

## INSTRUÇÃO DGA Nº 15, DE 15 DE AGOSTO DE 2001

*Estabelece procedimentos para regularização de identificação de Expediente ou Processo junto ao Sistema de Protocolo.*

**(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 ;

que a regularização de identificação envolve alteração de dados na capa de um E/P – Expediente ou Processo,

que a solicitação de regularização deve ser formalmente registrada no E/P, através de despacho, por parte de órgão competente da Universidade, assegurando que foram atendidos todos os requisitos legais necessários; e,

que a regularização deverá ser efetuada por Órgãos credenciados junto ao Sistema de Protocolo, e apenas nos E/Ps de sua procedência,

resolve

Disciplinar procedimentos, a serem adotados no âmbito desta Universidade.

### I - PROCEDÊNCIA

1. A Procedência do E/P (código da Unidade/órgão e o seu nome) é, em princípio inalterável. Compreende-se sua alteração apenas em situação muito específica em que, por ocasião da abertura, o Protocolo responsável tenha feito constar um órgão indevido.

### II - INTERESSADO

2. A regularização do Interessado é permitida quando, no decorrer do trâmite do E/P, ocorrerem situações que tornem necessária a atualização, tais como:

a) alteração do nome, em função de casamento, divórcio, etc., quando tratar-se de pessoa física;

a.1) quando da alteração de nome do interessado, em Processos tipo “Pessoal”, deverão ser regularizadas as capas de todos os Processos existentes para o interessado.

b) alteração da razão social, quando pessoa jurídica;

c) alteração de nome de órgão interessado, quando ocorrer reestruturação interna; e,

d) ocorrência de erro quando da abertura do E/P, que possa ser comprovado pelos documentos da juntada inicial, neste caso é dispensável a formalização do pedido; e,

e) juntada de um E/P a outro, ou desdobramento de um E/P em dois ou mais, em que se altere a amplitude ou o escopo de seu Assunto de capa e, em decorrência, também o Interessado.

### III - ASSUNTO

3. A regularização do Assunto de capa é permitida na ocorrência de situações, formalmente registradas, em que a descrição existente não mais corresponda ao objetivo do E/P, tais como:

- a) juntada de um E/P a outro, alterando o escopo ou objetivo do E/P que recebeu a juntada;
- b) desdobramento de um E/P em dois ou mais, alterando o escopo ou objetivo do E/P desdobrado; e,
- c) existência de descrição mal elaborada na ocasião da abertura do E/P, dificultando o imediato entendimento do conteúdo, ou dificultando a busca no Sistema de Protocolo.

### IV - PROCEDIMENTOS

4. Os Órgãos de Protocolo credenciados no Sistema de Protocolo deverão:

- a) assegurar-se de que a Regularização de Identificação na capa de um E/P foi formalmente solicitada, por órgão da UNICAMP com competência de análise e decisão sobre o tipo de alteração envolvida;
- b) conferir ou juntar no E/P os documentos comprobatórios referentes à Regularização instruída;
- c) efetuar despacho na última folha do E/P, expondo a Regularização ocorrida, como segue:

**Alterado o nome do Interessado, na capa do presente, de** .....(nome anterior) **para** ..... (nome atual), **conforme** .....(mencionar o despacho de solicitação, documentos comprobatórios e a publicação do D.O., se houver).  
(Data, órgão, assinatura/carimbo)

**Alterado o Assunto, na capa do presente, de: "** .....(descrição anterior) **" para: "** .....(nova descrição.", **tendo em vista** .....(expor os motivos da alteração)  
(Data, órgão, assinatura/carimbo)

**Providenciada a correção do nome do órgão de Procedência de:** .....(nome anterior) **para :** .....(novo nome) **por ter sido registrado incorretamente por ocasião da abertura do presente.**  
(Data, órgão, assinatura/carimbo)

- d) acessar o Sistema de Protocolo e registrar as alterações ocorridas;
- e) imprimir nova etiqueta de identificação e afixá-la na capa do E/P; e,

### V - DISPOSIÇÕES GERAIS

5. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogando a Instrução Normativa 11/010.

Cidade Universitária " Zeferino Vaz"

Vera Lucia Randi Ferraz  
Coordenadora da Administração Geral