

INSTRUÇÃO DGA Nº. 08, 15 DE AGOSTO DE 2001.

*Estabelece procedimentos para trâmite de Processos e Expedientes protocolados 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:

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, visando o controle efetivo do trâmite de E/P – Expedientes e Processos através dos registros do Sistema de Protocolo, obedecendo as Portarias GR 105/93 e 46/96, alterada pela Resolução GR 77 de 14-11-02 e Portaria PRDU 01/2001.

I- CONCEITOS

1. Trâmite: Encaminhamento de E/P - Expediente ou Processo de um Órgão para outro, mediante despacho efetuado na última folha do último volume, onde fique explícito o Órgão a que se destina e a providência dele esperada. Pode ser efetuado por qualquer funcionário ou Órgão envolvido em decisões sobre o assunto do Expediente ou Processo.

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

3. Cota: Endereço, no Sistema de Protocolo, para localização de um Processo ou de um Expediente já arquivado.

II- RESPONSABILIDADE DOS ÓRGÃOS DAS UNIDADES

4. Formalizar os Processos ou Expedientes mediante despacho, assinatura e data do Órgão remetente e na última folha, onde fique explícito o Órgão a que se destina e a providência solicitada.

5. Encaminhar ao Serviço de Protocolo da sua Unidade, ou, em última análise, à ASC/CDOC- Área de Serviços complementares/Controle de Documentação cópia da Relação de Remessa para que seja efetuado o registro do encaminhamento no Sistema, quando o encaminhamento do E/P tenha sido efetuado diretamente ao Órgão de destino, sem passar pela Seção de Expedição/ASC e o remetente não ser credenciado no sistema de protocolo.

III- RESPONSABILIDADE DOS PROTOCOLOS DAS UNIDADES/ÓRGÃOS

6. Registrar, de imediato, no sistema os recebimentos de E/Ps.

a) quando não houver registro de recebimento o Sistema fornecerá informações de localização através do encaminhamento.

7. Registrar os encaminhamentos dos E/Ps, indicando o Órgão de destino e a providência solicitada.

8. Emitir em impressora local, através do sistema, o Documento de Remessa, em 02 vias.

9. Emitir manualmente, devido a problemas com impressoras, o Documento de Remessa, fazendo constar do mesmo a observação de que o trâmite foi registrado no sistema.

10. Requisitar E/Ps, obedecidas as restrições contidas na Portaria GR 46/96, alterada pela Resolução GR 77 14-11-02, procedendo como segue:

a) Verificar se o Órgão de localização atende requisição via sistema.

b) Registrar o número do E/P desejado na tela de requisições;

c) Indicar o código do Órgão requisitante, o motivo da requisição e o nome do requisitante; e,

d) Confirmar a requisição do documento.

d.1) As requisições são baixadas automaticamente pelo Sistema sempre que o E/P for encaminhado para o Órgão requisitante.

11. Verificar, **diariamente**, a existência de requisições pendentes e efetuar o atendimento com a maior brevidade possível ou justificar, junto ao requisitante, quando da impossibilidade de atendimento, obedecidas as restrições contidas na Portaria GR 46/96, alterada pela Resolução GR 77 de 14-11-02.

#### IV- RESPONSABILIDADE DA SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO/ASC

12. Devolver, de imediato, aos respectivos remetentes, os Documentos de Remessa emitidos pelo Sistema de Protocolo.

#### V- DISPOSIÇÕES GERAIS

13. Se o Órgão de Destino for a FUNCAMP- Fundação de Desenvolvimento da Unicamp, no campo "Para" deverá ser mencionado o código do PROARQ (0112160301) e no campo "PROVIDENCIA SOLICITADA", o nome da FUNCAMP, seguido da providência desejada. (Portaria GR 135/94, artigo 1º, item II, letra a), alterada pela Portaria GR 107 de 11-11-03.

14. Os Serviços de Protocolo poderão obter, através do sistema, relatórios de E/Ps parados para controle de andamento.

15. Os Órgãos da Reitoria, ainda não credenciados no Sistema de Protocolo, para requisitar processos, deverão proceder como segue:

a) Consultar a ASC/ CDOC para identificar a localização;

b) Emitir o formulário Requisição de Expediente e Processos em 01 via e encaminha-la ao Órgão de localização do E/P; e,

c) Encaminhar a via ao ASC/CDOC para atualizar o registro no sistema, após o recebimento do E/P requisitado.

16. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

Vera Lucia Randi Ferraz  
Coordenadora da Administração Geral