Universidade.

2. Processo: Documento ou conjunto de documentos, protocolado e autuado, envolvendo o registro de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica, cuja seqüência de decisões e/ou providências, necessitam ser rigorosamente documentadas de fácil acesso para comprovação futura, sendo o trâmite generalizado e fora da Unidade de origem.

3. Protocolar: Registrar Expediente ou Processo no Sistema de Protocolo, atribuindo-se um código de identificação.

4. Autuação de Processo: Ato de reunir numa só pasta, para trâmite generalizado, a coleção inicial de documentos e registros de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica relacionados a um mesmo assunto.

5. Autuação de Expediente: Ato de transformar um Expediente em Processo.

6. Parentesco: É o relacionamento entre Processos e/ou Expedientes formando um encadeamento, onde um constitui-se em documento base para a origem do outro.

7. Despacho: Registro por escrito de uma decisão ou providência relacionada ao assunto do Expediente ou do Processo.

8. Juntada de Documento: Ato de anexar formalmente um documento ou folha contendo informações, despachos, etc. a um Expediente ou a um Processo, podendo ser providenciado por qualquer Órgão envolvido nas decisões.

9. Procedência: Órgão da Unicamp que solicitou a abertura do processo ou Expediente a nível de Unidade ou de Órgão, tendo como base o tipo de assunto.

10. Interessado: Pessoa física, pessoa jurídica, órgão da Unicamp, órgão do Governo ou outra entidade que se caracterizem como diretamente interessados na condução do assunto objeto, conforme tipos abaixo:

a) Tipo "A" (aluno) quando o interessado for uma pessoa e o assunto do E/P referir-se à sua vida acadêmica na Unicamp;

b) Tipo "D" (diploma) quando o interessado for uma pessoa e o assunto do E/P referir-se ao registro de diploma pela Unicamp;

c) Tipo "P" (pessoal) quando o interessado for pessoa física e o assunto do E/P referir-se aos registros típicos de controle de pessoal normatizados pela DGRH;

d) Tipo "O" (órgão) quando o interessado for uma Unidade ou Órgão da Unicamp; e,

e) Tipo "Z" (outros) quando o interessado for uma empresa, um Órgão do governo, pessoa sem vínculo empregatício com a Unicamp ou qualquer outro caso que não se identifique com os tipos anteriores.

e.1) Se o Interessado for mais que uma pessoa, deverá ser enunciado um deles, seguido da expressão ".....e outros" ou quando houver dois ou mais Órgãos como Interessado o Sistema impedirá a utilização do tipo "O". Nesse caso deverá ser utilizado tipo "Z".

11. Assunto: Descrição sumária do assunto a ser objeto de decisões e providências, através da tramitação do Processo ou Expediente. Na criação de texto é sugerido:

a) Usar palavras ou expressões particularmente associadas ao E/P que possam ser facilmente lembradas posteriormente ("palavras-chave");

b) Ao abreviar uma palavra ou usar uma sigla, procurar fazê-lo sempre da mesma forma, evitando, por exemplo, ora escrever Convênio ora escrever Conv.; e,

c) Digitar o assunto, suprimindo as preposições "de", "para" e outras, sempre que o texto permitir.

12. Documento Base: Documento que servirá como referência formal para abertura de um Processo ou de um Expediente.

II- RESPONSABILIDADE DOS ÓRGÃOS DAS UNIDADES

13. Solicitar a abertura de Processo através do formulário "Solicitação de Autuação de Processo", despacho em espaço existente na frente ou verso da última folha dos documentos iniciais que serão juntados, memorando ou ofício, o qual deverá conter texto sugerindo o "Assunto" de capa do E/P.

a) Se o "Interessado" do processo for pessoa física, informar o nome, documento de identificação (RG) e a matrícula quando se tratar de servidor da Unicamp ou "RA" quando se tratar de aluno;

b) Para a abertura de Processo de Convênio e Termo Aditivo encaminhar, anexada a solicitação, a documentação (minuta) referente ao Convênio, a fim de facilitar na elaboração da descrição do Assunto; e,

c) Solicitar autuação de expedientes protocolados, mediante despacho na última folha, se constatada a necessidade de convertê-lo em processo.

III- RESPONSABILIDADE DOS PROTOCOLOS DAS UNIDADES/ÓRGÃOS

14. Consultar o Sistema de Protocolo e verificar se já existe processo aberto, para as solicitações de autuação, sobre o mesmo tipo de Assunto e Interessado para análise sobre a real necessidade de se abrir ou não, ou se necessário, para seguir modelos padronizados de assuntos já existentes.

a) Caso a decisão tomada justifique a não abertura de novo E/P, optando, portanto, pela utilização do Processo já existente, pesquisar no Sistema a sua localização e efetuar despacho no próprio documento de solicitação indicando a existência do E/P, seu número, a localização atual, a cota (para E/P arquivados) e instruindo para que os documentos lhe sejam juntados ou requisitando o processo para a devida juntada e despachos de encaminhamento;

b) Existindo E/P aberto sobre o mesmo Assunto, mas tratando-se de novo evento, situação sujeita a decisões e providências independentes do Processo já aberto ou para o bom andamento das providências, que se torne conveniente ter um novo E/P com trâmite próprio, deverá ser providenciada nova abertura; e,

b.1) pode ser dispensada a formalização da solicitação quando um Órgão credenciado junto ao Sistema de Protocolo estiver abrindo um E/P de sua própria procedência, no entanto, deverá ser juntada uma folha de informação (nº2) para constar o despacho inicial de “providenciada a autuação/abertura” e encaminhamento.

15. Protocolar Processos, inserindo os dados no Sistema de Protocolo.

16. Autuar processos, como segue:

a) Afixar a etiqueta identificadora, emitida no Sistema de Protocolo, na capa do processo;

b) Repetir o número do Processo no canto superior esquerdo da capa, para facilitar a identificação quando em trâmite ou em arquivo;

c) Ordenar, pela data de apresentação, os documentos iniciais recebidos para a abertura e juntar ao Processo protocolado;

d) Autenticar todas as folhas colocando no canto superior direito do anverso o n.º seqüencial da folha, o n.º do Processo e a rubrica de autenticação;

d.1) a primeira folha deve ter o número 2, visto que a folha de número 1 é a própria capa;

e) Formalizar a abertura e autuação do Processo, como segue:

“Providenciada a autuação”
(Órgão/Carimbo e Assinatura)

e.1) a assinatura acima deve ser do funcionário credenciado a efetuar abertura;

f) Registrar a juntada das demais folhas, se houverem, no verso da folha nº 2, com o seguinte despacho;

"Segue juntada das folhas de
Nº _____ a _____"
(Data)
(Órgão/Nome e Rubrica)

g) Encaminhar o Processo ao solicitante ou ao Órgão por ele indicado.

17. Protocolar Expedientes, inserindo os dados no Sistema de Protocolo e proceder como segue:

a) Abrir pasta para guarda dos documentos, afixando a etiqueta identificadora emitida pelo sistema;

b) Ordenar, pela data de apresentação, os documentos iniciais recebidos para a abertura;

c) Numerar seqüencialmente todas as folhas, no canto superior direito, mencionando o número do expediente;

d) Formalizar a abertura do Expediente;

"Providenciada a Abertura"
(Órgão/Carimbo e Assinatura)

d.1) a assinatura acima deve ser do funcionário credenciado a efetuar abertura; e,

e) Encaminhar o Expediente ao solicitante ou ao Órgão por ele indicado.

18. Autuar Expedientes Protocolados, conforme abaixo:

a) Acessar o Sistema e, na opção "autua", da tela "Autuação de Expediente", confirmar a autuação desejada;

a.1) confirmada a autuação, o Processo decorrente manterá o mesmo número de Expediente, alterando-se apenas a letra indicadora de tipo "E" para "P" e, eventualmente, o código da Unidade, que passa a ser a da que está efetuando o registro de autuação;

b) Providenciar capa para o novo Processo, procedendo da forma já descrita no item 16;

c) Formalizar a autuação do Processo na última folha;

"Providenciada a Autuação"
(Órgão e Assinatura)

c.1) a assinatura acima deve ser do funcionário credenciado a efetuar autuação; e,

d) Encaminhar o Processo ao solicitante ou ao Órgão por ele indicado.

IV - DISPOSIÇÕES GERAIS

19. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogada a Instrução Normativa 11/005.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

VERA LÚCIA RANDI FERRAZ
Coordenadora da Administração Geral