



PROCEDIMENTOS INTERNOS

Divisão de Arquivo e Protocolo

Universidade Federal do ABC

SUMÁRIO

I Solicitação de Processo, Autuação de Processo, Abertura de Volumes e Cadastro de Processos Externos e Antigos.....	03
II Numeração de Folhas Processuais.....	04
III Tramitação de Processos.....	05
IV Despachos Físicos e Eletrônicos.....	06
V Arquivamento, Cancelamento e Desarquivamento de Processos.....	06
VI Orientações Gerais.....	07

I. Solicitação de Processo, Autuação de Processo, Abertura de Volumes e Cadastro de Processos Externos e Antigos

1. Deverão ser autuados na condição de processo somente os documentos ou conjunto de documentos que, simultaneamente:
 - a) envolverem uma sequência de decisões e/ou providências administrativas/jurídicas;
 - b) precisarem ser rigorosamente documentados e facilmente acessíveis para comprovação futura;
 - c) necessitarem tramitar fora da unidade de origem.
2. Será necessário verificar com antecedência à solicitação de autuação de processo:
 - a viabilidade do processo, de forma a evitar cancelamentos precoces e o desperdício de recursos;
 - a existência de processos ativos com a mesma finalidade, a fim de evitar duplicidade.
3. A autuação de processos dar-se-á unicamente mediante Solicitação de Autuação de Processo - SAP, confeccionada e assinada eletronicamente via Módulo de Protocolo do SIPAC, não devendo ser impressa.
 - a) No corpo do texto da SAP deverão constar as informações referentes ao assunto, interessado e unidade de destino (primeira movimentação) do processo;
 - b) A autuação de processos ocorrerá em ordem sequencial respeitando a numeração de registro das SAP's.
4. Os processos serão autuados exclusivamente pela Divisão de Arquivo e Protocolo a partir da SAP's cadastradas e remetidas através do sistema.
5. Os processos registrados a partir da implantação do sistema serão identificados utilizando-se o carimbo "Registrado SIPAC".
6. Os processos autuados antes da implantação do SIG serão cadastrados exclusivamente pela Divisão de Arquivo e Protocolo, de forma progressiva, a partir do dia 06/06/2016. Inicialmente serão cadastrados somente os processos autuados no ano de 2016, que deverão ser encaminhados à DAEP até o dia 01/07/2016. O cadastro dos demais processos serão definidos futuramente através de e-mail circular.
7. O cadastro dos processos autuados externamente à UFABC deverá ser realizado exclusivamente pela Divisão de Arquivo e Protocolo, devendo a unidade receptora destes documentos encaminhá-los para seu devido registro.

8. Os processos autuados serão disponibilizados para a retirada na sala da Divisão de Arquivo e Protocolo, no prazo mínimo de vinte e quatro horas a partir do recebimento da SAP, exceto em casos de caráter emergencial.

- a) Não será realizada a entrega dos processos autuados e registrados pela DAEP no campus Santo André. O serviço de malote será utilizado eventualmente para entregas apenas no campus São Bernardo;
- b) Os processos retirados na DAEP deverão ser recebidos através do sistema pelo seu solicitante, assim que o mesmo chegar em sua estação de trabalho;
- c) Os processos remetidos à DAEP via malote serão retirados semanalmente às terças e quintas.

9. A abertura de novos volumes de processo será obrigatória e deverá ser realizada sempre que o mesmo atingir o limite de duzentas folhas, respeitando-se a cronologia natural do processo. O responsável pelo processo deverá solicitar à DAEP, através de despacho físico e eletrônico, a abertura de volume subsequente. O despacho físico deverá representar a folha de número 199 (cento e noventa e nove) do volume.

- a) Os volumes que excederem o limite de duzentas folhas serão devolvidos aos responsáveis para a devida correção;
- b) Não será permitido o acúmulo de documentos processuais não encadernados.

II. Numeração de Folhas Processuais

10. As folhas dos processos deverão ser numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto obrigatoriamente no canto superior direito da página, recebendo, o primeiro documento do processo, o número 1 (um).

- a) É de estrita responsabilidade das áreas a observação e acompanhamento da sequência numérica do processo;
- b) A numeração deve ser por folha, e não por página, ou seja, embora ambas as páginas da folha, frente e verso, possam ser utilizadas para registros, ter-se-á apenas um número, o da folha;
- c) Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha do processo, inutilizar a numeração incorreta, utilizando um “X” sobre

o carimbo, apondo novamente o carimbo específico e registrando o novo número da folha. Qualquer correção de numeração deverá ser registrada e justificada por meio de despacho no referido processo;

- d) 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.

III. Tramitação de Processos

11. A cada tramitação será obrigatória a conferência dos seguintes dados do processo físico:

- Número do Processo (NUP);
- Informação de trâmite anotada na capa do processo;
- Quantidade de volumes;
- Numeração das páginas;
- Despacho de encaminhamento.

12. Não haverá restrição quanto à tramitação de processos ainda não cadastrados no sistema, podendo esta ser realizada normalmente utilizando-se os controles anteriores.

13. O controle da tramitação dos novos processos e antigos que forem cadastrados no sistema deverá ser realizado exclusivamente através do Módulo de Protocolo do SIPAC.

14. Nenhum processo poderá ser tramitado sem que todas as suas folhas estejam devidamente anexadas, numeradas e rubricadas e os espaços em branco, regularmente inutilizados.

- a) Não será permitida a tramitação de processos com folhas soltas e/ou grampeadas/presas na capa;
- b) Todo e qualquer processo deverá tramitar em sua totalidade, ou seja, com todos os seus respectivos volumes e anexos;
- c) O extravio de documentos em tramitação deverá acarretar apuração de responsabilidade administrativa.

IV. Despachos Físicos e Eletrônicos

15. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho, a ser incluído ao final do processo físico, utilizando-se tantas folhas quanto necessário.

- a) Poderão ser utilizados a frente e o verso da folha de despacho. Caso seja utilizada somente a parte frontal, deverá ser apostado o carimbo “EM BRANCO” no verso da folha. Caso seja utilizada parte do verso da folha de despacho, o espaço em branco deverá ser inutilizado com um traço diagonal;
- b) É vedada a utilização do verso de documentos para despacho;
- c) Não serão aceitos despachos escritos à mão.

16. A utilização do despacho eletrônico será:

- obrigatória: para as solicitações de abertura de volume, arquivamento e cancelamento de processos;
- facultativa: nas operações de envio de processos e/ou no registro de informações que tenham relevância ao processo.

17. O despacho eletrônico não substituirá o despacho físico.

- a) Será vedada a utilização do despacho eletrônico impresso para instruir o processo físico. O despacho físico deverá ser confeccionado de acordo com o Manual de Padronização de Documentos da UFABC.

V. Arquivamento, Cancelamento e Desarquivamento de Processos

18. O cancelamento será considerado uma modalidade de arquivamento.

19. O arquivamento de processos somente será permitido mediante a ocorrência de ao menos uma das seguintes condições:

- deferimento ou indeferimento do pleito;
- expressa desistência ou renúncia do interessado;
- decisão motivada de autoridade competente desde que haja justificativa para tal.

20. Os processos encaminhados para arquivamento deverão respeitar as seguintes regras e condições:

- O processo deverá estar completo, com todos os seus volumes, reunidos por fita elástica;

- A área que encaminhar dois ou mais processos deverá ordená-los numericamente dentro do ano, objetivando facilitar a conferência.

21. O serviço de desarquivamento de documentos será realizado exclusivamente às terças-feiras, devendo o solicitante retirar os seus documentos na sala da DAEP a partir da quarta-feira. Somente serão atendidas as solicitações de desarquivamento remetidas ao endereço eletrônico arquivo@ufabc.edu.br até o final do expediente das segundas-feiras.

22. Na hipótese de desarquivamento emergencial, o solicitante deverá entrar em contato via telefone e comparecer à sala da DAEP no horário agendado. Este tipo de desarquivamento somente será deferido mediante justificativa que comprove ações a serem tomadas no prazo máximo de dois dias corridos.

VI. Orientações Gerais

23. O atendimento ao público, que inclui os serviços de recepção e expedição de processos, será realizado por servidor designado para tal, alocado em estação de trabalho na entrada da sala da DAEP. O atendimento será realizado de segunda a sexta-feira, das 08h30hs às 16h30hs.

24. Será vedada a eliminação de documentos na UFABC sem o prévio consentimento da DAEP, sob pena das responsabilidades civil, administrativa e penal. A documentação da universidade é de interesse público e só pode ser eliminada mediante elaboração de listagem de eliminação de documentos e posterior aprovação do Arquivo Nacional conforme resolução CONARQ nº 40, de 09 de dezembro de 2014.

25. Todos os documentos oficiais produzidos, integrantes ou não de processo, deverão estar de acordo com as normas do Manual de Padronização de Documentos da UFABC.

- a) As folhas de papel de uso comum na Administração Pública deverão possuir obrigatoriamente o formato A-4 (210x297mm), com gramatura 75g/m² e cor branca;
- b) A impressão dos textos deverá ser feita na cor preta e a impressão colorida deve ser utilizada apenas para gráficos e ilustrações.

26. O uso da mensagem de correio eletrônico como documento de um processo será permitido desde que seja impressa, devendo o usuário apor o carimbo “Confere com o Original” seguido da data e da respectiva assinatura, imediatamente após sua impressão. Quanto à mensagem de

correio eletrônico original (formato digital), esta não poderá ser excluída, devendo ser mantida no servidor de correio eletrônico.

27. Não será permitida a retirada ou substituição de folhas do processo, salvo na existência de motivo que as justifique, devendo ser, neste caso, solicitado à DAEP.

28. As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax e de termo impressão (processo de impressão, por exemplo, de cupons fiscais) deverão ser fotocopiados para se constituir em peças de processo.

29. Caberá à unidade administrativa destinatária a decisão sobre a necessidade da anexação do envelope ao processo. Neste caso, o envelope constituirá uma folha e deverá ser numerado.

30. Para os documentos em tamanho reduzido, deverá ser observado:

- se o documento apresenta informação apenas na frente: deverá ser colado em folha de papel branco (tamanho A4), apondo-se o carimbo específico para numeração de folhas, de forma que o canto superior direito seja atingido pelo carimbo, sem prejuízo da informação registrada;
- se o documento apresenta informação na frente e no verso: deverá ser colado de maneira a não prejudicar a leitura das informações. Apor o carimbo específico para numeração de folhas, de forma que o canto superior direito seja atingido pelo mesmo, sem prejuízo da informação registrada.

31. O documento que apresentar dimensões superiores ao padrão A4 deverá ser dobrado de forma a permitir sua anexação ao processo. Ele deverá ser perfurado e carimbado de maneira a não prejudicar a leitura da informação.

32. A utilização de materiais metálicos na documentação deverá ser evitada, pois os mesmos sofrem oxidação com o passar do tempo, causando deterioração e omitindo as informações contidas nestes documentos. Recomenda-se a utilização de cliques plásticos.

33. O uso de fitas adesivas ou gomadas de qualquer espécie deverá ser evitado, pois as resinas empregadas se alteram e podem provocar manchas de difícil remoção nos documentos.