



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO
Arquivo Central - AC



PUBLICAÇÃO TÉCNICA Nº. 01
PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS DAS UNIDADES DE ARQUIVO E
PROTOCOLO

ORGANIZADORES:
Sonia Kaminitz
Alice Veridiana de Sousa
Fabiana Patueli
Jaqueline Veloso
Luciane Moreira
Patrícia França
Paulina Vieira
Priscila de Carvalho
Rafael Nogueira

2012

Epígrafe

“O documento não é qualquer coisa que fica por conta do passado, é um produto da sociedade que o fabricou segundo as relações de força que aí detinham o poder”.
(Le Goff - 1984)

SUMÁRIO

Epígrafe2

SUMÁRIO.....3

Apresentação.....4

Sistema de Arquivo e Protocolo Setoriais da UNIRIO.....6

Estrutura do Sistema de Arquivo e Protocolo Setoriais da UNIRIO.....6

Idades do Ciclo Documental.....7

Todo documento de arquivo passa por idades distintas, que serão identificadas a partir da avaliação e do uso que se faz desses documentos. A partir desse conceito Jean-Jacques Vallete (1973) desenvolveu a teoria das três idades de Arquivo, que compreende as idades corrente, intermediária e permanente.....7

O arquivo de terceira idade ou permanente corresponde ao conjunto de documentos arquivísticos permanentes, relevantes por seu valor histórico ou documental e, representativos da memória institucional. De acordo com a legislação mencionada, consideram-se permanentes “[...] o conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados”. Nessa idade os documentos devem ser recolhidos ao Arquivo Central, conforme Ordem de Serviço GR N°. 001, de 24 de janeiro de 2006.8

A finalidade do trabalho do Arquivista nas Instituições.....8

Valores dos Documentos de Arquivo.....9

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo.....10

Terminologia Arquivística.....15

Protocolo.....20

Conceito de Protocolo21

Conceito de Correspondência21

Serviço Postal21

Processo Administrativo.....25

Referências.....45

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2. Ed. rev. e amp. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.....45

PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e Prática. 5. Reimp. - Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. 228 p.....45

Apresentação

O Arquivo Central da UNIRIO é órgão suplementar, subordinado diretamente à Reitoria, responsável pela coordenação do Sistema de Arquivo e Protocolo Setoriais de toda a Universidade, e tem a competência de elaborar as políticas relacionadas à gestão documental de acordo com a legislação vigente. Uma política de gestão adequada subsidiará a administração na tomada de decisões, além de preservar a memória institucional, patrimônio imprescritível e inalienável da sociedade, refletida nos documentos que referenciam a cidadania, a política, a ciência e a cultura.

Em consonância com a legislação disposta, mais precisamente o Artigo 216, § 2º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que preceitua: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”, o Arquivo Central estabeleceu as diretrizes necessárias para iniciar, após 20 anos de sua implantação, o processo de Gestão de Documentos, em qualquer suporte, digital ou convencional.

Da mesma forma, a Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, logo em seu Artigo 1º, define o dever e a responsabilidade da gestão de documentos: “É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos,

como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

Tendo em vista a legislação vigente, a equipe do Arquivo Central se dirige a esta comunidade para apresentar alguns aspectos necessários à compreensão da política arquivística que se quer adotar desde a criação e implantação do sistema de arquivos da UNIRIO. Dentre eles ressaltamos a Ordem de Serviço GR nº. 003, de 13 de junho de 2011, que dispõe sobre a uniformização dos serviços de protocolo quanto à autuação, à tramitação e ao manuseio de processos administrativos físicos e eletrônicos e à tramitação de correspondências internas e externas, pelas unidades de protocolo e por seus usuários. Dessa forma, foram criadas através da Resolução nº. 3.693, aprovada em ata pelo Conselho Universitário - CONSUNI e publicada no Boletim nº. 18, em 30 de setembro de 2011, as seguintes Unidades de Arquivo e Protocolo, subordinadas ao Arquivo Central: Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Decania do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola De Medicina e Cirurgia, Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Instituto Biomédico, Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Instituto de Biociências, Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Nutrição, Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial Escola de Enfermagem Alfredo Pinto, Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Ciências Humanas e Sociais, Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Letras e Artes, Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas, Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia, Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Biblioteca Central, Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Serviço de Protocolo Geral, unidades estas vinculadas a função gratificada - FG. Além disso, esta direção empenhou-se na criação de dois cargos de gerência que, pela complexidade, se prenunciam, indubitavelmente, cargos de direção - CD, quais sejam: Gerência de Documentação Permanente, responsável pela execução das atividades de processamento técnico e conservação dos documentos arquivísticos em qualquer suporte, de valor permanente, recolhidos ao Arquivo Central, e Gerência de Gestão de

Documentos que é responsável pelo desenvolvimento do conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes aos arquivos correntes e intermediários.

Com estas medidas, o Arquivo Central vem buscando, ao longo dos anos, conscientizar os diversos segmentos da Universidade sobre a importância do atendimento à administração e do resgate da memória institucional que, com certeza, revelará a grandeza de nossa produção científica.

Sistema de Arquivo e Protocolo Setoriais da UNIRIO

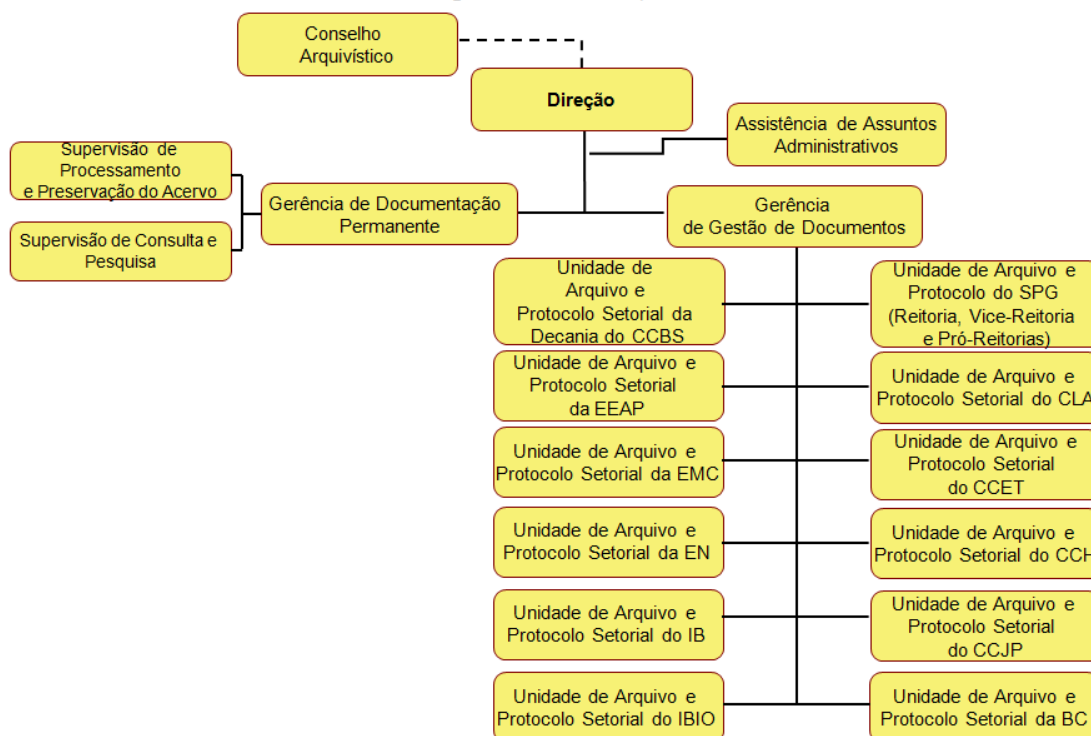
O Arquivo Central da UNIRIO é o responsável por coordenar o Sistema de Arquivo e Protocolo Setoriais, cabendo a este sistema executar as políticas emanadas do órgão central relacionadas à gestão de documentos de arquivo desta Universidade, com vistas a preservar o patrimônio arquivístico institucional, assim como franquear o acesso à informação.

Estrutura do Sistema de Arquivo e Protocolo Setoriais da UNIRIO



Novo Organograma do Arquivo Central

Resolução nº 3693, de 19/08/2011



Idades do Ciclo Documental

Todo documento de arquivo passa por idades distintas, que serão identificadas a partir da avaliação e do uso que se faz desses documentos. A partir desse conceito Jean-Jacques Vallete (1973) desenvolveu a teoria das três idades de Arquivo, que compreende as idades corrente, intermediária e permanente.

De acordo com a Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o arquivo de primeira idade ou corrente “[...] compreende os documentos que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes”. Esses arquivos ficam, geralmente, em poder dos seus produtores ou próximo a eles. Essa primeira fase da gestão documental corresponde à produção e à tramitação do documento de arquivo.

O arquivo de segunda idade ou intermediário corresponde ao conjunto de documentos arquivísticos que aguardam a eliminação ou destinação de guarda permanente, depois de perderem o interesse administrativo. Os documentos precisam ser conservados para consulta ou prova, por razões administrativas, legais ou financeiras. É considerada, portanto, uma fase de retenção temporária que se dá por razões de precaução. Nesta idade os documentos devem ser transferidos às Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais.

O arquivo de terceira idade ou permanente corresponde ao conjunto de documentos arquivísticos permanentes, relevantes por seu valor histórico ou documental e, representativos da memória institucional. De acordo com a legislação mencionada, consideram-se permanentes “[...] o conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados”. Nessa idade os documentos devem ser recolhidos ao Arquivo Central, conforme Ordem de Serviço GR N°. 001, de 24 de janeiro de 2006.

A finalidade do trabalho do Arquivista nas Instituições

O arquivista é o configurador da memória institucional e o documento de arquivo, a evidência fiel das atividades administrativas, culturais e científicas. Sendo assim, destaca-se como uma das finalidades do trabalho arquivístico avaliar os documentos de arquivo produzidos ou acumulados, em qualquer suporte, com o objetivo de estabelecer sua destinação.

No Brasil, a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências, especificamente em seu Artigo 2º, incisos I ao XII, estabelece como funções do Arquivista:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Complementando, o objetivo maior do tratamento documental que se quer implantar, é assegurar o acesso à informação pelo cidadão, permitindo assim que conheça seus direitos e seus deveres, além de preservar a memória institucional.

Valores dos Documentos de Arquivo

De acordo com a literatura arquivística, os documentos de arquivo apresentam duas espécies de valor: o valor primário e o valor secundário.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005), o valor primário é atribuído ao documento em razão do interesse que possa ter para a entidade produtora, considerando a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais, ou seja, fins funcionais que assegurem o cumprimento da missão institucional. Nesta subdivisão, apresentam a seguinte definição: **valor administrativo**, que é atributo do documento que informa, fundamenta ou prova seus atos. Ex: Planos, Programas de

Trabalho, Relatórios etc; **valor legal**, que é atributo dos documentos que envolvem direitos e comprovam fatos. Ex: Acordos, Contratos, Convênios etc; e, **valor fiscal**, que é atributo dos documentos ou arquivos para a comprovação de operações financeiras ou fiscais. Ex: Notas Fiscais, Receitas, Faturas etc.

Ainda segundo a mesma publicação, o valor secundário, por sua vez, é estabelecido em função do grau de importância que o documento possui para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido. Subdivide-se em dois: **valor probatório**, que é o valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal. Retratam a origem, organização, reforma e história de uma administração. Ex: Atos Normativos, Exposição de Motivos etc; e, **valor histórico informativo**, que é o valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório. São valiosos pelas informações que contém retratando pessoas, fatos ou épocas.

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo

A Administração Pública Federal dispõe de dois instrumentos que auxiliam as atividades meio e fim a classificação e a destinação de documentos de arquivo, que é o Código de Classificação de Documentos de Arquivo - CCDA e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD.

O primeiro instrumento, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo, é utilizado para classificar todo documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas atividades meio e fim. A classificação por assuntos é empregada com a finalidade de reunir os documentos sob um mesmo tema, com vistas à propiciar agilidade na sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, haja vista que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados (corrente, intermediária e permanente), constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

No Código de Classificação de Documentos de Arquivo, “[...] as funções, as atividades, as espécies e os tipos documentais, genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos em razão das funções e das atividades desempenhadas pelo órgão. Em síntese, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida por intermédio de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular” (p. 9, 2001).

O segundo instrumento, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, é resultante da atividade de avaliação de documentos, que tem por objetivo definir os prazos de guarda e destinação dos documentos arquivísticos, assegurando o acesso à informação àqueles que dela necessitem. Nela são indicados os prazos de guarda nas idades corrente e intermediária, bem como a destinação final, que pode ser eliminação ou guarda permanente. Quando o documento arquivístico passa da idade corrente para idade intermediária recebe a denominação de transferência. Já quando passa da idade intermediária para a idade permanente, recebe a denominação de recolhimento. Importante salientar, que também é possível a passagem direta de documentos da idade corrente para a idade permanente e, neste caso, também recebe a denominação de recolhimento. O mesmo se aplica à eliminação documentos, que pode ocorrer diretamente na idade corrente. No entanto, todas estas destinações devem ter previsão na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

1.1.1. Como proceder na Classificação de Documentos de Arquivo

1º Passo: verificar o assunto do documento produzido ou recebido;

2º Passo: identificar de acordo com o código de classificação de atividade-meio ou de atividade-fim a classe na qual se enquadra o assunto do documento;

3º Passo: procurar o código de classificação mais adequado, que tenha a sua temporalidade descrita. Classificar sempre dentro da classe mais específica.

Exemplo: foi produzido ou recebido um documento relativo à progressão funcional. Neste caso, procurar no código de classificação, dentro da classe 020: PESSOAL, o código relativo à progressão funcional (023.03: REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS).

1.1.2. Como proceder na Transferência de Documentos de Arquivo

1º Passo: retirar os documentos de pastas, envelopes ou invólucros e separar pelos subgrupos (pessoal, material, patrimônio etc);

2º Passo: verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);

3º Passo: reunir os documentos do mesmo código em maços e acondicionar em caixas no tamanho padrão utilizado pela respectiva UAPS;

As caixas poderão ter um número ilimitado de maços tendo-se o cuidado para não acondicionar documentos acima da capacidade do maço ou da caixa.

4º Passo: retirar bailarinas de metal, grampos e cliques metálicos (para evitar a oxidação), ligas de borracha e desdobrar os documentos que estiverem dobrados, tendo-se o cuidado para não rasgá-los;

Não fazer recortes ou colagens e não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos.

Utilizar, sempre, máscaras, luvas e jalecos descartáveis, o que garante a preservação da sua saúde e também ajuda a conservar os documentos.

5º Passo: dispor os maços em ordem numérica dos códigos, identificando, a lápis, no canto superior direito do maço;

6º Passo: colar, na caixa, etiqueta, de acordo com o modelo fornecido pela respectiva UAPS, sempre com a identificação da unidade setorial;

7º Passo: preencher duas vias da Guia de Transferência encaminhando-as, assinada pelo chefe de serviço ou responsável, no ato da transferência dos documentos à respectiva UAPS. Após a conferência dos documentos transferidos à UAPS, pela equipe técnica, uma via será devolvida à unidade setorial para seu controle;

8º Passo 1: encaminhar a documentação à UAPS com os respectivos códigos de classificação, número da caixa e número de maços;

Observação 2: o empréstimo de documentos de fase intermediária somente poderá ser feito à unidade setorial que efetuou a transferência do acervo à respectiva UAPS ou mediante autorização formal daquela para outra unidade ou interessados.

Observação 3: a transferência de documentos será realizada dos arquivos correntes para o arquivo intermediário da Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial correspondente, sempre observando os prazos previstos na tabela de temporalidade.

Observação 4: estas orientações serão oportunamente publicadas em ordem de serviço.

1.1.3. Como proceder no Recolhimento de Documentos de Arquivo

Em regra o recolhimento será feito das UAPS para o Arquivo Central. Todavia, se houver previsão na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo para o recolhimento da fase corrente diretamente para a fase permanente, os passos abaixo deverão ser seguidos.

1º Passo: retirar os documentos de pastas, envelopes ou invólucros e separar pelos subgrupos (pessoal, material, patrimônio etc);

2º Passo: verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);

3º Passo: reunir os documentos do mesmo código em maços e acondicionar em caixas do tamanho padrão utilizado pela UAPS;

As caixas poderão ter um número ilimitado de maços tendo-se o cuidado para não acondicionar documentos acima da capacidade do maço ou da caixa.

4º Passo: retirar bailarinas de metal, grampos e cliques metálicos (para evitar a oxidação), ligas de borracha e desdobrar os documentos que estiverem dobrados, tendo-se o cuidado para não rasgá-los;

Não fazer recortes ou colagens e não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos.

Utilizar, sempre, máscaras, luvas e jalecos descartáveis, o que garante a preservação da sua saúde e também ajuda a conservar os documentos.

5º Passo: arranjar os maços em ordem numérica dos códigos, identificando, a lápis, no canto superior direito do maço;

6º Passo: colar, na caixa, etiqueta de acordo com modelo fornecido pela respectiva UAPS, sempre com a identificação da unidade setorial;

7º Passo: preencher a Guia de Recolhimento em duas vias, conforme o Anexo I da Ordem de Serviço GR nº. 001/2006, encaminhando-as, assinada pelo chefe de serviço ou responsável, no ato do recolhimento dos documentos. Após a conferência dos documentos recolhidos ao Arquivo Central e sob a supervisão da respectiva UAPS, uma via será devolvida à unidade setorial para seu controle;

8º Passo: encaminhar a documentação ao Arquivo Central com os respectivos códigos de classificação, número da caixa e número de maços.

Observação: a consulta aos documentos da fase permanente será franqueada ao público interno e externo.

1.1.4. Como proceder na Eliminação de Documentos de Arquivo

1º Passo: retirar os documentos de pastas, envelopes ou invólucros e separar pelos subgrupos (pessoal, material, patrimônio, etc);

2º Passo: verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);

3º Passo: reunir os documentos do mesmo código em maços e acondicionar em caixas tamanho padrão utilizada pela UAPS;

As caixas poderão ter um número ilimitado de maços tendo-se o cuidado para não acondiciona documentos acima da capacidade do maço ou da caixa.

4º Passo: dispor os maços em ordem numérica dos códigos;

5º Passo: colar, na caixa, etiqueta de eliminação, conforme modelo da UAPS, identificando a unidade setorial;

6º Passo: preencher em duas vias a Listagem de Eliminação, conforme modelo da UAPS, encaminhando-as para UAPS, assinada pelo chefe de serviço ou responsável;

7º Passo: agendar visita técnica da respectiva UAPS para conferência da Listagem de Eliminação;

8º Passo: a documentação deverá aguardar na própria unidade setorial, a aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos - Sub-CPAD, a autorização do Arquivo Nacional e a publicação, no Diário Oficial da União, da Listagem de Eliminação, juntamente com o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

Somente após este trâmite os documentos poderão ser eliminados, conforme resoluções do CONARQ nº. 05, de 30 de setembro de 1996 e nº. 07, de 20 de maio de 1997.

1.1.5. Como acessar o CCDA e a TTDD das Atividades Meio e Fim

Para facilitar o trabalho dos colaboradores da UNIRIO, na classificação de documentos de arquivo, seguem abaixo os links de acesso ao Código de Classificação de Documento de Arquivo e à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documento de Arquivo, relativos às atividades meio da Administração Pública Federal e das atividades fim das IFES.

Atividade meio e fim:

www2.unirio.br/unirio/arqcent

Atividade meio

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/codigo_de_classificacao.pdf

Atividade fim:

http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/ifes_codigo_e_tabela_temporalidade/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf

Terminologia Arquivística

ACERVO: conjunto de documentos de um arquivo.

ACESSO: possibilidade de consulta aos documentos de arquivos.

ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS: direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e técnicas de uma instituição ou órgão arquivístico.

ARMAZENAMENTO: guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios.

ARQUIVAMENTO: operação que consiste na guarda de documentos nos seus lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

ARQUIVISTA: profissional de arquivo, de nível superior, com formação em Arquivologia, regido pela Lei Nº 6.546 de 1978.

ARQUIVO: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

ARQUIVO CORRENTE: conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento das atividades fim e meio que se conservam junto aos órgãos produtores. Documentos de consulta freqüente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: conjunto de documentos originários de arquivos correntes que aguardam destinação final. Documentos de uso pouco freqüente.

ARQUIVO PERMANENTE: conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo em função de seu valor, recolhidos dos arquivos correntes e intermediários.

ARQUIVOLOGIA: é o complexo de conhecimentos teóricos e práticos, relativos a organização de Arquivos e as tarefas do Arquivista, ou seja, controle dos arquivos em formação (fase corrente); eliminação de documentos de valor transitório; recolhimento e conservação de arquivos de valor permanente; elaboração dos instrumentos de pesquisa; etc.

ARQUIVO EM DEPÓSITO: conjunto de documentos colocados sob a guarda de um arquivo permanente, embora não pertençam ao seu acervo.

ARQUIVO PRIVADO: conjunto de documentos que são produzidos ou recebidos por instituições não-governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas e que possuam uma relação orgânica perceptível, através do processo de acumulação.

ARQUIVO PÚBLICO: conjunto de documentos que são produzidos ou recebidos por instituições governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas funções específicas administrativas, judiciárias ou legislativas. Ou ainda, instituições arquivísticas franqueadas ao público.

ARRANJO: procedimento que consiste em colocar ou distribuir documentos fisicamente, numa seqüência alfabética ou numérica, isto é, a ordenação de documentos de acordo com uma classificação. Enquanto a classificação é uma ação intelectual, o arranjo é uma ação física.

ATIVIDADE FIM: conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu fornecimento.

ATIVIDADE MEIO: conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

AVALIAÇÃO: processo de análise da documentação de arquivos, visando estabelecer a sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS: sucessivas fases pelas quais passam os documentos da produção à guarda permanente ou eliminação.

CLASSIFICAÇÃO: plano, tabela ou código contendo esquema definido de relações lógicas e sistemáticas agrupadas segundo suas semelhanças e/ou diferenças.

CLASSIFICAR: ato de analisar e determinar o conteúdo de assunto de um documento, selecionar a categoria de assunto sob a qual deve ser arquivado.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: numeração atribuída para agrupar documentos correlatos, sobre determinado assunto. É derivado de um plano de classificação.

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD: comissão de caráter permanente, composta por equipe multidisciplinar, com competência de orientar e normatizar o fluxo de produção de documentos, a elaboração do plano de classificação e destinação de documentos, a incorporação de acervos ao Arquivo Central e a preservação do patrimônio documental. Para as Unidades de Arquivo e Protocolo serão criadas as subcomissões de avaliação de documentos.

COMUNICAÇÃO: é o ato ou efeito de transmitir fisicamente, de um ponto a outro geralmente de um indivíduo a outro, a informação contida num documento ou num conjunto de documentos.

CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: conjunto de procedimentos que, intervindo diretamente na estrutura dos materiais, tem por objetivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando, desta forma, o seu acesso por parte das gerações futuras.

DATA-LIMITE: identificação cronológica em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos.

DESTINAÇÃO DE DOCUMENTO: determina o seu encaminhamento para eliminação ou guarda permanente.

DIGITALIZAÇÃO: processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

DOCUMENTAÇÃO: é a reunião, indexação, conservação e distribuição de quaisquer espécies de documentos.

DOCUMENTO: qualquer meio de registro de informação, isto é, o suporte da informação - papel, ótico, magnético, eletrônico, etc -, em que já foi fixada ou gravada uma idéia ou mensagem, tal que permite a sua futura recuperação e uso.

DOCUMENTO DE ARQUIVO: 1. Aquele que é produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, que constitua elemento de prova ou de informação; 2. Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência.

DOCUMENTO OFICIAL: aquele que, possuindo ou não valor legal, produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

DOCUMENTO OSTENSIVO: é documento cujo acesso é irrestrito;

DOCUMENTO PÚBLICO: aquele produzido e recebido pelos órgãos do poder público, no desempenho de suas atividades.

DOCUMENTO SIGILOSO: aquele que, pela natureza de seu conteúdo informativo, determina medidas especiais de proteção quanto à sua guarda e acesso ao público. É classificado em: ultrassecreto, secreto e reservado.

DOSSIÊ: unidade de arquivamento formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa.

ELIMINAÇÃO OU DESCARTE: é a destruição de documentos julgados destituídos de valor para guarda permanente.

ESPÉCIE DOCUMENTAL: divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato e podem ser: atos enunciativos, atos normativos, atos de

assentamento, atos comprobatórios e atos de correspondência (ata, carta, decreto, etc.).

FUNDO: é o conjunto de documentos provenientes de uma unidade administrativa. Um fundo pode dividir-se em “sub-grupo”. Em francês “Fonds d’Archives”, em inglês, “Group”.

FORMULÁRIO: todo modelo impresso e padronizado, elaborado segundo finalidade específica, possuindo características e campos apropriados para receber, preservar e transmitir informações necessárias a um processo qualquer de trabalho.

GÊNERO DOCUMENTAL: reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, bibliográficos, cartográficos, eletrônicos, filmográficos, iconográficos, microográficos e textuais.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: conjunto de operações técnicas visando controlar a criação, o uso, a normalização, a manutenção, a guarda, a proteção e a destinação de documentos.

GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: consiste em prover meios eficientes para gerar, controlar, armazenar e disponibilizar informações. Fornece soluções práticas para o controle documental do empreendimento em suporte convencional ou eletrônico.

INFORMAÇÃO: é a noção, idéia ou mensagem contida num documento. A informação é algo impalpável, por isso é considerada como matéria prima abstrata.

MANUAL: documento que consolida, de forma organizada, um conjunto de normas ou preceitos sobre determinado assunto.

NORMA: documento padronizado e controlado que fixa diretrizes e requisitos obrigatórios para determinada atividade ou conjunto de atividades de caráter administrativo ou técnico.

PALAVRAS-CHAVES: é o método de recuperação de informações em que o documento, após analisado o seu conteúdo, é indexado em unidades de palavras consideradas como “chaves” para sua busca e localização.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: esquema de distribuição de documentos em classes e subclasses, de acordo com o método de arquivamento específico, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: ação que visa garantir a integridade e a perenidade de algo, como por exemplo: um bem cultural.

RECOLHIMENTO: passagem de documentos do arquivo corrente ou arquivo intermediário para o arquivo permanente.

RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS: conjunto de procedimentos que visa a recuperar, o mais próximo possível, o estado original de uma obra ou documento.

SUPORTE: é o meio físico que utilizamos para registrar e transmitir as informações. Ex: papel, fotografia, disquete, CD, DVD, quadro, microfilme, etc.

TABELA DE TEMPORALIDADE: instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para guarda ou eliminação.

TÉCNICO DE ARQUIVO: profissional de arquivo, de nível médio, por formação ou experiência reconhecida pelo Estado.

TRANSFERÊNCIA: passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Protocolo

O sistema de controle de tramitação dos protocolos da UNIRIO é híbrido, ou seja, é eletrônico ou físico. Com a implantação do software “Sistema de Informação para o Ensino – SIE”, ainda no primeiro semestre de 2011, é possível consultar a tramitação dos processos administrativos através da aplicação 12.50, “Consulta e tramitação de documentos eletrônicos”. Antes da implantação do Módulo de Protocolo do SIE, o controle era feito por meio de fichas de movimentação de processo (em três vias: emitente, destinatário e protocolo). Este sistema permanece até hoje para os processos anteriores à implantação do Módulo de Protocolo do SIE.

A Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Serviço de Protocolo Geral, a partir de agosto de 2000, passou a utilizar o banco de dados em ACCESS "CIRPROC", elaborado pelo servidor Sidney Rodrigues, que controla a tramitação de processos e documentos, sendo utilizado até hoje para controle de documentos e, no caso de processos administrativos, apenas para a consulta.

Conceito de Protocolo

É a unidade encarregada das atividades de registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

Conceito de Correspondência

É a comunicação escrita, expedida ou recebida, por entidades coletivas, pessoas ou famílias.

Serviço Postal

As correspondências a serem expedidas pelos Correios serão encaminhadas à Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Serviço de Protocolo Geral, devidamente envelopadas e endereçadas. A Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do SPG identificará as correspondências relativas aos interesses da UNIRIO, ficando vedadas as de uso particular. Caso não seja possível a identificação, a Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do SPG entrará em contato com o remetente para maiores esclarecimentos. Todas as unidades organizacionais que fazem uso do serviço de malotes deverão efetuar as trocas utilizando sacas apropriadas e os malotes deverão estar prontos e fechados nos pontos de troca e enviados com o relatório "Livro de Protocolo" (trâmites), expedido pelo SIE. Caso os malotes não estejam preparados no local, o responsável pela coleta do malote não aguardará sua chegada e a troca será feita no dia seguinte.

O horário de funcionamento das unidades de protocolo obedecerá às necessidades das unidades organizacionais, exceto o Serviço de Protocolo Geral, que atenderá ao público no horário de 8:00 às 15:00 horas, diariamente, e de 15:00 às 17:00 horas atuará internamente, conforme Ordem de Serviço GR nº. 003, de 13 de junho de 2011.

As correspondências remetidas via Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) obedecem a seguinte classificação:

Cartas (simples, registradas ou com aviso de recebimento), Impressos, Sedex Convencional, Sedex 10, Sedex Hoje, Sedex a Cobrar, Sedex Internacional(EMS), Sedex Mundi, e Malote.

2.3.1. Carta

É a forma de comunicação **escrita**, produzida e destinada a pessoas físicas ou jurídicas.

2.3.1.1. Carta simples

Carta simples é a forma de comunicação **escrita** menos onerosa. Para essa modalidade de envio o correio não possui informações de recebimento do destinatário.

2.3.1.2. Carta registrada

A carta registrada caracteriza-se pela garantia formal da ECT, de entregá-la ao destinatário.

Material permitido para remessa: (carta simples, registrada/ ou com AR).

Correspondência pesando até 500 gr. **(somente papel)**

Fechamento:

Usar apenas cola para fechar o envelope.

Escrever o nome, endereço e o CEP (com 8 dígitos) do destinatário e remetente com clareza.

O nome do remetente deverá constar no verso do envelope e não na frente.

O canto superior direito do envelope é reservado para a franquia - não utilizar este espaço.

2.3.1.3. Registrada com AR: (aviso de recebimento)

A correspondência registrada com aviso de recebimento - AR possui garantia da ECT de entrega ao destinatário ainda maior, a ECT devolve o AR como prova de entrega.

Aviso de Recebimento - AR, formulário disponível na Seção de Expedição, **devendo ser preenchido pelo remetente.**



2.3.1.3.1. Fechamento e identificação do envelope

Para o fechamento do envelope, usar apenas cola e identificá-lo com nome, endereço e o CEP (com 8 dígitos) do destinatário e remetente com clareza.

O nome do remetente deverá constar no verso do envelope e não na frente.

O canto superior direito do envelope é reservado para a franquia - não utilizar este espaço.

2.3.1.3.2. Encaminhamento

No encaminhamento de grande volume de correspondências, estas deverão ser separadas por faixa de CEP e Exterior.

As cartas para postagem, no mesmo dia, deverão ser entregues nas Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais até às 12h00min.

2.3.2 Impresso

É toda correspondência de mesmo teor impressa por meio gráfico, que possa ser expedida para várias pessoas sem alteração de texto, salvo o nome e o endereço do destinatário.

São considerados impressos: livros, jornais, revistas, publicações periódicas, apostilas etc.

Vantagem do Impresso:

O valor da tarifa postal é 40% menor que a tarifa para carta. Os impressos devem ser emitidos sempre em envelopes abertos ou acondicionados por meio de cintas, a fim de permitir à ECT a verificação do conteúdo.

O canto superior direito do envelope ou da cinta é reservado para a franquia postal. Não utilizar este espaço.

A descrição “IMPRESSOS” deverá constar no canto inferior esquerdo do envelope ou da cinta.

Os impressos encaminhados às Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais, em grande volume, deverão estar separados da seguinte forma:

Amarrado de Correspondências	
Rio – Cidade	Destinados à Cidade do Rio de Janeiro CEP: 20.000-000 até 20.699-999 CEP: 20.700-000 até 21.999-999 CEP: 22.000-000 até 22.599-999 CEP: 22.600-000 até 23.799-999
Nova Iguaçu	Destinados à região vinculada à Nova Iguaçu CEP: 23.800-000 até 23.999-999 CEP: 25.000-000 até 27.899-999
Niterói	Destinados à região vinculada a Niterói CEP: 24.000-000 até 24.999-999
Outras Regiões do Rio de Janeiro	Destinados a outros municípios do Rio de Janeiro CEP: 27.900-000 até 27.999-999 CEP: 28.600-000 até 28.999-999 CEP: 28.500-000 até 28.569-999
Campos dos Goytacazes	Destinados à região vinculada ao Campo dos Goytacazes CEP: 28.000-000 até 28.499-999 CEP: 28.570-000 até 28.599-999
São Paulo – CID	Destinados à Cidade de São Paulo

“01”	CEP: 01.000-000 até 01.999-999
São Paulo – CID	Destinados à Cidade de São Paulo
“04”	CEP: 04.000-000 até 04.999-999
São Paulo	Destinados ao restante do estado de São Paulo
Diversos	CEP: 02.000-000 até 03.999-999 CEP: 05.000-000 até 19.999-999
Outros Estados	Destinados aos demais Estados da Federação CEP: 29.000-000 até 59.999-999 CEP: 60.000-000 até 99.999-999

Os impressos, para serem postados no mesmo dia, deverão ser entregues nas Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais até as 12h00min.

2.3.4. Sedex Convencional



O Serviço de encomenda expressa de âmbito nacional é utilizado para o envio de encomendas e documentos urgentes.

Para a postagem dessa modalidade de serviço é necessária autorização, via memorando assinado pelo chefe da unidade organizacional.

O prazo de entrega do Sedex convencional nas Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais, para postagem no mesmo dia, é até as 14h00min.

Processo Administrativo

É o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa, constituído por uma unidade de arquivamento.

Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações que requeiram análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

2.4.1. Formação do Processo Administrativo

A formação dos processos administrativos é o conjunto de operações que tem por fim dar forma processual a documentos que requeiram análise, informações ou decisões, com vistas a estabelecer definições e responsabilidades técnicas, administrativas ou financeiras.

Somente poderão ser formados processos a partir de originais de documentos, de cópias autenticadas, ou ainda de cópias acompanhadas de autorização para formação identificada pelo carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL".

Para que você efetue uma autuação, também chamada de formação ou abertura de processo, obedeça à seguinte rotina:

- Prenda a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes em material plástico, obedecendo à ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto ou obedeça à ordem proposta no pedido de autuação, de acordo com a Ordem de Serviço GR nº. 002, de 14 de março de 2012;

- Acrescente, na capa do processo, a folha de relatório do SIE “capa do processo;

- Coloque, na primeira folha do processo, o mesmo número recebido na capa do processo;

- Numere as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);

Leia o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva, quando não houver no pedido de autuação a descrição do assunto;

- Identifique, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;

- Registre, na Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação;

- Confira o registro e a numeração das folhas;

- Encaminhe, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente da UNIRIO, conforme pedido de autuação.

Observações:

- O envelope de encaminhamento da correspondência não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referente ao endereço do remetente e a data de postagem.

- A correspondência não autuada será registrada na Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial e encaminhada à unidade de destino;

- A autuação de documentos classificados como “SECRETO” ou “RESERVADO” será processada por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, as Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais, após a autuação, lacrarem o envelope do processo, acrescentando o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo;

- As mensagens e documentos resultantes de transmissão por fax, não poderão constituir peças de processo;

- Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento do processo, meros pedidos de esclarecimentos e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo;

- A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes; e

- O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original, no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos.

Veja um exemplo de capa de processo administrativo que deve ser gerado a partir do módulo de protocolo do Sistema Integrado de Ensino - SIE:

Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Federal só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração estiver correta. Devendo retornar à unidade de origem para a correção de falhas. Não as havendo, prossiga com a sequência numérica existente.

Faça qualquer solicitação ou informação inerente ao processo por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilize tantas folhas quanto forem necessárias. Poderão ser utilizados a frente e o verso da folha de despacho, não se permitindo a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento do verso, levando em consideração a numeração da página.

No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilize o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo “Em branco”.

Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilize a anterior, acrescentando um “X” sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência. As UAPS comunicarão ao último usuário qualquer falha ou omissão quanto à numeração das folhas de processo para a apuração e providências.

2.4.1.1. Juntada

A juntada de processos será executada pela Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial que fez autuação, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

Juntada por anexação

A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal, e um ou mais como acessórios.

Exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

Processo principal	Processo acessório
Inquérito administrativo	Recurso contra decisão de inquérito
Auto de infração	Defesa contra auto de infração
Aquisição de material	Prestação de contas
Licença sem vencimentos	Cancelamento de licença

Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão renumeradas a partir do processo acessório.

Se, na juntada por anexação, o processo acessório contiver “TERMO DE RETIRADA DE PEÇA”, na renumeração do conjunto processado, permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada, devendo, no entanto, esta providência ser consignada expressamente no “TERMO DE RESSALVA” a ser lavrado imediatamente após o “TERMO DE JUNTADA”.

Como proceder à juntada por anexação:

- a) Coloque em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;
- b) Retire a capa do processo acessório, sobrepondo-a à capa do processo principal e mantenha os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;
- c) Renumere e rubrique as peças do processo acessório, obedecendo à numeração já existente no principal;
- d) Lavre o “TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO” na última folha do processo mais antigo;
- e) Anote, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado; e
- f) Registre, na Unidade de Arquivo e Protocolo, a juntada por anexação. Juntada por apensação.

Como proceder à juntada por apensação:

- a) Mantenha superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo de consulta que contenha o pedido de juntada;

- b) Mantenha as folhas de cada processo com sua numeração original;
- c) Lavre o “TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO” na última folha do processo principal, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- d) Anote na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado; e
- e) Registre, na Unidade de Arquivo e Protocolo do SPG, a juntada por apensação.

2.4.1.2. Desapensação

Após a decisão final, os processos apensados poderão ser desapensados no protocolo setorial da unidade onde se encontrarem.

A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

Como proceder

- a) Separe os processos;
- b) Lavre o “TERMO DE DESAPENSAÇÃO” no processo que solicitou a juntada;
- c) Torne sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;
- d) Acrescente o despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado; e
- e) Registre na Unidade de Arquivo e Protocolo do, a desapensação.

A desapensação, bem como a juntada de processos, será executada pelo protocolo central ou pelo setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho de seu dirigente.

Desentranhamento de peças

A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da autoridade competente.

Como proceder

Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavre, após o último despacho, o “TERMO DE DESENTRANHAMENTO”.

Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, use o carimbo de desentranhamento de peça, onde consta o recibo da parte interessada.

O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento.

Não é permitido efetuar a retirada da folha ou peça inicial do processo.

Desmembramento de peças

A separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO”.

Como proceder

- a) Retire os documentos que constituirão outro processo;
- b) Acrescente o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO” no local onde foram retirados os documentos; e
- c) Proceda à autuação dos documentos retirados, conforme orientado anteriormente, renumerando suas páginas.

2.4.1.3. Diligência

Quando o processo envolver pessoas ou instituições estranhas à Administração Pública Federal, a unidade interessada na resposta externa expede ofício e aguarda o retorno, para que convoque o interessado a fim de que, no prazo máximo de trinta dias, cumpra a exigência.

Na juntada da resposta, uma vez protocolada, a unidade interessada na diligência indica no ofício o número do protocolo a que se refere.

Como proceder

Ofício nº.

Referente ao processo nº. Dirijo-me a V. Sa. para

Solicito que a resposta a este ofício mencione o número do processo indicado acima.

Encerramento do processo

O encerramento dos processos será:

- a) Por indeferimento do pedido/requerimento;
- b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) Pela expressa desistência do interessado; ou
- d) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

2.4.2. Formação de Volumes

Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2 cm.

Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite acima, a partir do próximo número, forme outros volumes. Assim, o usuário que estiver em posse do processo deverá zelar pelo correto trâmite processual, indicando a formação de novos volumes a Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial respeitando sempre o limite máximo de 200 folhas por volume.

Não é permitido desmembrar peça documental, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume.

Ex: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.

A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:

No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme “ABERTURA DO VOLUME SUBSEQUENTE”, na página a seguir.

Abertura do volume subsequente No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME” devidamente numerado, obedecendo-se à sequência do volume anterior.

A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo protocolo central ou setorial das unidades correspondentes, que deverão providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando na Unidade de Arquivo e Protocolo. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume, etc.

Documentos encadernados ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra “anexo”.

2.4.2.1. Reconstituição de Processos Administrativos

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará, à sua chefia, o ocorrido.

A autoridade administrativa competente promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância (processo administrativo disciplinar).

Como proceder:

Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

a) Ordene a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento, pelo qual foi dado conhecimento à chefia, do desaparecimento ou extravio do processo;

b) Faça representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;

c) Reconstitua o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;

d) Acrescente uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado e assunto e outras informações julgadas necessárias;

- e) Atribua nova numeração ao processo reconstituído; e
- f) Registre, na UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO SETORIAL DO SPG, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

2.4.3. Modelos e formato de Carimbos

A fim de padronizar os carimbos utilizados para abertura e andamento dos processos administrativos da UNIRIO, são disponibilizados abaixo os modelos e formatos a serem adotados pelas Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais e pelas demais unidades organizacionais desta Universidade.

2.4.3.1. Confere com o original

O carimbo “confere com o original” será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração Pública.

Exemplo:

UNIRIO UAPS: XXX
CONFERE COM O ORIGINAL
Data: / /
_____ Rubrica do Servidor

Formato: retangular.

2.4.3.2. Conferido

O carimbo “conferido” será utilizado para registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo, quando da autuação.

Exemplo:

UNIRIO UAPS: XXX
CONFERIDO

Processo autuado com peça (s).
Data: / /
Rubrica do Servidor

Formato: retangular.

2.4.3.3. Em branco

Ao autuar um processo ou acrescentar folhas, o usuário deverá apor o carimbo “Em branco”, em páginas e espaços que não contenham informações.

Exemplo:

Em branco

Formato: retangular.

2.4.3.4. Numeração de peça e folha

O carimbo de “numeração de folha ou peça” será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.

Caberá a qualquer unidade da UNIRIO que inserir uma ou mais folhas, bem como peças no processo, fazer a aposição do carimbo de “numeração de folha ou peça”, preenchendo com os seguintes dados:

- a) Número da folha ou peça; e
- b) Rubrica do servidor que fez as anotações.

Exemplo:

A circular stamp with the text "UNIRIO/UAPS XXX" curved along the top inner edge. Inside the circle, there are two lines of text: "Folha nº: _____" and "Rubrica.: _____".

Formato: redondo.

Documentos de tamanho pequeno (Ex.: papeletas de despacho, guias de depósito bancário, DARF) serão colados no centro da página do processo e

carimbados de forma que o carimbo atinja seus cantos superiores direito e esquerdo, observando para não prejudicar informações constantes do verso.

2.4.3.5. Reservado

O carimbo “reservado” será usado para caracterizar os documentos cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

Usará o carimbo “reservado” o Reitor, os servidores que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, e os servidores por eles designados por delegação, vedada a subdelegação, conforme Artigo 27, Inciso III e § 1º da Lei 12.527/2011, “Lei de acesso à informação”.

Esse carimbo será apostado sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação do servidor que o classificou.

Exemplo:

Reservado

Formato: retangular.

2.4.3.6. Secreto

O carimbo “secreto” será utilizado para salvaguardar o documento ou processo cujo trato requeira alto grau de segurança e cujo teor deva ser, exclusivamente, do conhecimento de servidores diretamente ligados ao seu estudo ou manuseio.

Poderão usar o carimbo de “secreto”, exclusivamente, o Reitor e os servidores por ele designados por delegação, vedada a subdelegação, conforme Artigo 27, Incisos I, II, III e § 1º da Lei 12.527/2011, “Lei de acesso à informação”.

Esse carimbo será apostado sobre o lacre do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação do servidor que o classificou.

Exemplo:

Secreto

Formato: retangular.

2.4.3.7. Termo de Abertura de Volume

Este termo será lavrado pela Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial que fez autuação, na abertura de volume.

Exemplo:

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO-UNIRIO UAPS: XXX TERMO DE ABERTURA DE VOLUME</p> <p>Aos .....dias do mês de.....de....., procedemos a abertura deste volume nº..... do processo nº....., que se inicia com a folha nº.....Para constar, eu (nome do servidor) .....(cargo do servidor) subscrevo e assino.</p> <p style="text-align: center;">_____ Servidor</p>
--

Formato: retangular.

2.4.3.8. Termo de Encerramento de Volume

Este termo será lavrado pela Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial que fez autuação, no encerramento de volume. O último volume deverá ser indicado para o encerramento pelo usuário que tiver a sua guarda, mesmo que de forma temporária, observando o limite máximo de 200 (duzentas) folhas por volume.

Exemplo:

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO-UNIRIO UAPS: XXX TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME</p> <p>Aos..... dias do mês de .....de....., procedemos ao encerramento deste volume nº..... do processo nº....., contendo.....folhas, abrindo-se em</p>
--

seguida o volume nº.....

Servidor

Formato: retangular.

2.4.3.9. Termo de Juntada por Apensação

Este termo será lavrado pela Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial que fez autuação, na juntada por apensação de processos de forma provisória.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO- UNIRIO UAPS: XXX TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO			
Em	...../...../.....,	atendendo	o
do(a).....	.....	faço apensar ao presente processo de	despacho
nº	.....	o(s)	processo(s)
nº(s)	.....	
_____ Servidor			

Formato: retangular.

2.4.3.10. Termo de Desapensação

Este termo será lavrado pela Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial que fez autuação, quando ocorrer a desapensação de processos.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO- UNIRIO UAPS: XXX TERMO DE DESAPENSAÇÃO			
Em	...../...../.....,	faço	desapensar
nº	.....	o(s)	do
nº(s)	.....	processo(s)	do processo
		de	

Servidor	Data
----------	------

Formato: retangular.

2.4.3.13. Termo de Desmembramento

O carimbo “desmembramento” será utilizado quando for necessário separar parte da documentação, de um ou mais processos, para a formação de novo processo.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO- UNIRIO UAPS: XXX PROCESSO N.º: 23102.XXXXXXX/2012-XX TERMO DE DESMEMBRAMENTO	
Página(s) _____ a _____ retirada(s) por motivo de desmembramento.	
_____ Servidor	____/____/_____ Data

Formato: retangular.

2.4.3.14. Urgente

O carimbo “urgente” será usado em documentos cuja tramitação requeira maior celeridade que a rotineira.

Usarão o carimbo “urgente” os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado na capa do processo, ou sobre o documento assim classificado.

Exemplo:

Urgente

Formato: retangular.

2.4.4. Terminologia do processo administrativo:

AUTUAÇÃO: consiste em receber um requerimento que envolva uma decisão administrativa e prepará-lo para tramitação interna.

DESAPENSAÇÃO: é a separação física de processos apensados.

DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS: é a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

DESMEMBRAMENTO: é a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

DESPACHO: decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação; o despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não.

DILIGÊNCIA: é o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

DISTRIBUIÇÃO: é a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.

FOLHA DO PROCESSO: são as duas faces de uma página do processo.

JUNTADA: é a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por Anexação ou Apensação.

JUNTADA POR ANEXAÇÃO: é a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

JUNTADA POR APENSAÇÃO: é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Ex. Um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, constituirá um único processo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.

NUMERAÇÃO DE PEÇAS: é a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

PÁGINA DO PROCESSO: é cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

PEÇA DO PROCESSO: é o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex: Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.

PROCEDÊNCIA: a instituição que originou o documento.

PROCESSO: é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

PROCESSO ACESSÓRIO: é o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

PROCESSO PRINCIPAL: é o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

REGISTRO: é a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS: é uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE DESAPENSAÇÃO: é uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados; pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE ENCERRAMENTO: é uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA: é uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE RETIRADA DE FOLHA OU PEÇA: é uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE RESSALVA: é uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça; pode ser por intermédio de carimbo específico.

TRAMITAÇÃO: é a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

Referências

BRASIL. Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

_____. ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro, 2005

._____. Legislação de Arquivística Brasileira - Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Rio de Janeiro, 02/2012.

_____. Congresso Nacional. Senado Federal. Secretaria de Arquivo. Manual de Assistência Técnica Arquivística. Brasília, 2006. 52 p. Disponível em: < <http://www.senado.gov.br/senado/secretarias/arquivo/PDF/manual/03084.pdf> >. Acesso em: fevereiro/2012.

_____. MPLOG. Portaria Normativa Nº 5, de 19 de dezembro de 2002.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2. Ed. rev. e amp. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

CEFET/SP - Centro de Educação Tecnológica de São Paulo. Normas e Procedimentos de Protocolo e de Documentação e Arquivo. Disponível em: < <http://pt.scribd.com/doc/49045572/Servico-de-protocolo-e-arquivo>>. Acesso em: dezembro/2011.

FIOCRUZ - Fundação Oswaldo Cruz. Disponível em: < <http://websga2.dirad.fiocruz/info/servlet/org.fiocruz.sgaweb.hpriinfo> >. Acesso em: novembro/2011.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e Prática. 5. Reimp. - Rio de Janeiro: EditorA FGV, 2005. 228 p.

_____. Arquivos correntes: o calcanhar de Aquiles da Arquivologia. Acervo, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, jan/jun. 1987.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO). Ordem de Serviço GR nº. 001 de 24 de janeiro de 2006.

_____. Ordem de Serviço GR nº. 003 de 13 de junho de 2011.

_____. Ordem de Serviço GR nº. 001 de 14 de janeiro de 2012.

_____. Ordem de Serviço GR nº. 002 de 14 de março de 2012.

_____. Resolução UNIRIO nº. 3.693 de 19 de agosto de 2011.