



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ORDEM DE SERVIÇO GR Nº 02 , DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020

Dispõe sobre a criação do Manual de Procedimentos para Formação de Processos Administrativos no âmbito da UNIRIO.

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, inciso XIV, do Regimento Geral,

Considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Considerando que a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Fim, regulada pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, determina os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e a sua destinação final;

Considerando a Portaria Interministerial nº 1.677 de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

Considerando a Ordem de Serviço GR nº 01, de 10 de março de 2011, que institui o sistema informatizado de gestão de processos administrativos no âmbito da UNIRIO;

Considerando a Ordem de Serviço GR nº 03, de 13 de junho de 2011, que regulamenta a gestão de processos administrativos e correspondências no âmbito da UNIRIO;

Considerando a Ordem de Serviço GR nº 01, de 14 de janeiro de 2012, que dispõe sobre os procedimentos referentes ao fluxo de arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária no âmbito da UNIRIO;

Considerando a Ordem de Serviço GR nº 02, de 14 de março de 2012, que dispõe sobre as solicitações de autuação de processos no âmbito da UNIRIO;

Considerando a Ordem de Serviço GR nº 05, de 19 de julho de 2012, que dispõe sobre os procedimentos referentes à transferência de documentos da fase corrente para a intermediária no âmbito da UNIRIO;

Considerando o *Manual de Atos Oficiais* da UNIRIO, de 2016;

Considerando a Ordem de Serviço GR nº 004, de 9 de agosto de 2018, que dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito da UNIRIO;

Considerando a Ordem de Serviço GR nº 003, de 9 de agosto de 2018, que dispõe sobre os procedimentos referentes ao recolhimento de documentos no âmbito da UNIRIO,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o *Manual de Procedimentos para Formação de Processos Administrativos* no âmbito da UNIRIO.

Parágrafo único. As orientações estabelecidas pelo *Manual de Procedimentos para Formação de Processos Administrativos* devem ser implementadas tanto em processos físicos em suporte papel quanto em processos eletrônicos.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO.

Ricardo Silva Cardoso
Reitor

TTDD: 010



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA
FORMAÇÃO DE PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS**

Elaboração:

Flávio Leal da Silva - Diretor do Arquivo Central

Isabela Costa da Silva - Gerente de Gestão de Documentos

Rio de Janeiro

2020



SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	3
2 PROCEDIMENTOS PARA FORMAÇÃO DE PROCESSOS	3
2.1 AUTUAÇÃO	4
2.1.1 Orientações para autuação de processos eletrônicos	5
2.2 CAPA E NUMERAÇÃO DE FOLHAS	5
2.2.1 Orientações para capa e numeração de folhas nos processos eletrônicos	6
2.3 TRAMITAÇÃO E DESPACHO	7
2.3.1 Orientações para tramitação e despacho nos processos eletrônicos	8
2.4 JUNTADA	8
2.4.1 Juntada por anexação	9
2.4.2 Juntada por apensação	9
2.4.3 Orientações para a juntada em processos eletrônicos	9
2.5 DESAPENSAÇÃO, DESENTRANHAMENTO E DESMEMBRAMENTO	10
2.5.1 Orientações para desapensação, desentranhamento e desmembramento em processos eletrônicos	11
2.6 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME	11
2.7 ARQUIVAMENTO, DESARQUIVAMENTO E EMPRÉSTIMO	12
2.8 PERDA OU EXTRAVIO DE PROCESSO	13
REFERÊNCIAS	14
ANEXOS	15
ANEXO 1: TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO/POR APENSAÇÃO	16
ANEXO 2: TERMO DE DESAPENSAÇÃO	17
ANEXO 3: TERMO DE DESENTRANHAMENTO	18
ANEXO 4: TERMO DE DESMEMBRAMENTO	19
ANEXO 5: TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME	20
ANEXO 6: TERMO DE ABERTURA DE VOLUME	21
ANEXO 7: FOLHA DE DESPACHO ARQUIVE-SE	22
ANEXO 8: GUIA DE TRANSFERÊNCIA/RECOLHIMENTO	23



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ANEXO 9: GUIA DE DESARQUIVAMENTO/EMPRÉSTIMO	24
ANEXO 10: TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO	25
ANEXO 11: TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME	26



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

1 APRESENTAÇÃO

O Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) é uma Unidade suplementar responsável pela política arquivística da Universidade e pela coordenação do Sistema de Arquivo e Protocolo, tendo, quanto a sua competência regimental de implementação da gestão de documentos, a elaboração das normas para efetivação das políticas arquivísticas referentes à padronização da produção, uso e destinação de documentos, independentemente dos seus suportes.

Este Manual, elaborado em conformidade com a legislação, apresenta normas e procedimentos para a formação de processos administrativos no âmbito da UNIRIO, com isso, busca-se padronizar os procedimentos referentes à formação de processos administrativos produzidos em suporte físico (papel) ou eletrônico, a fim de subsidiar as atividades administrativas e acadêmicas dos servidores das diversas Unidades da UNIRIO.

2 PROCEDIMENTOS PARA FORMAÇÃO DE PROCESSOS

Considera-se como processo, para os efeitos deste Manual, o “conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

No âmbito da Administração Pública, temos no processo o meio pelo qual as atividades e ações emanadas da Administração bem como os pedidos e requerimentos de pessoas físicas ou jurídicas, em face do ente público, são materializados.

Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a autuação, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação e a expedição de documentos avulsos e processos.

2.1 AUTUAÇÃO

A Autuação, também chamada de formação de processo, é o termo que caracteriza a abertura do processo. A autuação de processos em suporte papel no âmbito da UNIRIO deve ocorrer exclusivamente nas Unidades protocolizadoras, chamadas de Unidades de Arquivo e Protocolo Setorial (UAPS), subordinadas ao Arquivo Central.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

A autuação de processo administrativo será motivada por pedido oficial (memorando, ofício ou formulário de solicitação) redigido por autoridade competente. A identificação da autoridade competente deverá estar em conformidade com o disposto no Regimento Geral da UNIRIO.

No momento da autuação, o processo administrativo deverá conter obrigatoriamente as seguintes informações: número do processo, data de abertura, identificação da Unidade protocolizadora, identificação da Unidade de procedência, nome do interessado, assunto e código de classificação referente às Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDDs) Atividades-Meio e Fim, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). O código de classificação deverá ser atribuído pela Unidade de procedência, devendo vir identificado no pedido oficial feito pela autoridade competente.

A autuação de processo administrativo ocorre por meio da numeração sequencial única de processo, gerada automaticamente por meio do sistema de registro informatizado. Essa numeração deve constar na capa e na primeira folha do processo.

Conforme o *Manual de Atos Oficiais* da UNIRIO:

[...] o servidor da UNIRIO, ao criar a documentação, deverá classificá-la, de maneira a estar em sintonia com as diretrizes do sistema de gestão de documentos de arquivo da administração federal, por meio do registro dos códigos de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim da Universidade. (UNIRIO, 2016, p. 20)

2.1.1 Orientações para autuação de processos eletrônicos

Considera-se processo eletrônico aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico. A autuação de processos eletrônicos será realizada por meio de sistema de eletrônico específico e deverá seguir as mesmas normas requeridas para a autuação de processos em suporte papel. Nos processos eletrônicos, a autuação poderá ser realizada por usuário autorizado, diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja monitorado pela Unidade protocolizadora.

Quando a autuação ocorrer na Unidade protocolizadora, o processo deverá ser encaminhado para a Unidade administrativa na qual será instruído, por meio de sistema informatizado.

2.2 CAPA E NUMERAÇÃO DE FOLHAS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Os processos físicos, no momento da autuação, receberão uma capa em modelo- padrão, de papel do tipo cartolina ou similar. É vedado o uso de pastas do tipo Jeca para a formação de processos. Na etiqueta da capa do processo, devem constar as seguintes informações: número do processo, data de abertura, nome da Unidade protocolizadora, nome da Unidade de procedência, nome do interessado, código de classificação referente às TTDDs Atividades-Meio e Fim do CONARQ e resumo do assunto.

Os documentos que constituem os processos físicos serão presos uns aos outros de maneira padronizada, com grampo trilho plástico para até 200 folhas no máximo, tendo sua margem esquerda com distância de 3 cm, obedecendo à ordem sequencial progressiva do número de folhas. Para efeitos práticos de inserção dos novos documentos subsequentes a comporem os processos, recomenda-se que o fecho dos grampos e bailarinas tenha suas extremidades voltadas para o final dos mesmos. É vedado o uso de grampos e bailarinas de metal, bem como cliques de metal, tendo em vista a incidência de oxidação, corrosão e ferrugem sobre os papéis, que causam danos à preservação e conservação preventiva de documentos.

Encontrando-se o processo com sua capa danificada, de forma que atrapalhe sua identificação, ficam as UAPS obrigadas a substituí-la por nova capa, sempre que necessário. A capa danificada deve permanecer como parte integrante do processo, independentemente de possuir informações adicionais.

Embora a numeração das folhas do processo seja iniciada pela Unidade protocolizadora, as folhas subsequentes serão numeradas em ordem crescente obrigatoriamente pelas Unidades administrativas que as adicionarem, mediante carimbo específico, que deverá ser apostado no canto superior direito na frente da folha sem prejuízo da informação registrada. O carimbo deve conter: nome da Unidade, nome do órgão: UNIRIO, espaço para o servidor inserir o número de folha e rubrica, conforme o exemplo a seguir:





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

A capa do processo não deve receber numeração de folha. O verso da folha não será numerado. Quando for necessária a sua citação, terá como referência a letra "v", da palavra verso, seguida da indicação do número da folha.

No caso de o servidor que estiver numerando a folha cometer erro de numeração, será utilizado um "X" para inutilizar a numeração incorreta e será aposto novo carimbo específico, sem prejuízo da informação registrada, com o número correto da folha, conforme a figura a seguir:



É vedada a repetição de números para as folhas do processo, bem como a rasura, o uso de líquido corretivo e a diferenciação utilizando-se letras e números. No caso de se detectar erro na numeração, cometido por terceiros, e se não houver registro do ocorrido, deve-se registrar o fato, por meio de despacho, e prosseguir normalmente com a numeração. Na impossibilidade de dar continuidade à matéria tratada, o processo deverá ser devolvido ao destinatário, por meio de despacho, informando a ocorrência. Qualquer correção de numeração deverá ser registrada e justificada, por meio de despacho no referido processo.

No verso das folhas que não contenham informações registradas, deve ser aposto o carimbo “EM BRANCO” pela Unidade administrativa que as tiver adicionado.

2.2.1 Orientações para capa e numeração de folhas nos processos eletrônicos

Todas as informações de identificação que constam na capa do processo não eletrônico devem constar também nos processos eletrônicos no momento do seu registro no sistema: número do processo, nome da Unidade protocolizadora, nome da Unidade de procedência, nome do interessado, código de classificação referente às TTDDs Atividades-Meio e Fim do CONARQ e resumo do assunto.

Embora nos processos eletrônicos a numeração de folhas seja automática, tem-se de garantir que os documentos integrantes do processo eletrônico recebam numeração sequencial



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração, sendo vedada a inclusão de documentos numa ordem diferente da sua entrada no processo.

2.3 TRAMITAÇÃO E DESPACHO

Considera-se Tramitação “o curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento da ação administrativa para a qual foi produzido. Também chamado movimentação ou trâmite” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

É obrigatório identificar, na capa do processo físico, no campo referente ao registro da tramitação, a Unidade administrativa para a qual o processo será distribuído. O preenchimento desse campo é obrigatório para cada distribuição/movimentação/ tramitação do processo.

Para efeitos de uma maior eficiência no controle e localização dos processos físicos, toda tramitação, mesmo que no interior de uma mesma Unidade administrativa, e independentemente de setores ou de ano da autuação do processo, deve ser registrada no sistema informatizado. Caso o processo tenha sido aberto antes da implantação do sistema informatizado, ele deve ser registrado no sistema e tramitado por este a partir de então, conforme determina a Ordem de Serviço nº 01, de 10 de março de 2011.

O Despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões nos processos administrativos. Os despachos podem ser informativos ou decisórios. Os despachos informativos, ou despachos de mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao processo, enquanto que os despachos decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por despacho na última folha do processo ou mediante a utilização de folhas de despachos, independentemente do número de folhas necessárias, que serão carimbadas, numeradas e rubricadas para serem anexadas aos processos, conforme determinam os órgãos de controle nacional e as normas dispostas neste Manual.

Para os despachos, deverão, sempre que possível e sem prejuízos de legibilidade, serem utilizados a frente e o verso das folhas do processo. Caso constatada a impossibilidade de utilização do verso da folha do processo, poderá ser inserida Folha de Despacho conforme o modelo previsto no *Manual de Atos Oficiais* da UNIRIO (2016, p. 35).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Nos despachos, devem constar as seguintes informações: destinatário, a providência a ser implementada, a data, a assinatura e matrícula do remetente e, quando couber, a matéria tratada. Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá fazer dois traços em diagonal e escrever "SEM EFEITO", datar, assinar e apor carimbo.

2.3.1 Orientações para tramitação e despacho nos processos eletrônicos

Assim como nos processos em suporte papel, toda tramitação de processos eletrônicos deve ser registrada no sistema. As informações de trâmites deverão ser apresentadas sempre junto com as demais informações de identificação do processo eletrônico.

Nos processos eletrônicos, o despacho pode ser realizado por meio de inserção de documento digital ou digitalizado no processo ou por meio de registro em campo apropriado do sistema informatizado. Considera-se documento digital a “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (BRASIL, 2015) e documento digitalizado o “documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital” (BRASIL, 2015).

No caso de o despacho ser registrado em campo do sistema informatizado, toda vez que o processo for visualizado, os documentos e os respectivos despachos têm de ser apresentados na ordem em que foram inseridos no processo. Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá informar a ação no sistema, que irá registrar a informação de que o despacho foi cancelado, a data e o nome da autoridade responsável pelo cancelamento.

Mesmo após seu cancelamento, o despacho deve continuar integrando o processo eletrônico e deve sempre ser apresentado de tal maneira que a informação de que foram cancelados o nome, a data e a assinatura do responsável pelo ato esteja explícita.

2.4 JUNTADA

Juntada é a união de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo, realizando-se por anexação ou apensação. A juntada de processo(s) a processo somente poderá ser executada pela Unidade protocolizadora, enquanto que a juntada de documento(s) avulso(s) a processo poderá ser executada pela Unidade administrativa na qual o processo estiver sendo instruído.



2.4.1 Juntada por Anexação

A Juntada por Anexação visa à continuidade da ação administrativa e ocorre em caráter definitivo. Após o procedimento de juntada por anexação, seja de documento(s) avulso(s) a processo, seja de processo(s) a processo, é vedada a retirada de documento(s) do processo, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.

A juntada por anexação pela inclusão de documento (s) avulso (s) a processo implica que o(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) passa(m) a compor o processo, e deve ocorrer somente quando o(s) documento(s) diz(em) respeito a um mesmo interessado e assunto. Para isso, é obrigatório informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) será(ão) anexado(s) ao processo, assim como devem ser mantidos a capa e o conteúdo do processo principal que, obrigatoriamente, será o processo mais antigo. Deve ser lavrado o "Termo de Juntada por Anexação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme o **ANEXO 1**.

2.4.2 Juntada por Apensação

A Juntada por Apensação de processo(s) a processo ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência. Este tipo de juntada se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal). Nesse procedimento, considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que este não será, necessariamente, o processo mais antigo.

Sempre que ocorre uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos, e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer somente no processo principal. A apensação de processo (s) não eletrônico (s) somente poderá ser executada pela Unidade protocolizadora.

2.4.3 Orientações para a juntada em processos eletrônicos

Nos processos eletrônicos, as normas para juntada são as mesmas seguidas para processos em suporte papel. A única distinção é que, nos processos eletrônicos, a juntada poderá ser registrada por usuário autorizado diretamente no sistema informatizado, desde que o



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

procedimento seja monitorado pela Unidade protocolizadora. Os procedimentos de juntada são efetivados automaticamente pelo sistema informatizado após o registro da operação.

2.5 DESAPENSAÇÃO, DESENTRANHAMENTO E DESMEMBRAMENTO

A Desapensação de processo ocorre quando há a necessidade de separar processo(s), anteriormente, juntado(s) por apensação. A desapensação de processo em suporte papel somente poderá ser executada pela Unidade protocolizadora. A desapensação deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) processo(s), devendo ser registrada em despacho e lavrado o "Termo de Desapensação" (**ANEXO 2**), em folha a ser anexada após a última folha. A desapensação deve ser registrada em sistema informatizado e deve ser providenciada a devolução do(s) processo(s) desapensado(s) à Unidade administrativa que solicitou a desapensação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

O Desentranhamento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado. O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro processo já existente. O desentranhamento só poderá ser executado pela Unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

É vedada a retirada de folhas/documentos de processos sem que sejam observados os procedimentos constantes neste Manual. Após o desentranhamento, deve ser conservada a numeração original do processo que teve folha(s) desentranhada(s), não renumerando-o. Deve ser lavrado o "Termo de Desentranhamento", em folha a ser anexada no lugar das folhas desentranhadas, observando-se que esta folha não será numerada, conforme o **ANEXO 3**.

O Desmembramento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo. O desmembramento só poderá ser executado pela Unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação. Deve ser conservada a numeração original do processo que teve folha(s) desmembrada(s), não renumerando-o. Deve ser lavrado o "Termo de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Desmembramento", em folha a ser anexada no lugar das folhas desmembradas, observando-se que esta folha não será numerada, conforme o **ANEXO 4**.

Todas as ações de desapensação, desentranhamento e desmembramento devem ser devidamente registradas no sistema informatizado.

2.5.1 Orientações para desapensação, desentranhamento e desmembramento em processos eletrônicos

Nos processos eletrônicos, a desapensação, o desentranhamento e o desmembramento só poderão ser realizados diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado. O sistema informatizado deve permitir o monitoramento da operação pela Unidade protocolizadora.

2.6 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME

Cada volume de um processo deverá conter, no máximo, 200 folhas, incluindo o "Termo de Encerramento de Volume" (**ANEXO 5**). A abertura de novo volume deverá ser realizada pela Unidade protocolizadora, mediante despacho da autoridade competente. Após a abertura de novo volume, deve ser lavrado o Termo de Abertura de Volume (**ANEXO 6**), o qual será a primeira folha do novo volume, a ser numerada, além disso, deve-se observar que a numeração das folhas obedecerá à sequência do volume anterior. Os volumes do processo tramitarão juntos obrigatoriamente. Todas as operações de abertura e encerramento de volumes devem ser registradas em sistema informatizado.

Para os processos eletrônicos, não são necessários a abertura e o encerramento de volumes.

2.7 ARQUIVAMENTO, DESARQUIVAMENTO E EMPRÉSTIMO

Arquivamento significa a guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a sua produção. O arquivamento de documento(s), avulso(s) ou processo(s), ocorrerá diante das seguintes condições:

- a) por deferimento ou indeferimento do pleito;
- b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

c) por decisão motivada de autoridade competente.

O processo será arquivado mediante despacho da autoridade competente. O despacho deverá ser feito na última folha do documento, avulso ou processo, ou mediante a utilização de Folha de Despacho, indicando “Arquive-se” (**ANEXO 7**).

O arquivamento de processos não deve ser confundido com os procedimentos de Transferência e/ou Recolhimento de documentos para o Arquivo Central ou UAPS. Para estes procedimentos, deve-se observar os prazos de guarda dispostos nas Tabelas de TTDDs, assim como a Ordem de Serviço GR nº 05, de 19 de julho de 2012, e a Ordem de Serviço GR nº 003, de 9 de agosto de 2018. A transferência de documentos para guarda intermediária ou recolhimento para guarda permanente devem ser realizados por meio da “Guia de Transferência/Recolhimento” (**ANEXO 8**).

O processo poderá ser desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa, mediante indicação em despacho. Após o desarquivamento, o documento, avulso ou processo, poderá ser tramitado ou a ele ser (em) anexado(s) ou apensado(s) novo(s) documento(s), avulso(s) ou processo(s).

O empréstimo não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a consequente continuidade da ação administrativa. Quando do empréstimo, se for constatada a necessidade de continuidade de análise da matéria e, conseqüentemente, de retomada da tramitação, a Unidade administrativa que solicitou o empréstimo deverá solicitar o desarquivamento do processo. O empréstimo de processos e documentos avulsos, a ser realizado pelo Arquivo Central ou pelas UAPS, ao setor solicitante poderá ocorrer por meio do serviço de malote, consulta no local ou por meio de digitalização e envio por *e-mail*, mediante disponibilidade. A solicitação de empréstimo ou desarquivamento deverá ser realizada preferencialmente por *e-mail* ou memorando.

Para o desarquivamento ou empréstimo, deve ser preenchida e assinada a “Guia de Desarquivamento/Empréstimo” (**ANEXO 9**).

O arquivamento, desarquivamento ou empréstimo de processos, assim como toda e qualquer tramitação, deve ser registrado no sistema informatizado.

Para os processos eletrônicos, as normas para arquivamento, desarquivamento e empréstimo seguem os mesmos procedimentos acima descritos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

2.8 PERDA OU EXTRAVIO DE PROCESSO

Ao ocorrer a perda ou extravio de processo, após se esgotarem todas as possibilidades de busca, deve-se comunicar à autoridade competente do órgão ou entidade, cabendo-lhe promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo, conforme descrito abaixo:

- a) resgatar as informações e os documentos que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às Unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos;
- b) reunir os documentos obtidos durante a operação de reconstituição, encaminhando-os à Unidade protocolizadora, para autuação, sendo atribuído ao processo formado um novo número, mantendo-se o número anterior como referência;
- c) lavrar o "Termo de Reconstituição de Processo" (**ANEXO 10**), o qual será a primeira folha do processo reconstituído, devendo ser numerada;
- d) registrar a operação de reconstituição de processo em sistema informatizado; e
- e) encaminhar o processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite.

No caso de perda ou extravio de volume de um processo, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos, mantendo-se a numeração original do processo, bem como lavrado o "Termo de Reconstituição de Volume" (**ANEXO 11**), o qual será a primeira folha, que será numerada, do volume reconstituído.

No caso da localização do processo ou volume(s), desaparecido(s) ou extraviado(s), este(s) deverá(ão) prosseguir sua tramitação, depois de a ele(s) ser(em) anexado(s) o processo ou volume(s) reconstituído(s), conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação.

Para os processos eletrônicos, aplicam-se os mesmos procedimentos acima descritos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm>. Acesso em: 20 jun. 2019.

_____. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015**. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: <http://www.in.gov.br/materia/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33258545/do1-2015-10-08-portaria-interministerial-n-1-677-de-7-de-outubro-de-2015-33258536>. Acesso em: 20 jun. 2019.

UNIRIO/REITORIA. **Manual de Atos Oficiais**. 2016. Disponível em: <<http://www.unirio.br/manualdeatosoficiais>>. Acesso em: 20 jun. 2019.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ANEXOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ANEXO 1

TERMO DE JUNTADA

() POR ANEXAÇÃO

() POR APENSAÇÃO

Em/...../....., atendendo ao despacho constante a folhas nº, faço a juntada por (anexação ou apensação) ao presente processo nº o(s) processo(s) nº(s)

Rio de Janeiro, ____/____/____

Assinatura do servidor (Unidade protocolizadora)

Nome

Cargo

Siape



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ANEXO 2

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Em/...../....., atendendo ao despacho constante a folhas nº, faço desapensar do presente processo nº o(s) processo(s) nº(s) que passa(m) a tramitar em separado.

Rio de Janeiro, ____/____/____

Assinatura do servidor (Unidade protocolizadora)

Nome

Cargo

Siape



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ANEXO 3

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Em/...../....., atendendo ao despacho constante a folhas nº, faço o desentranhamento, do presente processo nº, da(s) folha(s) nº(s) por motivo de

Rio de Janeiro, ____/____/____

Assinatura do servidor (Unidade protocolizadora)

Nome

Cargo

Siape



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ANEXO 4

TERMO DE DESMEMBRAMENTO

Em/...../....., atendendo ao despacho constante a folhas nº, faço o desmembramento, do presente processo nº, da(s) folha(s) nº(s) para formação do processo nº

Rio de Janeiro, ____/____/____

Assinatura do servidor (Unidade protocolizadora)

Nome

Cargo

Siape



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ANEXO 5

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Em/...../....., procedemos ao encerramento do volume nº do processo nº, das folhas a, abrindo em seguida o volume nº.....

Rio de Janeiro, ____/____/____

Assinatura do servidor (Unidade protocolizadora)

Nome

Cargo

Siape



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ANEXO 6

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Em/...../....., procedemos à abertura do volume nº do processo nº
....., que se inicia com a folha nº.....

Rio de Janeiro, ____/____/____

Assinatura do servidor (Unidade protocolizadora)

Nome

Cargo

Siape



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ANEXO 7

Folha de Despacho

PROCESSO Nº: 23102. _____ / _____ - _____
Pg.: _____ | Rubrica: _____

TTDD: _____

Assunto: _____

ARQUIVE-SE

Razão para o arquivamento (marcar a opção correta):

- a) Processo deferido;
- b) Processo indeferido;
- c) Desistência ou renúncia do interessado;
- d) Decisão motivada por autoridade competente.

Rio de Janeiro, ____ / ____ / _____

Assinatura do servidor (autoridade competente)

Nome

Cargo

Siape



ANEXO 8

GUIA DE TRANSFERÊNCIA/RECOLHIMENTO				
Finalidade		<input type="checkbox"/> Recolhimento para guarda permanente <input type="checkbox"/> Transferência para guarda intermediária		
Unidade produtora				
Unidade responsável pela transferência				
Gênero documental		<input type="checkbox"/> Textual <input type="checkbox"/> Iconográfico <input type="checkbox"/> Cartográfico <input type="checkbox"/> Informático <input type="checkbox"/> Outros _____		
Tipos de documentos		<input type="checkbox"/> Documentos avulsos <input type="checkbox"/> Processos <input type="checkbox"/> Dossiês		
Acondicionamento		<input type="checkbox"/> Caixas <input type="checkbox"/> Pastas <input type="checkbox"/> Envelopes <input type="checkbox"/> Outros _____		
Descrição dos documentos				
Cód. TTDD	Quantidade	Descrição do assunto	Data-limite	Destinação
Observações:				
Responsável pela Unidade de procedência			Responsável pela Unidade de arquivo	
Nome:			Nome:	
Função:			Função:	
Data:			Data:	
Assinatura e carimbo:			Assinatura e carimbo:	

TTDD: 063.63



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ANEXO 9

GUIA DE DESARQUIVAMENTO/EMPRÉSTIMO	
Finalidade	
<input type="checkbox"/> Desarquivamento <input type="checkbox"/> Empréstimo	
Tipos de documentos	
<input type="checkbox"/> Processos <input type="checkbox"/> Documentos avulsos <input type="checkbox"/> Dossiês	
Identificação da Unidade solicitante	
Referência da solicitação: Nome da Unidade/Setor: Nome do solicitante: Telefone/Ramal: <i>E-mail:</i>	

Descrição dos processos/documentos avulsos					
Nº da Caixa	Código TTDD	Descrição do assunto	Gênero	Ano	Temporalidade documental

Observações

Responsável pela Unidade solicitante	Responsável pela Unidade de arquivo
Nome: Cargo: Data:	Nome: Cargo: Data:
Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo
Devolvido em:	

TTDD: 063.51



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ANEXO 10

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Em/...../....., procedemos à reconstituição do processo nº
....., que receberá o nº

Órgão ou entidade produtora do processo:

Interessado:

Código de classificação/descritor/resumo do assunto:.....

Número de folhas:

Motivo da reconstituição:

Rio de Janeiro, ____/____/_____

Assinatura do servidor (Unidade protocolizadora)

Nome
Cargo
Siape



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ANEXO 11

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME

Em/...../....., procedemos à reconstituição do volume do processo nº

.....

Órgão ou entidade produtora do processo:

Interessado:

Código de classificação/descritor/resumo do assunto:.....

Número de folhas:

Motivo da reconstituição:

Rio de Janeiro, ____/____/____

Assinatura do servidor (Unidade protocolizadora)

Nome

Cargo

Siape