

# MANUAL DE UTILIZAÇÃO E APLICAÇÃO



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE ALAGOAS

NORMAS E PROCEDIMENTOS DE  
PROTOCOLO DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE ALAGOAS



**UFAL**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
GABINETE DA REITORIA  
PROTOCOLO GERAL

# **MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO DA UFAL**

**Organização:**

Décio de Santana Filho

**EQUIPE TÉCNICA DO PROTOCOLO GERAL:**

Cícera Maria Barbosa de Lima

Maria Betânia Lopes do Nascimento

Maria dos Prazeres Ferreira Nunes

Thaísa Conceição da Silva

**Capa:** ASCOM / UFAL

**CONTATOS:**

(82) 3214-1097

*E-mail:* [protocolo.geral@reitoria.ufal.br](mailto:protocolo.geral@reitoria.ufal.br)

**Campus A.C. Simões, Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martins / CEP:57072-900, Maceió – AL**

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Carimbo Numeração da 1ª Folha do Processo.....	11
Figura 2: Carimbo Numeração da Última Folha do Processo.....	12
Figura 3: Carimbo Numeração de Folhas Unidade.....	12
Figura 4: Carimbo Numeração Incorreta.....	13
Figura 5: Carimbo Folha Em Branco.....	14
Figura 6: Identificação de Anexo.....	19
Figura 7: Carimbo Confere com Original.....	29

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>2 ATIVIDADES DE PROTOCOLO.....</b>	<b>6</b>
<b>3 CONCEITOS COM RELAÇÃO A PROCESSO.....</b>	<b>6</b>
<b>4 AUTUAÇÃO DE DOCUMENTO PARA A FORMAÇÃO DE PROCESSO.....</b>	<b>7</b>
4.1 PARTES DE UM PROCESSO.....	8
4.1.1 Capa.....	8
4.1.2 Documento que inicia o processo.....	10
4.1.3 Outros documentos que compõem o processo.....	10
4.1.4 Folha de despacho.....	11
4.2 PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA A FORMAÇÃO DE PROCESSO.....	11
<b>5 NUMERAÇÃO DE FOLHAS.....</b>	<b>12</b>
<b>6 TRAMITAÇÃO.....</b>	<b>14</b>
6.1 RECEBIMENTO DE PROCESSOS/DOCUMENTOS.....	16
6.2 PRIORIDADE NA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	16
<b>7 DESPACHO.....</b>	<b>16</b>
<b>8 EXIGÊNCIA.....</b>	<b>17</b>
<b>9 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES.....</b>	<b>17</b>
<b>10 JUNTADA.....</b>	<b>18</b>
10.1 JUNTADA POR ANEXAÇÃO.....	18
10.1.1 Juntada por anexação de documentos avulsos a processo.....	19
10.1.2 Juntada por anexação de processo(s) a processo.....	19
10.2 JUNTADA POR APENSAÇÃO DE PROCESSO(S) A PROCESSO.....	21
10.2.1 Desapensação de processo.....	21
<b>11 DESENTRANHAMENTO.....</b>	<b>22</b>
<b>12 DESMEMBRAMENTO.....</b>	<b>23</b>
<b>13 RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO.....</b>	<b>23</b>
<b>14 TROCA DA CAPA DO PROCESSO.....</b>	<b>24</b>
<b>15 PRAZOS PROCESSUAIS E DE RECURSO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>25</b>

<b>16 ARQUIVAMENTO.....</b>	<b>25</b>
<b>17 DESARQUIVAMENTO.....</b>	<b>25</b>
<b>18 EMPRÉSTIMO.....</b>	<b>26</b>
<b>19 DIREITOS E DEVERES DOS INTERESSADOS.....</b>	<b>26</b>
19.1 DO ACESSO À INFORMAÇÃO.....	27
<b>20 RECOMENDAÇÕES PARA PRESERVAÇÃO DOS PROCESSOS.....</b>	<b>28</b>
<b>21 DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>29</b>
<b>22 GLOSSÁRIO.....</b>	<b>30</b>
<b>23 REFERÊNCIAS.....</b>	<b>35</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>36</b>

## **1 APRESENTAÇÃO**

Este manual objetiva uniformizar e atualizar os procedimentos gerais referentes as atividades de protocolo, em cumprimento a Portaria Interministerial MJ/MPOG nº. 1.677, de 7 de outubro de 2015, executados na Universidade Federal de Alagoas.

A aplicação deste instrumento facilitará a rotina dos servidores que realizam atividades relacionadas ao recebimento, autuação e tramitação de processos administrativos no âmbito das unidades organizacionais da Instituição.

## 2 ATIVIDADES DE PROTOCOLO

Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

## 3 CONCEITOS COM RELAÇÃO A PROCESSO

**Processo:** É o documento ou conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado e demanda providências administrativas, técnicas ou jurídicas, por meio de despachos, notas, pareceres, cotas, instruções ou outro(s) documento(s). O(s) documento(s) que demande(m) a formação de processo deve(m) ser registrado(s) e autuado(s) na forma deste Manual.

**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.

**Requerimento:** É um documento utilizado para obter um bem, um direito, ou uma declaração de uma autoridade pública. O requerimento é uma petição dirigida a uma entidade oficial, organismo ou instituição através da qual se solicita a satisfação de uma necessidade ou interesse.

**Despacho:** Forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

#### 4 AUTUAÇÃO DE DOCUMENTO PARA A FORMAÇÃO DE PROCESSO

Autuação de documento é o ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, visando à formação de processo. A autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requeiram análises, despachos, pagamentos, pareceres, decisões administrativas ou solicitações que estejam submetidas a exigência legal ou de ordem de autoridade legalmente constituída.

A autuação de processos deverá ser realizada por usuário autorizado, diretamente no SIPAC. É de responsabilidade da chefia imediata da unidade administrativa ou acadêmica autorizar o acesso compatível com as atribuições do servidor que será usuário do sistema, de acordo com os perfis disponíveis no formulário de cadastro de permissões. (Formulário disponível em: <https://sistemas.ufal.br/confluence/display/doku/Protocolo>).

**Observação:** Não serão autuados documentos que não sofrem tramitação, como convites, cartazes, comunicações de posse, de cumprimentos, de agradecimentos, documentos meramente informativos. Estes serão encaminhados diretamente às respectivas unidades para recebimento e registro no SIPAC, na opção "**Protocolo > Documentos > Cadastrar Documentos**".

O uso do memorando é regulamentado pela Portaria do GR, nº 195, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2018. VER ANEXO 1, infográfico do cadastro de memorando eletrônico.

O prazo para autuação no SIPAC de documento recebido fisicamente será de 24h (vinte e quatro horas), salvo aqueles recebidos às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos, quando o recebimento deverá ser realizado no primeiro dia útil subsequente.

O manual do SIPAC está disponível em (<https://sistemas.ufal.br/confluence/display/doku/Protocolo>)



## 4.1 PARTES DE UM PROCESSO

### 4.1.1 Capa

A capa de processo da UFAL apresenta-se da seguinte forma:

The image shows a screenshot of a process cover page from UFAL. The page is titled 'Serviço Público Federal' and includes the logo of the 'MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS'. The process number is '23065.009659/2018-18', recorded on 19/03/2018. The interested party is 'DECIO DE SANTANA FILHO' with email 'DECIO.FILHO@REITORIA.UFAL.BR' and identifier '2161577'. The subject is 'PROJETO PARA TREINAMENTOS/CURSOS DE CAPACITAÇÃO'. The document is classified as '022.11' with a 5-year retention period. The page also includes a table for 'TEMPORALIDADE DOCUMENTAL' and a table for 'MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS'.

**1** → Número Único de Protocolo – NUP, gerado automaticamente pelo SIPAC, é formado pelo número identificador da Instituição **23065**.NNNNNN/AAAA-DV; o campo com 6 dígitos "**NNNNNN**" refere-se à numeração sequencial crescente do documento, que é reiniciado a cada ano; o campo "**AAAA**", com 4 dígitos, identifica o ano do cadastro; e o

Cód. Classificação	1ª Fase: Corrente (anos)	2ª Fase: Intermediária (anos)	Destinação Final	Data de execução
022.11	5	5	GUARDA PERMANENTE	19/03/2028

Data	Destino	Data	Destino
19/03/2018	SETOR DE CAPACITAÇÃO (11.00.43.31.03)		

1 - Número Único de Protocolo – NUP, gerado automaticamente pelo SIPAC, é formado pelo número identificador da Instituição **23065**.NNNNNN/AAAA-DV; o campo com 6 dígitos "**NNNNNN**" refere-se à numeração sequencial crescente do documento, que é reiniciado a cada ano; o campo "**AAAA**", com 4 dígitos, identifica o ano do cadastro; e o

campo "DV", com 2 dígitos, identifica o dígito verificador.

2 - Data do cadastro (Abertura).

3 - Código de Barras, permite o recebimento e envio de processos e documentos.

4 - QR Code, para leitura com celular.

5 – Nome do interessado (requerente).

6 – E-mail cadastrado, onde o interessado receberá as notificações de movimentação (recebimento e envio) dos processos ou documentos.

7 – Identificador, que conforme o perfil do interessado poderá ser a matrícula SIAPE, a matrícula acadêmica, o CPF, ou CNPJ.

8 – Assunto detalhado, local onde deverá ser inserido um resumo breve do conteúdo do processo.

9 – A unidade de origem, identifica onde o documento foi recebido e autuado.

10 – Criado por, identifica o usuário do SIPAC que realizou o cadastro.

11 – Observação, deve constar informações relativas à anexação, apensação ou desapensação de um processo a outro, indicando o número dos processos que foram anexados, apensados ou desapensados, e ao desentranhamento e desmembramento de folhas de um processo, indicando o número das folhas que foram desentranhadas ou desmembradas e demais informações que se fizerem necessárias.

12 – Temporalidade documental, são informações arquivísticas para fins de arquivamento dos processos por assunto e para o cumprimento dos prazos de guarda, racionalizando a custódia dos arquivos. Portanto, deverá sempre que necessário consultar o Arquivo Central da UFAL.

13 – Movimentações associadas, constará a data de movimentação do processo e a sigla

da unidade administrativa destinatária no caso da movimentação inicial. As demais movimentações o servidor deverá registrar de caneta a unidade destinatária subsequente, conforme o fluxo do processo.

#### 4.1.2 Documento que inicia o processo

O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento original, ou mediante cópia autenticada por servidor (confere com o original) ou fazer reconhecimento de firmas.

O requerimento inicial do interessado, deve conter os seguintes dados:

- ◆ Unidade e/ou autoridade administrativa ou acadêmica a que se dirige;
- ◆ Identificação do interessado ou de quem o represente como número do CPF;
- ◆ domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações, e-mail, número de telefone;
- ◆ Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- ◆ Local, data e assinatura do requerente ou de seu representante.

**Observação:** Cada unidade administrativa e acadêmica será responsável pela instrução da formação dos seus processos. As unidades deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

→ Os formulários atualizados dos servidores estão disponíveis em: (<http://www.ufal.edu.br/servidor/documentos/formularios>).

→ Os formulários atualizados dos estudantes estão disponíveis em: (<http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios>)

#### 4.1.3 Outros documentos que compõem o processo

Ao processo são anexados informações, pareceres, anexos, despachos e outros que devem ser numerados seqüencialmente.

Na anexação de documentos em tamanho reduzido, como por exemplo, comprovantes de pagamento, cartões de embarque, fotos, etc., observar:

- ◆ se o documento apresenta informação apenas na frente, deve ser colado em folha de papel branco, tamanho A4;
- ◆ se o documento apresenta informação na frente e no verso, deve ser colado

de maneira a não prejudicar a leitura das informações registradas tanto na frente como no verso;

◆ se houver a possibilidade de fixação de mais de um documento na mesma folha, seguir as orientações previstas nos dois itens acima.

Informar, por meio de despacho, quais documentos foram colados. As folhas com os documentos colados devem ser numeradas, obedecendo a sequência.

**Observação:** Comprovante de pagamento emitido no caixa eletrônico possui pouca durabilidade de impressão, por isso não pode fazer parte do processo. Deve-se fazer cópia, conferir com o original e então acrescentá-lo ao processo.

#### 4.1.4 Folha de despacho

Destina-se a solicitações ou informações inerentes ao processo. Deve ser incluída ao final do processo, para dar continuidade à ação administrativa.

## 4.2 PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA A FORMAÇÃO DE PROCESSO

a) Prender os documentos na capa do processo, obedecendo a ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente;

b) Apor, no canto superior direito, **na frente da primeira folha do processo**, etiqueta ou carimbo sem prejuízo da informação registrada. (Figura 1):

Nome do ministério ou órgão equivalente Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora N° do processo (NUP): ..... Autuado em: ...../...../..... Assinatura do servidor: ..... Matrícula: .....
---

Figura 1: Carimbo Numeração da 1ª folha do processo

c) Numerar as folhas, apondo o carimbo específico para numeração de folhas, de acordo com o disposto no item 5 (NUMERAÇÃO DE FOLHAS);

d) Apor, no canto superior direito, **na frente da última folha autuada pela unidade protocolizadora**, o carimbo, sem prejuízo da informação registrada (Figura 2):

Nome da unidade protocolizadora Autuado em: ...../...../..... Folha nº: ..... Nº do processo (NUP): ..... Assinatura do servidor: ..... Matrícula: .....
--

Figura 2: Carimbo Numeração da última folha do processo.

e) Identificar, na capa do processo, no campo referente ao registro da tramitação, a unidade administrativa para a qual o processo será distribuído. O preenchimento deste campo é obrigatório para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo;

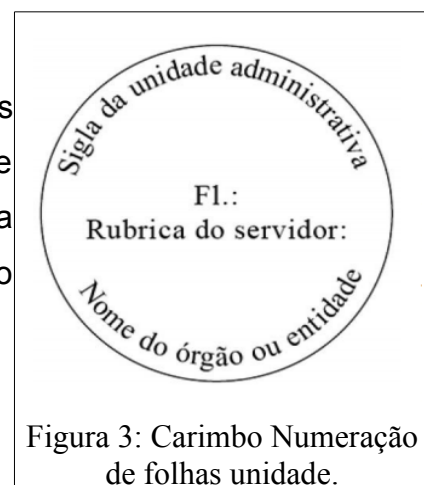
g) Registrar a operação no SIPAC, no módulo de Protocolo ou excepcionalmente em formulário;

h) Enviar o processo para a unidade destinatária.

## 5 NUMERAÇÃO DE FOLHAS

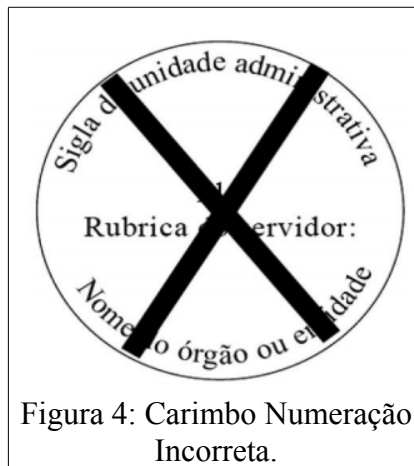
As folhas devem ser numeradas, em ordem crescente, pelas unidades que as adicionarem, mediante carimbo específico, aposto no canto superior direito na frente da folha, sem prejuízo da informação registrada.

O carimbo específico para numeração de folhas deve conter os seguintes dados: a sigla da unidade protocolizadora ou unidade administrativa; o nome da instituição ou sigla, o número da folha e rubrica do servidor (Figuras 3):



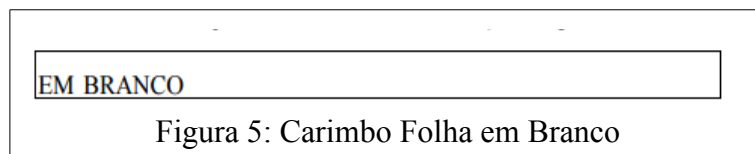
Para este procedimento, observar que:

- a) A capa do processo não será numerada;
- b) A primeira folha do processo não recebe carimbo específico para numeração de folhas, devendo ser aposto o carimbo conforme Figura 2;
- c) Apor na segunda folha do processo o carimbo específico para a numeração de folhas na unidade, devendo ser registrado no campo Fl. o número 2;
- d) O verso da folha não é numerado. Quando for necessária a sua citação, usa-se como referência a letra "v", da palavra verso, seguida da indicação do número da folha;
- e) No caso do servidor que estiver numerando a folha cometer erro de numeração, utiliza-se um "X" para inutilizar a numeração incorreta, e apor o carimbo específico, com o número correto da folha, conforme Figura 4.



- f) 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;
- g) Nos processos originados em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, deve-se, quando da anexação de folhas, prosseguir com a numeração existente, apondo o carimbo da unidade administrativa responsável pela operação;

- h) 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;
- i) Qualquer correção de numeração deve ser registrada e justificada, por meio de despacho no referido processo;
- j) No caso da existência de espaço em branco na frente e no verso da folha, o espaço deve ser inutilizado com um traço diagonal para evitar a inclusão indevida de informações;
- k) Apor o carimbo "Em Branco" (Figura 5), no verso das folhas que não contenham informações registradas:



l) A numeração e a rubrica nas folhas anexadas em processos devem ser realizadas por servidor da unidade, e não por bolsistas e/ou estagiários, visto que essas são funções exclusivas do servidor público do quadro efetivo da instituição.

**Observação:** as unidades/subunidades não podem dar andamento ao processo sem que todas as folhas/peças estejam devidamente numeradas e rubricadas.

## 6 TRAMITAÇÃO

A tramitação ou movimentação é o curso do documento, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Toda movimentação de documento ou processo deve ter seu trâmite registrado no SIPAC. Ao tramitar no sistema, o usuário deve encaminhar no prazo de 24 horas o processo físico para unidade de destino.

Imprimir a guia de movimentação no SIPAC, devendo a conferência o atesto

eletrônico do recebimento do processo ser feito no ato da entrega do documento/processo físico na unidade destinatária. Na impossibilidade de realizar o recebimento eletrônico no ato da entrega, a unidade remetente deve providenciar meio de controle de recebimento do processo físico.

A unidade organizacional detentora do processo é responsável por dar continuidade à sua tramitação ou encerrá-la, arquivando-o.

Procedimentos para dar andamento à tramitação de um processo são:

- a) Ter o documento/processo em mãos;
- b) Apor carimbo, numerar e rubricar cada uma das folhas das peças acrescentadas, no caso de processo;
- c) Informar-se, previamente, sobre a sigla da unidade administrativa à qual o documento/processo será encaminhado;
- d) Elaborar despacho de encaminhamento no SIPAC, quando houver necessidade;
- e) Tramitar o documento/processo utilizando a respectiva função do SIPAC;
- f) Efetuar o encaminhamento físico do documento/processo à unidade destinatária. O portador deverá dirigir-se à unidade destinatária para fazer a entrega do documento/processo e obter o atesto eletrônico no SIPAC e a assinatura da guia de movimentação/ou livro de protocolo;
- g) No caso de unidades/subunidades receberem qualquer documento ou processo por engano devem comunicar imediatamente a unidade de origem para que seja cancelada a tramitação ou alterada a tramitação no SIPAC;
- h) Se o documento não foi tramitado fisicamente a unidade destinatária deverá comunicar a unidade de origem e realizar a devolução no SIPAC;
- i) Os documentos ou processos de natureza sigilosa, aqueles com carimbo ou etiqueta de confidencial ou reservado, tramitarão em dois envelopes fechados contendo a indicação clara de sua classificação e destino.

A unidade administrativa assumirá a responsabilidade, pela guarda e preservação, sobre um processo a partir do momento em que um de seus servidores confirmar eletronicamente o recebimento físico do processo/documento no SIPAC. Portanto, é importante conferir o processo/documento antes de atestar o recebimento no Sistema.



## 6.1 RECEBIMENTO DE PROCESSOS/DOCUMENTOS

Para o recebimento de processo/documento, o usuário deve observar os seguintes procedimentos:

- a) Estar com a posse do documento/processo;
- b) Conferir fisicamente as informações do documento/processo;
- c) Realizar o recebimento no SIPAC.

**Observação:** Nenhum processo/documento, interno ou externo, recebido fisicamente, deverá permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) sem recebimento no SIPAC, exceto os recebidos fisicamente às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos, quando o recebimento deverá ser realizado no primeiro dia útil subsequente.

## 6.2 PRIORIDADE NA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Conforme Art. 69-A, da Lei nº 12.008, de 29 de julho de 2009, terão prioridade na tramitação, pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência física ou mental, pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo. Após deferimento, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.

## 7 DESPACHO

Despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos. Os despachos podem ser informativos ou decisórios. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho.

Para realizar o despacho será necessário:

- a) Ter o processo/documento em mãos;

- b) Acessar o SIPAC e cadastrar o despacho eletrônico;
- c) Imprimir o despacho para associá-lo ao processo em tramitação;
- d) As folhas de despacho devem ser carimbadas, numeradas e rubricadas, de acordo com o disposto no item 5. (NUMERAÇÃO DE FOLHAS).
- e) Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá fazer dois traços em diagonal e escrever "SEM EFEITO". Datar, assinar e apor carimbo.

## **8 EXIGÊNCIA**

É o pedido de esclarecimento acerca dos documentos e/ou informações, recebidas pelo órgão ou entidade, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

Quando um documento recebido pelo órgão ou entidade cair em exigência, poderá ser promovida uma diligência, visando o esclarecimento da situação e a indicação das providências necessárias.

Para realizar a diligência:

- a) Informar no SIPAC, na aba "Protocolo" clicar "diligência" e inserir as observações, como os motivos pelos quais ela está sendo registrada para o processo.
- b) Devolver o processo físico à unidade administrativa responsável pelas informações incompletas ou equivocadas e/ou pelas inconsistências ou falhas para que essas sejam sanadas.

No caso de processos relativos à pessoa física ou jurídica, não pertencentes à Administração Pública Federal, esta pessoa deve ser convocada pela unidade administrativa interessada por meio de correspondência registrada, com aviso de recebimento (AR), ou por meio eletrônico que garanta o efetivo recebimento pela parte interessada para que sejam cumpridas as exigências. A cópia da convocação expedida deve ser anexada ao processo, juntamente com o respectivo aviso/confirmação de recebimento.

## **9 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES**

Quando o processo exceder ao limite fixado por volume, no máximo 200 folhas, a

autoridade competente do órgão ou entidade em que estiver tramitando o processo, deve solicitar, por meio de despacho, a abertura de um novo volume. O volume anterior será encerrado com as folhas que contiver.

Exemplo: Havendo um processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento avulso contendo 50 folhas, encerrar-se-á o volume com 180 folhas e abrir-se-á novo volume com o referido documento de cinquenta folhas.

É permitida a inclusão de documento, ultrapassando as duzentas folhas do volume, somente se este for dar conclusão ao processo e, desde que o documento não contenha mais de vinte folhas.

Procedimentos para o encerramento e a abertura de um novo volume:

- a) Lavrar o "Termo de Encerramento de Volume" (**Ver anexo 2**), em folha a ser anexada após a última folha do processo, numerando-a sequencialmente;
- b) Lavrar o "Termo de Abertura de Volume" (**Ver anexo 3**), o qual é considerado a primeira folha do novo volume, numerando-a e observando a sequência do volume anterior;
- c) Registrar as operações de encerramento e de abertura do novo volume no SIPAC; no campo 11, "Observação", da capa do processo no item 4.1.1 (CAPA).

**Observação:** Os volumes do processo devem tramitar sempre juntos.

## 10 JUNTADA

Juntada é a união de processos a processo ou de documentos avulsos a processo, realizando-se por anexação ou apensação. A juntada de processos a processo é executada mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente.

### 10.1 JUNTADA POR ANEXAÇÃO

A juntada por anexação é a união em caráter definitivo e irreversível de documentos, avulsos ou processos, a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

Após o procedimento de juntada por anexação, seja de documentos avulsos a processo, seja de processos a processo, é vedada a retirada de documentos do processo,

salvo as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.

### 10.1.1 Juntada por anexação de documentos avulsos a processo

Esta juntada se caracteriza pela inclusão de documentos avulsos a processo, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, sendo que o(s) documentos avulsos anexados passam a compor o processo, devendo-se obedecer sequencialmente a numeração das folhas.

O procedimento adotado é:

- a) Informar, por meio de despacho, quais documentos serão anexados ao processo. O despacho deverá ser feito na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho e deverá anteceder os documentos anexados;
- b) Reunir e anexar os documentos em questão;
- c) Numerar as folhas dos documentos anexados ao processo;
- d) Registrar a operação no sistema de protocolo, no caso de documentos avulsos que já receberam NUP. Deverá ser informada sua anexação com a indicação do número do processo – NUP.

**Observação:** Documentos encadernados, cartazes, brochuras não deverão ser inseridos no processo, mas se constituirão em anexos, devendo este procedimento ser registrado por meio de despacho.

Nestes casos, apor etiqueta ou carimbo de identificação (**Figura 6**), sem prejuízo da informação registrada:

Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora Nº do processo (NUP): ..... Nº do anexo: .....
---

Figura 6: Identificação de Anexo.

### 10.1.2 Juntada por anexação de processo(s) a processo

Esta juntada se caracteriza pela união de um ou mais processos (processos

acessórios) a outro processo (processo principal), desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal.

O procedimento adotado é:

- a) Proceder a juntada no SIPAC;
- b) Imprimir o "Termo de Juntada por Anexação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal;
- c) Manter a capa e o conteúdo do processo principal que, obrigatoriamente, será o processo mais antigo;
- d) O processo a ser anexado (processo acessório) deve ser colocado logo após o Termo de Juntada por Anexação, sendo preso com o trilho plástico. A capa do processo acessório deve ser dobrada verticalmente e não numerada. Quando da anexação de mais de um processo deve ser obedecida a ordem cronológica, ou seja, do mais antigo para o mais recente;
- e) Anular com um "X" a numeração das folhas do processo que está sendo anexado (processo acessório), e apor o carimbo específico para numeração de folhas, renumerando-as e rubricandoas, seguindo com a numeração do processo principal;
- f) Nos casos em que as folhas do processo principal somadas ao processo acessório ultrapassarem as duzentas folhas, além dos procedimentos descritos acima, deverão ser seguidos também os descritos no item 9 (Encerramento e abertura de volumes);
- g) Apor, na capa do processo principal, no campo 11, "Observações", a seguinte informação: Processo (s) anexado(s) número(s) \_\_\_\_\_;
- h) Quando do ato de anexação de processo(s) a processo for constatada a ausência de folhas, anexos e/ou volumes, a unidade deve registrar o fato por meio de despacho a ser anexado como último documento do processo principal.

**Observação:** A juntada por anexação é irreversível, portanto não será possível desfazê-la.

## 10.2 JUNTADA POR APENSAÇÃO DE PROCESSO(S) A PROCESSO

A juntada por apensação de processo(s) a processo ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes um mesmo interessado ou não.

Esta juntada se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal). Neste 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.

O procedimento adotado é:

- a) Proceder a juntada no SIPAC;
- b) Imprimir o "Termo de Juntada por Apensação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal;
- c) Manter sobreposto um processo ao outro, presos por barbante ou similar de algodão ficando o processo principal, isto é, o que contiver o pedido da juntada por apensação, em primeiro lugar;
- d) Manter a numeração original das folhas de cada processo;
- e) Apor, na capa do processo principal, no campo 11, "Observações", a seguinte informação: Processo(s) apensado(s) número(s) \_\_\_\_\_.

### 10.2.1 Desapensação de processo

Ocorre quando há a necessidade de separar processos, anteriormente, juntados por apensação. Deverá ocorrer antes do arquivamento dos processos.

O procedimento adotado é:

- a) Informar, por meio de despacho, quais processos acessórios serão desapensados do processo principal. O despacho deverá constar da última folha do processo principal;
- b) Proceder a desapensação no SIPAC;
- c) Imprimir o "Termo de Desapensação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal

- d) Separar fisicamente os processos acessórios do processo principal;
- e) Apor, na capa do processo principal, no campo 11, "Observações", a seguinte informação: Processo(s) desapensado(s) número(s) \_\_\_\_\_.

## 11 DESENTRANHAMENTO

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 procedimento adotado é:

- a) Informar quais folhas do processo devem ser desentranhadas, mediante despacho da autoridade competente;
- b) Separar fisicamente as folhas do processo que serão desentranhadas, de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;
- c) Conservar a numeração original do processo que teve folhas desentranhadas, não renumerando-as;
- d) Lavrar o "Termo de Desentranhamento" (**Ver anexo 4**), em folha a ser anexada no lugar das folhas desentranhadas, observando-se que esta folha não será numerada;
- e) Apor, na capa do processo principal, no campo 11, "Observações", a seguinte informação: Folha(s) desentranhada(s) número(s) \_\_\_\_\_.

**Observação:** É vedada a retirada dos documentos que deram origem ao processo, e quando for o caso, de seus anexos. Ex: Se um processo iniciar com 20 folhas, as mesmas não podem ser desentranhadas, muito menos substituídas. Apenas, para processos indeferidos poderão ser devolvidos os seus anexos, a pedido do(a) requerente.

## 12 DESMEMBRAMENTO

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 deve ser executado pela unidade mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

O procedimento adotado é:

- a) Informar quais folhas do processo deve ser desmembradas, mediante despacho da autoridade competente;
- b) Separar fisicamente as folhas do processo, de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;
- c) Conservar a numeração original do processo que teve folhas desmembradas, não renumerando-as;
- d) Lavrar o "Termo de Desmembramento" (**Ver anexo 5**) em folha a ser anexada no lugar das folhas desmembradas, observando-se que esta folha não será numerada.
- e) Apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Folha(s) desmembrada(s) número(s) \_\_\_\_\_";
- f) Proceder a autuação das folhas desmembradas, conforme item 4.

## 13 RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

É a reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar processo que tenha sido perdido ou extraviado. Ao ocorrer a perda ou extravio de processo, a autoridade competente do órgão ou entidade deverá ser comunicada, cabendo a ela 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 à unidade protocolizadora, para autuação, sendo atribuído ao processo formado um novo número (NUP), mantendo-se o número (NUP) anterior como referência;

c) Lavrar o "Termo de Reconstituição de Processo" (**Ver anexo 6**) o qual será a primeira folha do processo reconstituído, devendo ser numerada;

d) Registrar a operação de reconstituição de processo no campo "Cadastrar Ocorrência" no SIPAC;

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, devem ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos, mantendo-se a numeração original do processo, bem como lavrado o "Termo de Reconstituição de Volume" (**Ver anexo 7**) o qual é considerado a primeira folha do volume reconstituído, devendo ser numerada.

**Observação:** No caso da localização do processo ou volume, desaparecido ou extraviado, este deverá prosseguir sua tramitação, depois de anexado a ele o processo ou volume reconstituído, conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação.

## 14 TROCA DA CAPA DO PROCESSO

A capa do processo deve ser trocada caso tenha sido danificada, por desgaste natural, sinistro ou acidente, dificultando o seu manuseio e a leitura das informações.

A troca é realizada pela unidade mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, com a respectiva justificativa.

Todas as informações contidas na capa anterior devem ser copiadas para a nova capa, descartando-se a capa anterior. Havendo informações que não possam ser lidas, escrever "llegível" no campo que a mesma ocuparia, mantendo a sequência original.

Deve-se lavrar o "Termo de Substituição de Capa" (**Ver anexo 8**) o qual será a próxima folha do volume, devendo ser numerada.

## 15 PRAZOS PROCESSUAIS E DE RECURSO ADMINISTRATIVO

A Lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999, estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, aborda a questão dos prazos que devem ser respeitados pelas autoridades responsáveis pelos atos praticados. Quando inexistir disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo deverá ser praticado no prazo de cinco dias, podendo ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificativa.

## 16 ARQUIVAMENTO

Arquivamento significa a guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.

O arquivamento de documento(s), avulso(s) ou processo(s), ocorre diante das seguintes condições:

- a) Por deferimento ou indeferimento do pleito;
- b) Pela expressa desistência ou renúncia do interessado;
- c) Por decisão motivada de autoridade competente.

O documento, avulso ou processo, deve ser arquivado mediante despacho da autoridade competente. O despacho deve ser feito indicando "**Arquive-se**".

A operação de arquivamento deve ser registrada no campo "Arquivar Processos" no SIPAC.

## 17 DESARQUIVAMENTO

O documento, avulso ou processo, será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa. Após o desarquivamento, o documento, avulso ou processo, poderá ser tramitado ou a ele ser anexado ou apensado novos documentos.

A operação de desarquivamento deve ser registrada no campo "Desarquivar

processo", no SIPAC.

## 18 EMPRÉSTIMO

O empréstimo de documentos não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a conseqüente continuidade da ação do documento.

O empréstimo de documentos deverá ser registrado em formulário próprio ou livro de protocolo. Quando do empréstimo, 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 mediante despacho o desarquivamento do documento.

## 19 DIREITOS E DEVERES DOS INTERESSADOS

O **requerente** tem os seguintes direitos perante a UFAL, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

- ◆ Ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar e simplificar o atendimento de acordo com o Decreto nº 9.094/2017, o Simplifique!.

- ◆ Ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

- ◆ Formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

- ◆ Fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

São **deveres do requerente** perante a UFAL, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

- ◆ Expor os fatos conforme a verdade;

- ◆ Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

- ◆ Não agir de modo temerário;
- ◆ Prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

### 19.1 DO ACESSO À INFORMAÇÃO

Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação, nos termos previstos na Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011.

O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na Internet e no Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), com atendimento presencial na Ouvidoria-Geral, localizado no prédio da Reitoria, no Campus A.C. Simões.

O pedido de acesso à informação deverá conter o nome do requerente; número de documento de identificação válido; especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida, sendo vedadas exigências relativas aos motivos do mencionado pedido.

Não serão atendidos pedidos de acesso à informação genéricos, desproporcionais, desarrazoados, que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação, consolidação de dados e informações, serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

## 20 RECOMENDAÇÕES PARA PRESERVAÇÃO DOS PROCESSOS

Recomendação para Preservação de Documentos medidas de conservação que visam preservar os documentos e em consequência as informações geradas pelas unidades necessárias ao cumprimento de suas atribuições deve ser observadas durante a produção e tramitação.

Recomenda-se:

- a) Não dobrar o papel.
- b) Não expor documentos à luz solar.
- c) Não rabiscar os documentos.
- d) Evitar o uso de fita adesiva.
- e) Evitar utilizar materiais oxidantes como: (clipes metálicos, grampos), devido às marcas irreversíveis que causam no documento, e também os elásticos que podem danificar os documentos.
- f) Não perfurar os documentos desnecessariamente.
- g) Manter as mãos sempre limpas.
- h) Não comer e beber próximo a documentos.
- i) Não use saliva para passar páginas de documentos
- j) Tomar cuidado ao transportar documentos.
- k) Não apoiar os cotovelos sobre os documentos.

## 21 DISPOSIÇÕES FINAIS

Para finalizar este Manual, seguem alguns princípios de conduta a ser seguidos por todos os servidores responsáveis pelos documentos/processos das unidades e subunidades institucionais:

- ◆ Manter absoluta discricão com relação às informações contidas.
- ◆ É vedado fornecer informações sobre o conteúdo dos pareceres e despachos proferidos nos processos ainda em tramitação, salvo quando estes últimos encerrarem exigências a serem atendidas pelos interessados.
- ◆ O carimbo "Confere com Original", é utilizado quando houver a necessidade de autenticar a reprodução do documento. O carimbo deve ser colocado, preferencialmente na frente da folha, sem prejuízo da informação registrada.

Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora/unidade administrativa CONFERE COM ORIGINAL Data: ...../...../..... Assinatura do servidor: ..... Matricula: .....
---

Figura 7: Carimbo Confere com Original.

É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas (Art. 6º da Lei nº. 9.784/1999).

As dúvidas e casos omissos serão dirimidos junto ao Protocolo Geral, localizado no Campus A.C. Simões, no prédio da Reitoria, por telefone 3214-1097 ou e-mail:

[protocolo.geral@reitoria.ufal.br](mailto:protocolo.geral@reitoria.ufal.br)

## 22 GLOSSÁRIO

ANEXAÇÃO Ver JUNTADA POR ANEXAÇÃO

ANEXO - Documento, avulso ou processo, juntado em caráter definitivo a outro processo, para dar continuidade a uma ação administrativa.

APENSAÇÃO Ver JUNTADA POR APENSAÇÃO

APENSO - Processo juntado em caráter temporário a outro processo, para subsidiar uma ação administrativa.

ARQUIVAMENTO - Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento.

AUTORIDADE COMPETENTE - Qualquer agente público que tenha a competência para executar a ação a ele atribuída por meio de ato administrativo ou por exigência do cargo ou função.

AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO - Ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, visando à formação de processo.

CLASSIFICAÇÃO - Atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

CÓPIA - Resultado da reprodução de um documento.

DESAPENSAÇÃO - Separação de processo(s) anteriormente juntado(s) a outro processo por apensação.

DESARQUIVAMENTO - Retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

DESENTRANHAMENTO - Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa.

DESMEMBRAMENTO - Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, com o objetivo de formar um novo processo.

DESPACHO - Forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

**DILIGÊNCIA** - Ato investigatório ou de pesquisa, que visa esclarecer, averiguar ou complementar uma informação equivocada ou incompleta em um processo.

**DISTRIBUIÇÃO** - Primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre dentro do órgão ou entidade.

**DOCUMENTO** - Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.

**DOCUMENTO AVULSO** - Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

**DOCUMENTO OSTENSIVO** - Documento, avulso ou processo, sem qualquer restrição de acesso.

**DOCUMENTO SIGILOSO** - Documento, avulso ou processo, que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor.

**EMPRÉSTIMO** - Cessão temporária de documentos, avulsos ou processos, para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

**ESPÉCIE DOCUMENTAL** - Divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. As espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma do registro de fatos. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

**EXIGÊNCIA** - Pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pelo órgão ou entidade, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

**FOLHA DO PROCESSO** - Superfície laminar de papel com formato definido, composto de duas faces (frente e verso), cuja numeração, se efetuada, ocorre em ordem crescente. Esta definição aplica-se, exclusivamente, para documentos, avulsos ou processo, não digitais.

**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. São exemplos de gêneros documentais: textual, cartográfico, audiovisual (iconográfico, filmográfico, sonoro) e micrográfico.

**INTERESSADO** - Pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento, avulso ou processo.

**JUNTADA** - União de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo. Realiza-se por Anexação ou Apensação.



**JUNTADA POR ANEXAÇÃO** - União em caráter definitivo e irreversível de documento(s), avulso(s) ou processo(s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

**JUNTADA POR APENSAÇÃO** - União em caráter temporário de processo(s) a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e servir de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado ou não.

**MOVIMENTAÇÃO** Ver **TRAMITAÇÃO**

**NUMERAÇÃO DE FOLHAS** - Numeração atribuída às folhas do processo não digital.

**ORIGINAL**- 1) Primeiro documento completo e efetivo. 2) Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar.

**PROCESSO** - Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

**PROCESSO ACESSÓRIO** - Processo que, no procedimento de juntada, apresenta matéria indispensável à instrução de outro processo, denominado processo principal.

**PROCESSO PRINCIPAL** - Processo que, pela natureza de sua matéria, assume o caráter de principal, quando exigir a juntada de um ou mais processos como apoio à sua decisão.

**PROCESSO RECONSTITUÍDO** Ver **RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO**

**PROTOCOLO** Ver **UNIDADE DE PROTOCOLO**

**RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO** - Reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar processo que tenha sido perdido ou extraviado.

**RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME** - Reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar o volume de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

**REGISTRO** - Cadastramento das informações com o objetivo de controlar a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, produzidos e recebidos em um órgão ou entidade.

**SISTEMA INFORMATIZADO** - Ambiente digital que processa eletronicamente um conjunto de elementos/dados intelectualmente organizados.

**SUPORTE** - Base física sobre a qual a informação é registrada.

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME** - Conjunto de informações registradas no início de

um volume do processo, com o objetivo de validar o novo volume do processo.

TERMO DE DESAPENSAÇÃO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a separação de processo(s) apensado(s) a processo.

TERMO DE DESENTRANHAMENTO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) de um processo que foram anexadas indevidamente ao mesmo.

TERMO DE DESMEMBRAMENTO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) do processo, para formar outro.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME - Conjunto de informações registradas no final de um volume do processo, registradas com o objetivo de validar o encerramento do volume do processo.

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a união definitiva de processo(s) a processo.

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a junção provisória de processo(s) a processo.

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição do volume de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a troca da capa do processo que tenha sido seriamente danificada, por desgaste natural, sinistro ou acidente.

TIPO DOCUMENTAL - Divisão de espécie documental, que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à formula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais: planilha contábil, planta arquitetônica, termo de convênio, instrução normativa, portaria de designação, carta patente, decreto sem número, decreto-lei, decreto legislativos.

TRAMITAÇÃO - Curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como MOVIMENTAÇÃO.

UNIDADE ADMINISTRATIVA - Unidade formal, integrante de um órgão ou entidade, criada por instrumento normativo.

UNIDADE DE PROTOCOLO - Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos.

UNIDADE PROTOCOLIZADORA - Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de Número Único de Protocolo - NUP aos documentos, avulsos ou processos.

VOLUME - Subdivisão de um processo.

VOLUME RECONSTITUÍDO Ver RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME

## 23 REFERÊNCIAS

\_\_\_\_\_, **Presidência da República. Casa Civil. Lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999.** Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm)>[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm)>. Acesso em: 18 ago. 2017.

\_\_\_\_\_, **Presidência da República. Casa Civil. Lei nº. 12.008, de 29 de julho de 2009.** Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei no 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, e acrescenta o art. 69-A à Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, a fim de estender a prioridade na tramitação de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2009/Lei/L12008.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L12008.htm)>. Acesso em: 18 ago. 2017.

\_\_\_\_\_. **Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7/10/2015,** Publicada no D.O.U de 08/10/2015, Seção 1, N. 193, pág. 31 a 38. 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.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/portariasfederais/401-portaria-interministerial-mj-mp-n-1-677,-de-7-deoutubro-de-2015.html>>. Acesso em: 18 ago. 2017.

Senado Federal. **Manual de normas e procedimentos de protocolo administrativo /** Senado Federal, Secretaria de Gestão da Informação e Documentação, Coordenação de Arquivo o. – 2. ed. – Brasília : Senado Federal, 2013. 42 p. Disponível em: <<https://www12.senado.leg.br/institucional/arquivo/arquivos-pdf/manuais-tecnicos-do-arquivo>> Acesso em: 08 mai. 2018.

Universidade Federal de Santa Maria. **Manual de normas e procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo na UFSM /** Departamento de Arquivo Geral UFSM ; [elaborado por] Dione Calil Gomes, Cleber Domingos Trindade da Rosa. – 1. versão. – Santa Maria : UFSM, DAG, 2017. 48 p. ; 21 cm. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/dag/images/Publicacoes/Manual%20Protocolo%202017.pdf>> Acesso em: 08 mai. 2018.

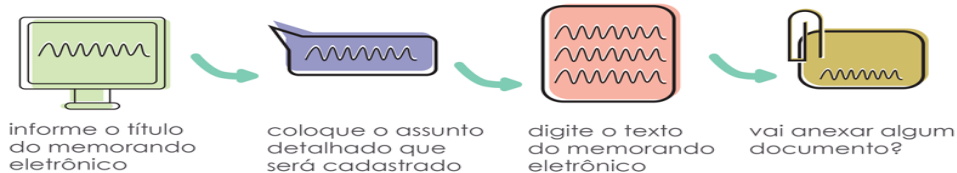
## ANEXO 1 – INFOGRÁFICO DO MEMORANDO ELETRÔNICO



### 1 DEFINIR A UNIDADE DESTINATÁRIA



### 2 INFORMAÇÕES DO MEMORANDO ELETRÔNICO



### PRÉ-VISUALIZAÇÃO



### 3 QUEM VAI AUTENTICAR



### 4 ENVIAR PARA AUTENTICAR



Parabéns! Você cadastrou o memorando eletrônico

### VANTAGENS DO MEMORANDO ELETRÔNICO



diminuir os gastos



economizar papel



preservar o meio ambiente

Quer saber mais ?  
Acesse o site [www.ufal.edu.br/servidor](http://www.ufal.edu.br/servidor) para mais informações

ASCOM  
Assessoria de Comunicação  
UFAL

**ANEXO 2 - TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Ao(s).... dia(s) do mês de .....do ano de ....., procedemos ao encerramento do volume nº.....do processo nº....., das folhas ....a..... abrindo-se em seguida o volume nº.....

(Assinatura do servidor)  
(Matrícula)  
(Unidade do Responsável)

## ANEXO 3 - TERMO DE ABERTURA DE VOLUME



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

### TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Ao(s)..... dia(s) do mês de .....do ano de ....., procedemos a abertura do volume nº..... do processo nº....., que se inicia com a folha nº .....

(Assinatura do servidor)  
(Matrícula)  
(Unidade do Responsável)

**ANEXO 4 - TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

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

(Assinatura do servidor)  
(Matrícula)  
(Unidade do Responsável)



**ANEXO 5 - TERMO DE DESMEMBRAMENTO**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**TERMO DE DESMEMBRAMENTO**

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

(Assinatura do servidor)  
(Matrícula)  
(Unidade do Responsável)

**ANEXO 6 – TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO**

Ao(s).....dia(s) do mês de .....do ano de ....., procedemos à reconstituição do processo nº....., que receberá o nº .....

Órgão ou entidade produtor(a) do processo: .....

Interessado: .....

Resumo do Assunto:.....

Número de folhas:.....

Motivo da reconstituição: .....

(Assinatura do servidor)  
(Matrícula)  
(Unidade do Responsável)

**ANEXO 7 – TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME**

Ao(s).....dia(s) do mês de .....do ano de ....., procedemos à reconstituição do volume do processo nº.....

Órgão ou entidade produtor(a) do processo: .....

Interessado: .....

Resumo do Assunto:.....

Número de folhas:.....

Motivo da reconstituição: .....

(Assinatura do servidor)  
(Matrícula)  
(Unidade do Responsável)

**ANEXO 8 – TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA**

Ao(s).....dia(s) do mês de .....do ano de ....., procedemos à substituição da capa deste volume, do processo nº..... Devido a capa anterior estar danificada. As informações originais foram copiadas em sua totalidade para a nova capa.

(Assinatura do servidor)  
(Matrícula)  
(Unidade do Responsável)