

INSTRUÇÃO DGA Nº. 07, DE AGOSTO DE 2001.

Estabelece procedimentos a serem adotados quando do extravio de E/Ps (Processo ou Expediente protocolado) ou de algum de seus volumes, bem como para abertura de via adicional.

(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 as normas da Portaria PRDU 01/2001, de 23 de fevereiro de 2001, resolve Complementar procedimentos, a serem adotados no âmbito desta Universidade.

I- CONCEITOS

1. Via adicional ou segunda via: É uma réplica parcial ou total de um Expediente ou Processo extraviado (ou de alguns de seus volumes), a qual é montada a partir de uma folha de informação e de cópias dos documentos disponíveis, que compunham o E/P ou volume extraviado.

II- RESPONSABILIDADE DAS UNIDADES/ÓRGÃOS

2. Proceder de acordo com a Portaria PRDU 01/2001, observando o cumprimento do prazo para sua conclusão, previsto no artigo 189 do ESUNICAMP.

3. No caso de localização de Expediente e Processo extraviado, encaminhar de imediato à ASC/ CDOC – Área de Serviços Complementares/Controle de Documentação através de relação de remessa manual.

III- RESPONSABILIDADE DA ASC/ CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO

4. Registrar o extravio do E/P.

5. Autuar o processo de apuração de responsabilidade referente desaparecimento do E/P extraviado.

6. Efetuar consulta formal ao SIARQ, para os casos de processos abertos antes da implantação do sistema de protocolo (outubro/1993).

7. Emitir, mensalmente, listagens dos processos autuados para apuração de responsabilidades e solicitar providências para aqueles não concluídos no prazo previsto.

8. Definir a Unidade/Órgão que deverá proceder apuração para processos extraviados, cujos registros não permitam a identificação do último trâmite.

9. Abrir via adicional, ao configurar-se necessidade e urgência de juntadas, despachos ou registros de informações em E/P extraviado, providenciando a autuação, na primeira folha juntada, conforme abaixo:

O presente constitui segunda via do(s) volume(s)(indicar o nº do volume ou volumes extraviados)..... ,do Processo (ou Expediente) n ° , que se encontra(m) extraviado(s).

Segue Juntada das folhas nº.....(nº das folhas)..... (Data, órgão, assinatura/carimbo)

a) se o E/P possuir um ou mais Volumes, sendo que **todos estejam extraviados**, as segundas vias dos documentos disponíveis poderão constituir um só volume, o qual, nesse caso, deverá ser tratado e registrado como segunda via do último volume do E/P;

Exemplo:

Quantidade de volumes do E/P: **4**

Volumes extraviados: **todos**

Registro da via adicional: **volume 4**

a.1) Caso estejam disponíveis muitos documentos, a ponto de tornar-se necessário mais que um volume de vias adicionais, utilizar sempre para registro os números mais altos dos volumes extraviados. No exemplo acima, seriam registradas vias adicionais para os volumes 3 e 4 (ou 2,3 e 4, se necessário);

b) Se o E/P possuir mais que um volume, onde **o último volume estiver localizado mas alguns dos volumes anteriores (ou todos os anteriores) estiverem extraviados**, abrir via adicional em um só volume, com os documentos de que se disponha para trâmite temporário, e registrá-lo como via adicional do volume extraviado de número de ordem mais alto;

Exemplo:

Quantidade de volumes do E/P: **6**

Volumes extraviados: **1, 3 e 5**

Registro da via adicional: **Volume 5**

b.1) Caso estejam disponíveis muitos documentos, a ponto de tornar-se necessário mais que um volume de vias adicionais, utilizar sempre para registro os números mais altos dos volumes extraviados. No exemplo acima, seriam registradas vias adicionais para os volumes 3 e 5 (ou mesmo 1,3 e 5, se necessário e o despacho seria no volume 6);

c) Se o E/P tiver mais que um volume, onde **apenas algum ou alguns deles esteja(m) extraviado(s) e, dentre esses, esteja justamente o último volume**, abrir via adicional em um volume, com os documentos de que se disponha para trâmite temporário, e registrá-lo como via adicional do último volume do Processo (o qual também se encontra extraviado); e,

Exemplo:

Quantidade de volumes do E/P: **7**

Volumes extraviados: **4,5 e 7**

Registro da via adicional: **volume 7**

c.1) Caso estejam disponíveis muitos documentos, a ponto de tornar-se necessário mais que um volume de via adicional, utilizar sempre para registro os números de ordem mais altos dos volumes extraviados. No exemplo acima seriam registradas vias adicionais para os volumes 5 e 7 (ou 4, 5 e 7, se necessário e o despacho seria no volume 7).

10. Registrar localização de E/P Extraviado, como segue:

a) Verificar se há registro de via adicional aberta para o(s) volume(s) localizado(s);

b) Requisitar a via para verificar se ela pode ser eliminada;

c) Registrar no Sistema a data de localização do E/P extraviado e eliminar, se possível, a via adicional;

c.1) A via adicional não deverá ser eliminada se contiver cópias de documentos referentes a outros volumes também extraviados e que ainda não tenham sido encontrados, nesse caso deverá ser mantida em trâmite, efetuando-se, no entanto, o desentranhamento formal das cópias de documentos do volume já localizado;

d) Registrar no último volume do E/P as informações referentes à localização e à eventual eliminação de via adicional, através de despacho, como segue:

Localizado em (data da localização) **o(s) volume(s)**(nº do(s) volume(s) encontrado(s)) **do presente, os quais encontravam-se extraviados**, conforme processo de Apuração de Responsabilidade

Foi eliminada a 2a. via do volume nº(nº do volume da 2a. via).
(Data, órgão, assinatura/carimbo)

e) Efetuar o desentranhamento formal das cópias dos documentos que tinham sido juntadas para trâmite temporário, mantendo as folhas que contenham despachos a partir da data em que a via adicional foi aberta;

f) Juntar ao último volume do E/P os documentos restantes da via adicional, inclusive sua capa;

g) Remeter aos respectivos órgãos de origem as cópias dos documentos desentranhados, para que avaliem quanto a eliminação ou guarda;

h) Registrar no processo de apuração que foi registrada a localização, do processo extraviado, no Sistema de Protocolo;

i) Atender requisições pendentes de processos extraviados, localizados; e,

j) Cancelar requisições pendentes de processos extraviados e não localizados, informando ao Órgão requisitante, através do processo de apuração.

IV- DISPOSIÇÕES GERAIS

11. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua divulgação.

Cidade Universitária " Zeferino Vaz"

VERA LÚCIA RANDI FERRAZ
Coordenadora da Administração Geral