

INSTRUÇÃO DGA Nº 28, DE 25 DE JANEIRO DE 2002

Juntada de documentos em Expedientes protocolados

(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,

Que toda decisão, providência ou informação referente a um Expediente protocolado deverá ser objeto de registro através de despachos efetuados pelos próprios Órgãos envolvidos nas decisões e providências atinentes ao assunto fazendo constar a data, a assinatura e a identificação de quem assinou;

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 Expediente protocolado 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. As folhas serão numeradas no anverso, em seu canto superior direito, mencionando-se o número do Expediente.

4. Existindo a capa, a primeira folha a ser juntada no Expediente protocolado será sempre a de número 2, pois a capa deve ser tratada como folha de número 1 (um).

5. Documento em "Telefax" ou "Fac Simile", face a curta duração de seu conteúdo, deverá ser reproduzido e sua cópia juntada ao Expediente.

6. Constatados erros sem violação de segurança, o órgão envolvido (aquele onde os enganos foram cometidos) deverá cancelar com um "X" a numeração de todas as folhas que estiverem irregulares e enumerar novamente, registrando o fato;

7. Constatada a violação da segurança, o Expediente 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;

III - DISPOSIÇÕES GERAIS

8. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

VERA LÚCIA RANDI FERRAZ
Coordenadora da Administração Geral