

INSTRUÇÃO DGA Nº 12 de 15 DE AGOSTO DE 2001

Estabelece procedimentos para o desentranhamento de documentos de um Processo ou de um Expediente protocolado
(REVOGADA PELO MANUAL DE GESTÃO DE PROCESSOS E DE EXPEDIENTES DO ARQUIVO CENTRAL DA UNICAMP-SIARO 26/02/2008)

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

que as normas relativas ao Sistema de Protocolo estão contidas na [Portaria 105, de 25-08-93](#), e na [Portaria GR 46 de 27-03-96](#), alterada pela Resolução GR 77 de 14-11-02; e,

que a retirada, ainda que transitória, de um determinado documento ou de qualquer folha juntada a um E/P - Expediente ou Processo - constitui ato de desentranhamento, resolve, Disciplinar procedimentos à serem adotados no âmbito desta Universidade.

I - DESENTRANHAMENTO

1. O desentranhamento de documento de um processo constitui ato excepcional que só poderá ser executado pelo Serviço Protocolo da Unidade de Procedência ou pela ASC/CDOC - Área de Serviços Complementares/Controle de Documentação. O desentranhamento de documento de um Expediente poderá ser executado pelos Órgãos citados ou por qualquer outro Órgão que identifique essa necessidade. O desentranhamento de documento de um E/P será efetivado em situações como as que seguem:

- a) Necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoas físicas, jurídicas, órgãos públicos);
- b) Conveniência em utilizar o original de um documento em outro E/P já existente;
- c) Necessidade de desdobrar um E/P em dois, para condução diferenciada das questões envolvidas;
- d) Eliminação de folhas ou cópias de documentos, juntadas em duplicidade; e,
- e) Retirada de folhas juntadas indevidamente.

2. Não poderão ser desentranhados os documentos considerados indispensáveis ao E/P. Nesses casos, será emitida por órgão competente da UNICAMP– Universidade Estadual de Campinas (responsável pelo tipo de informação envolvida) Certidão que reflita o teor dos documentos em questão, observando-se o disposto na Portaria GR 46, de 27-3-96, alterada pela Resolução GR 77 de 14-11-02 <http://www.pg.unicamp.br>.

3. O Desentranhamento de documentos poderá ser solicitado:

- a) Formalmente, por pessoa física ou jurídica interessada;
- b) Através de despacho no E/P, pelos Órgãos da UNICAMP, se este estiver em seu poder.

4. A solicitação deverá conter, no mínimo:

- a) Os números das folhas a serem desentranhadas. (caso não se disponha dos números, deverá ser mencionado o tipo de documento);
- b) A razão do Desentranhamento;

- c) Providências a serem eventualmente adotadas em relação aos documentos desentranhados; e,
- d) Data e identificação do solicitante, seguidas de assinatura.

5. O atendimento da solicitação de Desentranhamento somente deverá ocorrer após submetido à apreciação e aprovação do órgão da UNICAMP responsável pelo Assunto do E/P em questão ou, especificamente, pelo assunto a que diz respeito o documento a ser desentranhado.

6. Em casos de documentos juntados indevidamente ou desnecessariamente em duplicidade, cuja constatação seja inequívoca, a ASC/CDOC ou Protocolo da Unidade de Procedência poderá efetuar seu Desentranhamento independente de requerimento, efetuando, no entanto, os registros devidos.

II - PROCEDIMENTOS

7. Certificar-se de que foram atendidas as formalizações necessárias, relacionadas a solicitação e sua aprovação pelo órgão competente.

8. Retirar do E/P as folhas a serem desentranhadas.

a) Tratando-se de originais de documentos que serão entregues a terceiros, ou de documentos/folhas julgadas importantes para o E/P, obter cópia e providenciar a substituição.

9. Verificar na solicitação aprovada que encaminhamento deve ser dado às folhas desentranhadas.

10. Efetuar despacho documentando o desentranhamento, na última folha do E/P, onde conste:

a) Folhas desentranhadas;

a) Razão do desentranhamento (atendimento a requerimento, folha em duplicidade, etc.);

b) Encaminhamento dado às folhas desentranhadas;

c) Data, órgão, assinatura e carimbo; e,

d) Caso a última folha do E/P seja uma das desentranhadas, substituí-la por uma cópia, na qual será efetuado o despacho acima mencionado.

11. Modelos de despachos de Desentranhamento a serem utilizados:

a) Desentranhamento de documentos para entrega a terceiros;

Providenciado o Desentranhamento das folhas(nº das folhas desentranhadas), conforme instrução à folha (nº da folha onde está a instrução ou solicitação aprovada) Os documentos desentranhados foram entregues nesta data ao/a(nome do destinatário), tendo em vista(razão do desentranhamento).

(Data, órgão, assinatura/carimbo)

b) Desentranhamento para juntada em outro E/P;

Providenciado o desentranhamento das folhas ... (nº das folhas desentranhadas), **conforme solicitação à folha** (nº da folha onde está o despacho solicitando). **Os documentos desentranhados foram encaminhados nesta data ao** (órgão de destino), **para juntada ao** (nº do E/P que receberá a juntada).

(Data, órgão, assinatura/carimbo)

c) Desentranhamento com abertura de novo E/P (Desdobramento de E/P);

Providenciado o Desentranhamento das folhas (nº das folhas desentranhadas), **conforme solicitação à folha** (nº da folha onde está o despacho solicitando). **Os documentos desentranhados deram origem ao** (nº do novo E/P).

(Data, órgão, assinatura/carimbo)

d) Desentranhamento de documentos que não se referem ao Assunto do E/P;

Providenciado o desentranhamento das folhas (nº das folhas desentranhadas), **conforme solicitação à folha** (nº da folha onde está o despacho solicitando, se houver) , **por não se referirem ao Assunto do presente, tendo sido juntadas indevidamente. As folhas desentranhadas foram** (descrever o que será feito com as folhas) .

(Data, órgão, assinatura/carimbo)

e) Desentranhamento de documentos em duplicidade;

Providenciado o desentranhamento das folhas (nº das folhas desentranhadas), **conforme solicitado à folha** (nº da folha onde está o despacho solicitando, se houver), **por constituírem duplicidade das folhas** (nº das folhas que permanecerão no E/P). **As folhas desentranhadas foram** (descrever o que será feito com as folhas) .

(Data, órgão, assinatura/carimbo)

e.1) este tipo de desentranhamento também pode ser efetuado pelo Protocolo da Unidade de Procedência, ou pela ASC/CDOC.

12. Caso seja mantida cópia no lugar das folhas desentranhadas mencionar esse fato, acrescentando uma frase logo em seguida ao despacho de desentranhamento, como segue:

Providenciado o desentranhamento, As folhas de nº (ou, "Todas as folhas") **foram substituídas por cópias.**

(Data, órgão, assinatura/carimbo).

13. Na folha anterior às que foram desentranhadas, efetuar a anotação indicando onde encontra-se o despacho de registro de Desentranhamento a fim de permitir o entendimento do repentino salto de numeração.

Termo de desentranhamento à folha (nº da última folha, onde foi feito o despacho de desentranhamento) .

(Data, órgão, assinatura/carimbo)

a) Se as folhas desentranhadas não forem contínuas, a anotação no item 13 deverá ocorrer repetidamente em cada folha que preceda os desentranhamentos.

14. Cancelar com um traço a numeração de cada uma das folhas.

15. Ordenar os documentos desentranhados, conforme descrito a seguir:

a) Caso as folhas desentranhadas devam ser remetidas ao Órgão solicitante;

Os presentes documentos, constituídos pelas folhas(mencionar os nº das folhas) foram desentranhados do(nº do E/P de onde foram desentranhadas), atendendo à solicitação constante em sua folha(nº da folha onde consta a solicitação) .

À (ao)(identificar o Órgão de endereçamento).

(Data, órgão, assinatura/carimbo)

b) Caso as folhas desentranhadas estejam sendo utilizadas de imediato para abertura de novo E/P, alterar a redação do despacho, como segue;

Providenciada a abertura deste processo com os documentos desentranhados do(nº do E/P de onde foram desentranhados) , atendendo à solicitação constante na folha nº(nº da folha onde consta a solicitação).

(Data, órgão, assinatura/carimbo)

16. Providenciar o encaminhamento ou entrega das folhas desentranhadas ao destinatário, através de documento de remessa.

17. Encaminhar o processo ao órgão solicitante ou por ele indicado.

III - DISPOSIÇÕES GERAIS

18. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa 11/009.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

Vera Lucia Randi Ferraz
Coordenadora da Administração Geral