INSTRUÇÃO DGA Nº 16, DE 17 DE AGOSTO DE 2001

Juntada de documentos em Processos.
(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 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 Juntada de documentos constitui-se no ato de incluir formalmente em um Processo originais/cópias de documentos, ou folhas contendo instruções, registro de decisões e informações, relevantes para o Assunto de que trata o Processo;

Que deverá ser efetuada pelos próprios Órgãos envolvidos nas decisões e providências atinentes ao assunto do Processo;

Que cada pessoa , ao efetuar Juntada de novos documentos, cuide em avaliar sua real relevância para o assunto do Processo, de forma a evitar a inclusão de informações desnecessárias e documentos repetitivos, ou, em outro extremo, esquecer-se de incluir documentos ou informações importantes; e,

Que a Juntada ocorra atendendo-se a alguns procedimentos mínimos de segurança de forma que se possa prevenir e detectar a retirada indevida de documentos, ou a alteração de sua seqüência.

resolve

Disciplinar procedimentos a serem adotados no âmbito desta Universidade.

I - INTRODUÇÃO

1. A Juntada de documentos em um Processo deverá ser efetuada em ordem cronológica de apresentação dos documentos, ou seja, na seqüência em que os documentos, informações e decisões se apresentarem como relevantes para o assunto em questão.

II - PROCEDIMENTOS

2. Ordenar as folhas que se deseja juntar, considerando sempre a ótica de quem efetuará as consultas e a seqüência lógica mais adequada para o entendimento das informações contidas.

3. A numeração deve ser por folha, e não por página, ou seja, embora ambas as páginas da folha, frente (ou anverso) e verso, devam ser utilizadas para registros e despachos, ter-se-á apenas um número, o da folha.

4. As folhas são juntadas em ordem crescente sempre no fim do último volume.

5. A primeira a ser juntada no Processo será sempre a de número 2, pois a capa deve ser tratada como folha de número 1 (um).

6. Número da folha e o número completo do Processo devem ser escrito sempre no canto superior direito da página de frente.

7. Cada folha juntada deve ser autenticada, manualmente, com o nome ou rubrica do responsável pela efetivação da juntada, no mesmo canto superior direito, logo abaixo do número do Processo.

Exemplo de identificação e autenticação:

FLS. Nº **02**
P/E Nº **01 - P - 3067 - 88 1.1**
RUBRICA **Lúcia**

8. Os documentos de tamanho médio não precisam ser colados em outra folha para juntada no Processo, desde que contenham espaço suficiente para perfuração e juntada no conjunto, (sem prejuízo da leitura do conteúdo do documento), bem como espaço para a devida juntada de folhas, através do carimbo identificador.

9. Os documentos de tamanho pequeno, proceder da maneira abaixo, **exceto** para os documentos relativos aos adiantamentos, os quais já estão relacionados, em ordem cronológica, na prestação de contas:

a) Colar os documentos em folha de papel jornal, ou outras, com espaço suficiente para permitir a identificação da juntada efetuada; e,

b) Identificar os tipos e a quantidade de documentos colados.

Exemplo:
3 depósitos do BANESPA de fevereiro a abril/2001
8 comprovantes de entrega de SEED números de ..... a .....

c) Identificar, através de assinatura e carimbo, o responsável pela colagem efetuada.

10. Havendo colagem de documentos no verso da folha juntada, os mesmos deverão ser identificados.

11. A colagem de documentos no verso de fls. somente deverá ser efetuada quando constituir documentos em ordem cronológica e seqüencial, e juntados pelo mesmo responsável; e,

12. Não é permitida a colagem de documentos no verso de folhas anteriormente juntadas, apenas para aproveitamento de espaços vazios.

13. No verso da folha anteriormente juntada, indicar que estarão sendo juntadas novas folhas. Essa indicação deve ser feita através do seguinte despacho:

Segue juntada das folhas de nº ..... a ..... .
(Data, órgão, nome/rubrica)

14. O documento em "Telefax" ou "Fac Simile", face a curta duração de seu conteúdo, deverá ser reproduzido e sua cópia juntada em processo.

III - REGULARIZAÇÃO DE JUNTADA

15. Qualquer Órgão que - ao consultar um Processo - perceber irregularidades na Juntada de suas folhas deverá:

a) Verificar no despacho da Juntada irregular que órgão a efetuou; e,

b) Remeter o Processo ao Órgão em questão, apontando o erro verificado e solicitando que o regularize.

16. Por razões de segurança, apenas o Órgão que efetuou uma Juntada irregular terá autoridade para corrigi-la, e, em caráter excepcional, o Protocolo da Unidade de Procedência e o CDOC- Controle de Documentação da ASC – Área de Serviços Complementares.

São exemplos de Juntada irregular:

a) Salto ou repetição de número;

b) Indicação de código, Volume e Via , indevidos;

c) Número ilegível;

d) Ausência de rubrica;

e) Ausência de despacho de juntada e; e,

f) Falta da última folha mencionada no Termo de Juntada.

17. Para corrigir erros do tipo salto ou repetição de número, indicação de código indevido do Processo, ou número ilegível, o Órgão responsável deverá avaliar o erro ocorrido, examinando se não houve violação da segurança.

a) Constatada a violação da segurança o Processo deverá ser remetido ao CDOC, com despacho expondo o motivo e as circunstâncias verificadas, para que se efetuem análises e encaminhamento para apuração dos fatos, instaurando, se necessário, sindicância administrativa;

b) Constatado erros sem violação de segurança, o órgão envolvido (aquele onde os enganos foram cometidos) deverá cancelar com um "X" a autenticação de todas as folhas que estiverem irregulares;

b.1) não deverá ser utilizado líquido corretivo, por questões de segurança e;

b.2) não poderão ser efetuadas correções apagando-se erros e/ou alterando-se por cima da ocorrência.

c) Numerar novamente as folhas na forma devida; e,

d) Efetuar o despacho, na folha anterior a (s) folha(s) corrigida(s), conforme abaixo:

Regularizada a Juntada das folhas de nº ..... (nº das folhas que foram objeto de correção)
(Data, órgão, assinatura/carimbo)

d.1) Caso a correção de folhas, deva ocorrer a partir de fls. 02, o despacho acima deverá ser colocado no verso de fls. 02;

e) Repetir o mesmo despacho acima, na última folha do Processo.

18. Para corrigir ausência de rubrica em alguma folha juntada, o órgão responsável deverá:

a) Examinar o erro ocorrido, verificando se a juntada é autêntica;

b) Completar a autenticação da folha que está com a rubrica faltando; e,

c) Efetuar o seguinte despacho na última folha do Processo:

Regularizada a juntada das folhas de nº .....(nº das folhas rubricadas), **incluindo a rubrica faltante.**
(Data, órgão, assinatura/carimbo).

19. Para corrigir ausência de despacho de juntada o órgão responsável deverá:

a) Examinar o erro ocorrido, verificando se a juntada das folhas em questão são de sua responsabilidade;
b) Efetuar o(s) despacho(s) faltante(s);
c) Efetuar despacho adicional na última folha do Processo, mencionando a regularização, como segue:

Regularizada a juntada das folhas .....(nº das folhas juntadas sem despacho).
(Data, órgão, assinatura/carimbo)

20. Caso a irregularidade refira-se à ausência da última folha juntada, o órgão responsável deverá verificar se o erro é no despacho de Juntada (onde mencionou-se um intervalo de folhas indevido), esquecimento de inclusão da folha, ou retirada indevida, violando a segurança, proceder como segue:

a) Tratando-se de retirada indevida, remeter o Processo ao CDOC para as providências administrativas;

b) Tratando-se de esquecimento de inclusão da última folha, localizá-la e proceder a sua inclusão no Processo, cuidando em identificar (número do Processo, Volume e Via) e autenticar.

c) Caso tenha ocorrido erro no Termo de Juntada (intervalo indevido dos números) efetuar outro despacho, próximo ao anterior, como segue:

No Termo de juntada do dia .....(data do despacho de juntada anterior), **onde lê-se "folhas de nº** ..... **a** .....", **leia-se "folhas de nº** .....(intervalo correto da numeração).
(Data, órgão, assinatura/carimbo)

d) Efetuar sempre o despacho adicional na última folha do Processo, mencionando novamente a regularização da juntada, como segue:

Regularizada a juntada desta última folha, providenciando a sua inclusão.
(Data, órgão, assinatura/carimbo)
ou:
Regularizado o Termo de juntada que consta na folha ..... .
(Data, órgão, assinatura/carimbo)

IV - DISPOSIÇÕES GERAIS

21. Ainda que as juntadas posteriores tenham ocorrido em vários outros órgãos, cabe ao órgão que efetuou o primeiro erro de juntada no Processo, regularizar todo o seu volume até o final, caso a numeração posterior fique incorreta em função das correções efetuadas.

22. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogada a Instrução Normativa 11/007.

Cidade Universitária " Zeferino Vaz"

Vera Lucia Randi Ferraz
Coordenadora da Administração Geral