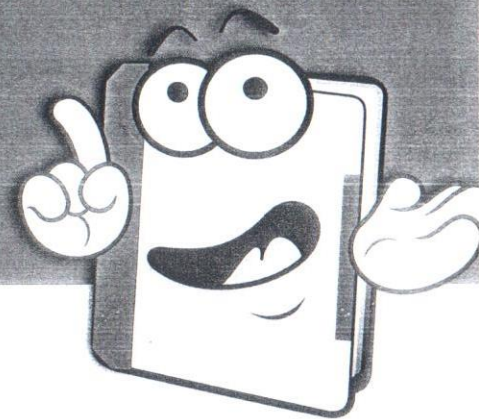




GESTÃO DE Protocolo



GOVERNO DO
Rio de
Janeiro

SECRETARIA
DA CASA CIVIL

SOMANDO FORÇAS

ARQUIVO
PÚBLICO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO
Rio de
Janeiro

SECRETARIA
DA CASA CIVIL

SOMANDO FORÇAS

ARQUIVO
PÚBLICO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Sérgio Cabral

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

Regis Fichtner

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DA CASA CIVIL

Marco Antonio Horta Pereira

ELABORAÇÃO

Fábio da Silva Siqueira

Gabriela de Souza Jordão dos Santos

Luciane Tomé da Cunha

Mariana Batista do Nascimento

Valéria Regina de Almeida Morandi

Formatação e Desenho: ARTPLAN

Impressão e acabamento: ARTPLAN

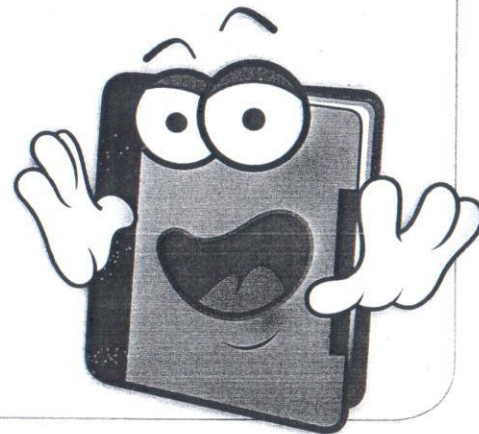
Coordenação do Programa de Gestão de Documentos – PGD

Rua Pinheiro Machado s/nº - Palácio Guanabara – Prédio Anexo - Laranjeiras

Rio de Janeiro - RJ

Esta cartilha apresenta, de forma prática, o conjunto de regras e procedimentos técnicos do Manual de Gestão de Protocolo que deverá ser utilizado por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a fim de criar as bases para a implantação do Sistema de Gestão de Arquivos no âmbito do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

Nesta cartilha, podemos encontrar os procedimentos relativos à produção, ao trâmite e ao uso de documentos e processos administrativos, os quais têm o objetivo de racionalizar e padronizar procedimentos gerais referentes à gestão de protocolo.



Sumário

Produção de Documentos	01
Tramitação	03
Recepção	04
Distribuição Interna	05
Expedição	06
Procedimentos Processuais	07
Capa	08
Autuação	09
Autuação Com Sigilo	10
Autuação Com Celeridade	11
Instrução e Numeração de Folhas	12
Emenda Carmim	14
Abertura e Encerramento de Volume	16
Anexação	18
Juntada	19
Apensação	21
Desapensação	22
Desentranhamento	23
Desmembramento	24
Encerramento	25
Reabertura	26

Produção de Documentos

Os documentos elaborados no nosso dia a dia devem ser padronizados. Para isso, devemos seguir algumas regrinhas:

O Cabeçalho deve apresentar os seguintes elementos:

- Brasão do Estado do Rio de Janeiro;
- Nome do órgão e hierarquia (subordinação);
- Código de Classificação;
- Classificação de sigilo (se houver);
- Identificador do documento;
- Local e data;
- Origem; e
- Destinatário.

Modelo de Cabeçalho de Documentos



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

RESERVADO

URGENTE

01.01.01.01 (Código de Classificação)

Of. APERJ/DGD N° 003/2012

Rio de Janeiro, 25 de julho de 2012

De:

Para:

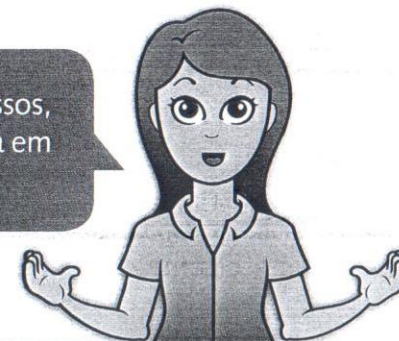
Assunto:

Anexo(s):

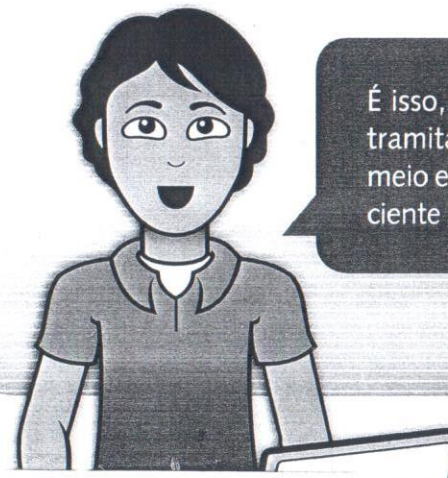
Tramitação

A tramitação é a atividade de encaminhar documentos entre unidades organizacionais internas e/ou externas.

Para tramitar documentos e processos, você deve utilizar a guia de remessa em papel ou meio eletrônico.



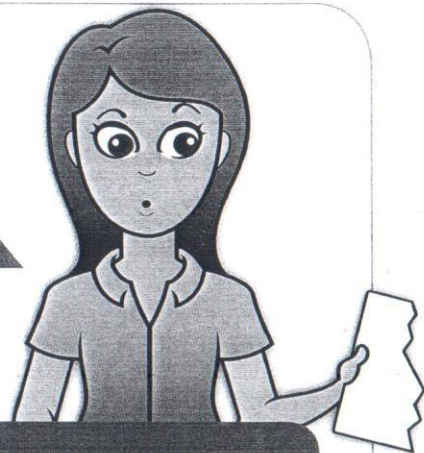
É isso, aí! Prefira sempre registrar a tramitação (receber ou enviar) em meio eletrônico. É mais fácil, mais eficiente e o meio ambiente agradece!



Recepção

Ao receber um documento ou processo, verifique se ele está em perfeito estado.

Se perceber indícios de violação ou de qualquer irregularidade, comunique imediatamente ao seu superior, ao destinatário e devolva o documento ou processo ao remente.



Antes de confirmar o recebimento, confira se os dados cadastrados na Guia de Remessa estão de acordo com o(s) documento(s).

Fique atento! Se tiver algum problema, devolva a guia e os documentos sem registrar o recebimento.



Distribuição Interna

A distribuição interna é o encaminhamento, a circulação e o controle do trâmite do documento no órgão.

Ao receber o documento/processo, verifique qual é o seu destino dentro do órgão.



Após constatar o destino, encaminhe o processo/documento e registre o envio.

Não esqueça de solicitar que atestem o recebimento pelo Sistema Eletrônico de Protocolo Integrado.



Expedição

Expedição é o envio de documentos e processos para destinatários externos ao órgão.



Ei, já registrou o envio do documento no Sistema Eletrônico de Protocolo Integrado? Não se esqueça!

SAIBA MAIS:

A expedição deve ser diferenciada nos casos de documentos sigilosos e pessoais. Todo documento sigiloso e/ou pessoal, ao ser expedido, deve ser colocado em dois envelopes, em que:

No envelope externo não deve constar qualquer indicação de grau de sigilo ou o assunto do documento, indicando somente informações sobre o destinatário; e

O envelope interno é fechado, lacrado e indicará, necessariamente, remetente, destinatário, número e carimbo de grau de sigilo ou "pessoal".

Procedimentos Processuais

Oi, eu sou o Processinho!

Estou aqui para falar sobre minhas atividades e minha formação.

Minha função é dar forma processual a documentos que requeiram múltiplas análises, informações e decisões.



Capa

A minha capa é padronizada e por ela sou localizado! Por isso, não esqueça de preencher todos os meus dados.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Órgão
SECRETARIA DO ESTADO

Brasão do Estado do Rio de Janeiro

Número do Processo
E-05/123456789011

Data de Início
20/02/11

Interessado
SEPLAC

Assunto
Assunto-Teste

Autuação

Para meu nascimento é necessário autuar o documento. O Termo de autuação é minha Certidão de Nascimento.

O documento deve ser original. Se for cópia, deve ser autenticada por autoridade competente.

Não esqueça de registrar a autuação no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo!



SAIBA MAIS:

Não autue documentos de tramitação simples e breve que possam ser solucionados sem as formalidades do processo.

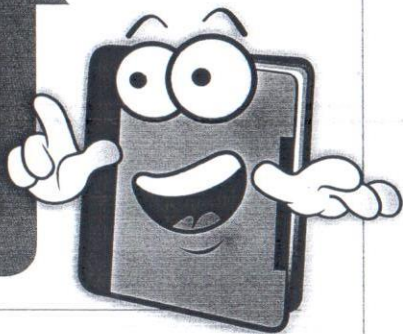
Os documentos transmitidos por fax poderão ser autuados, desde que estejam fotocopiados.

Autuação de Documentos Sigilosos ou Pessoais

Ao autuar os documentos sigilosos ou pessoais, lembre-se de inserir o carimbo com o grau de sigilo no canto superior esquerdo da capa do processo.

Exemplo de carimbo de sigilo

SECRETO



SAIBA MAIS:

Quando um documento sigiloso for instruído em um processo ostensivo, coloque o carimbo de sigilo na capa.

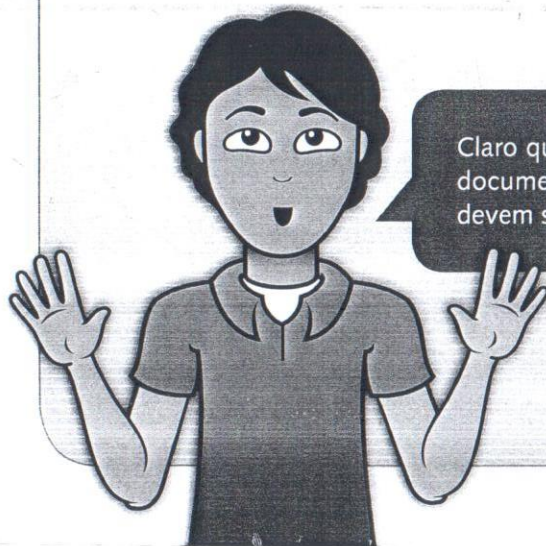
Se for instruído em processos sigilosos, na capa deve constar sempre a classificação mais elevada.

Autuação Com Celeridade

A autuação de documentos que exijam, pela sua natureza, prioridade de tramitação, devem receber carimbos de urgente ou urgentíssimo.

Você sabia que, na autuação, nós devemos observar se existem documentos com classificação "urgente" ou "urgentíssimo"?

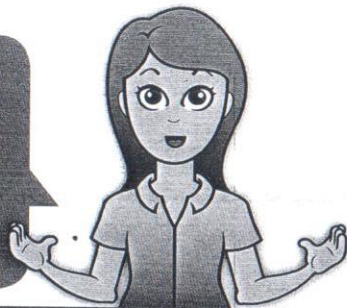
Claro que eu sabia! Inclusive, os documentos com este carimbo devem ser autuados primeiro.



Instrução e Numeração de Folhas

Instrução é a inclusão de documentos, em ordem cronológica, necessários para que o processo cumpra a sua finalidade. Esses documentos são também chamados de peças processuais.

As peças processuais serão sempre numeradas, em ordem crescente, datadas e rubricadas.



Nunca utilize os versos das folhas. Lembre-se só um documento ou registro por folha!!!

Utilize somente folha tamanho A4. Nos casos em que a peça estiver em tamanho menor deve ser colada em folha de papel em branco, inserindo o carimbo de instrução no canto superior direito.

As cópias poderão ser instruídas, exigindo-se a conferência com o original, quando julgado necessário.

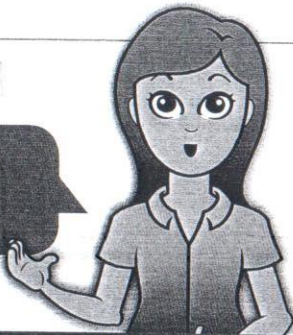
Lembre-se: Não é permitido numerar folhas com 1A, 1B, etc.




Quadro de Numeração de Peças Processuais

	CONTA?		NUMERA?	
	Sim	Não	Sim	Não
Capa	x			x
Termo de Abertura de Processo	x		x	
Termo de Abertura de Volume	x		x	
Termo de Encerramento de Volume	x		x	
Termo de Anexação	x		x	
Termo de Juntada de Processos	x		x	
Termo de Apensação de Processos	x		x	
Termo de Desapensação de Processos	x		x	
Termo de Desentranhamento		x		x
Termo de Desmembramento		x		x
Termo de Encerramento	x		x	
Termo de Reabertura	x		x	

Emenda Carmim



E se eu errar algum item do carimbo?
Coloco outro?



Sim! Mas antes de colocar o outro carimbo utilize a Emenda Carmim.

A Emenda Carmim é o método de correção de elementos processuais de instrução ou autuação, com a utilização de tinta cor vermelha no canto superior direito.

SAIBA MAIS:

Quando for constatada a necessidade de correção de qualquer elemento no carimbo de instrução, nas folhas do processo, a Unidade Protocoladora responsável deverá recorrer à Emenda Carmim.

EXEMPLO

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E- 12/123456/2012

Data: 01/06/2012 fls:33

Rubrica: _____

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL EMENDA CARMIM

Processo nº: E- 12/123456/2012

Data: / / fls:33

Data de Retificação: 07/06/2012

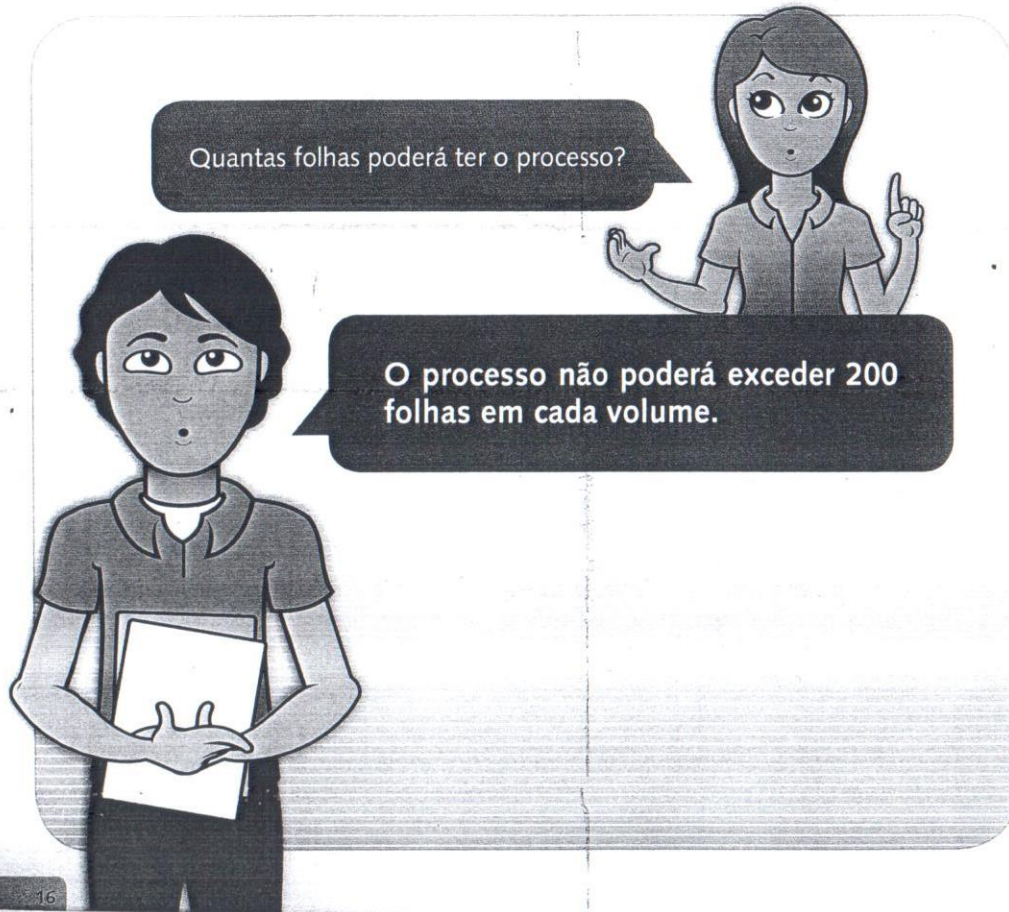
Responsável:

SAIBA MAIS:

A identificação de erros ou rasuras nos registros de autuação e instrução, no ato de recebimento de um processo administrativo, motivará a sua devolução ao órgão responsável pelo erro ou rasura, para fins de retificação.

A Emenda Carmim não deve ser utilizada para efetuar correções ou qualquer alteração na Capa do Processo ou em conteúdo de peças processuais.

Abertura e Encerramento de Volume



EX.: Se um documento de 200 folhas for instruído a um processo que já possui 25 folhas, este processo terá encerrado o primeiro volume contendo 25 folhas e será aberto o segundo volume para o documento com 200 folhas.

EX.: No caso de processo contendo 180 folhas, no qual será incluído um documento contendo 50 folhas, o volume deverá ser encerrado na folha 180, sendo aberto novo volume para a inclusão do referido documento.

SAIBA MAIS:

Será admitido aumento de 10% do limite de folhas por volume (20 folhas). Exemplo: Para não encerrar um volume com apenas 20 folhas, este documento com 200 folhas será instruído no mesmo volume, encerrando-se o volume com 220 folhas.

COMO FAZER:

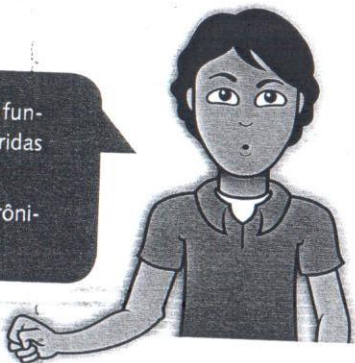
1. Assinar e incluir o "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", devidamente preenchido e numerado, após a última folha do volume a ser encerrado;
2. Incluir a indicação, "Volume I", na Capa do Processo;
3. Preencher nova Capa de Processos, indicando a numeração do novo volume;
4. Assinar e incluir o "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME", devidamente preenchido e numerado no novo volume; e
5. Inserir e instruir, após Termo de Abertura de Volume, os documentos subsequentes;
6. A abertura de volumes deverá ser registrada no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.

Anexação

Anexação é a inclusão de um ou mais documentos a um processo.

Utilize-a para estudo e apreciação ou para fundamentar e comprovar as decisões proferidas no processo.

Registrar ação no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.



Como Fazer Anexação de Documentos:

- Assine e instrua o TERMO DE ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS no processo;
- Insira a "Folha de indicação de Anexos" depois da última folha do processo (a folha de indicação de anexos não será instruída e numerada);
- Incluir anexos (documentos) após a "folha de indicação de anexos";
- Inserir carimbo de anexo, contendo o número do processo, o número do anexo (em algarismos romanos) e o número de páginas do anexo (em numeral arábico). Pode-se também utilizar marcação com mesmo conteúdo, no canto superior direito de cada folha do anexo; e
- Registrar ação no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.

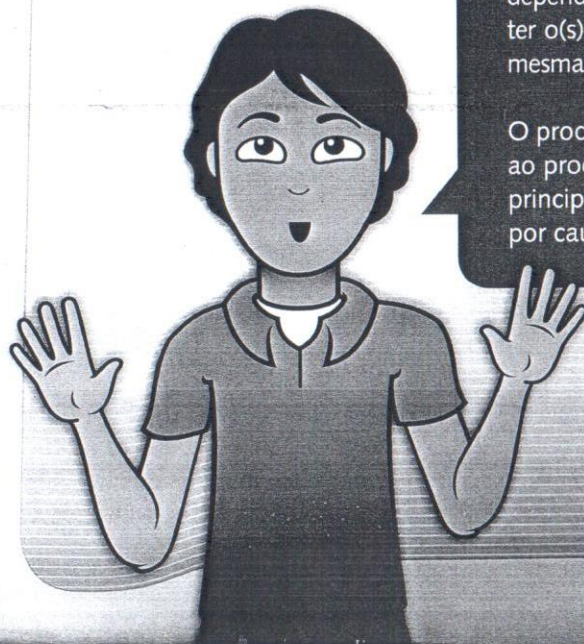
Juntada

Juntada é a união de dois ou mais processos em um só.

Atenção!

Os processos juntados devem possuir dependência entre si, ou seja, devem ter o(s) mesmo(s) interessado(s) e a mesma matéria.

O processo mais recente é juntado ao processo mais antigo (processo principal) e tem seu fluxo encerrado por causa da juntada.



Como fazer a juntada de processos:

- O processo mais recente perde a capa e as folhas de instrução devem ser renumeradas a contar da última folha do processo principal;
- A unidade protocoladora deve assinar e instruir TERMO DE JUNTADA DE PROCESSOS após a última folha do processo principal;
- A unidade protocoladora deve inserir as folhas do processo juntado após o Termo de Juntada;
- Inserir carimbo de instrução ou marcação com o mesmo conteúdo, abaixo do carimbo de instrução antigo;
- Marcar um "X" sobre o carimbo anterior e preencher os campos do novo carimbo dando continuidade à sequência da última folha do processo principal, tais como outros elementos processuais; e
- Registrar ação no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL	
Processo nº: E- 12/123456/2012	
Data: 13/06/2012	fls:10
Rubrica: _____	

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL	
Processo nº: E- 12/122555/2011	
Data: 01/07/2011	fls:55
Rubrica: _____	

Apensação

Apensação é a **união temporária** de um ou mais processos a outro. Este procedimento é realizado quando se tem necessidade de analisar um processo em conjunto com outro.

Os setores envolvidos nos processos devem solicitar a apensação, que deverá ser feita pela unidade protocoladora.



Como fazer a apensação de processos:

- Assinar e instruir o TERMO DE APENSAÇÃO DE PROCESSOS no processo principal;
- Inserir processo como apenso do processo principal, sem retirar a capa;
- Registrar ação no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.

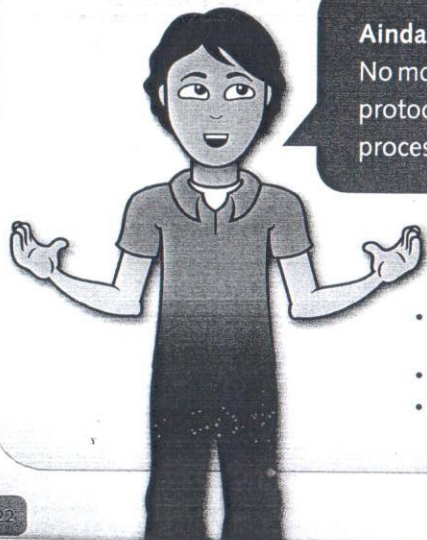
Desapensação

Desapensação é o ato de desfazer a apensação. Esse procedimento ocorre quando a apensação já tenha servido ao seu propósito ou quando o processo principal é encerrado.

E se os processos desapensados forem de outros órgãos?



Ainda bem que você lembrou!
No momento da desapensação, a unidade protocoladora deverá encaminhar esses processos aos seus órgãos de origem.



Como fazer a Desapensação de Processos:

- A unidade protocoladora deve assinar e instruir o TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS no processo principal;
- Separar fisicamente os processos; e
- Registrar ação no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.

Desentranhamento

O desentranhamento é a retirada de documentos de um processo a pedido do interessado (pessoa física ou jurídica) ou da Administração Pública.

Mas lembre-se: as peças processuais que não forem desentranhadas não deverão ser renumeradas.

O desentranhamento depende de deferimento da autoridade competente.



Como fazer Desentranhamento de Peças Processuais:

- Retirar a peça solicitada;
- Instruir o TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS no lugar da peça retirada; e
- Se o requerimento for indeferido, a Unidade Protocoladora dará ciência e vista do processo ao requerente do desentranhamento.

SAIBA MAIS:

Se o requerente for um órgão público da esfera estadual ou representante deste, a Unidade Protocoladora encaminhará o documento conforme regras de tramitação de documentos. Para os demais requerentes, solicitar recibo no Termo de Desentranhamento de Documento, datado e assinado.

Desmembramento

O desmembramento é a retirada de um ou mais documentos de um processo para a formação de um novo processo.

Como fazer Desmembramento de Peças Processuais:

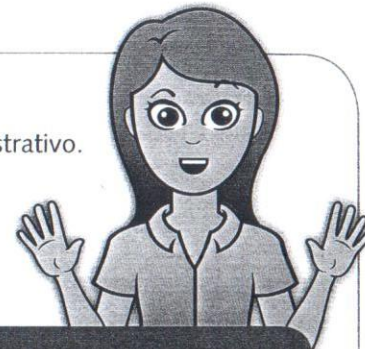
- Retirar os documentos que constituirão outro processo;
- Instruir o TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE DOCUMENTOS no lugar da(s) peça(s) retirada(s);
- Proceder à autuação dos documentos desmembrados, seguindo as regras de autuação; e
- Registrar a ação no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo;



Encerramento

Encerramento é a finalização do processo administrativo.

Ei! Depois do encerramento, o processo deve sempre ser arquivado.



É isso aí! E lembre-se: somente o órgão que criou o processo pode encerrá-lo. Para fazer isso, ele precisa preencher e assinar o Termo de Encerramento de Processo.



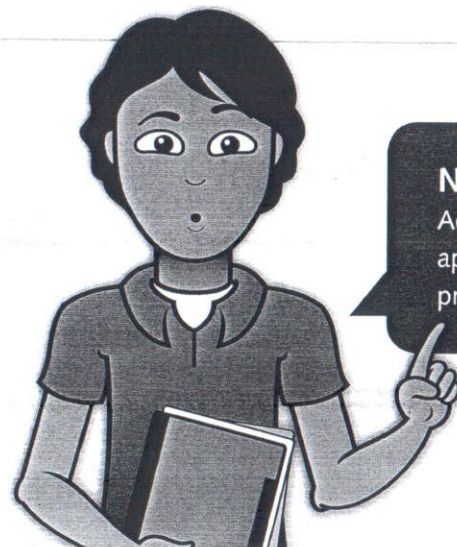
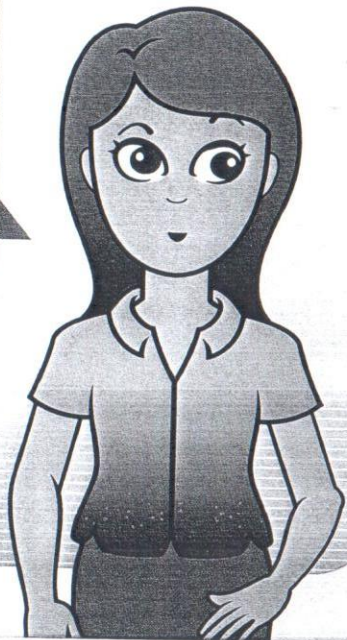
Como fazer o Encerramento de Processos:

- Assinar e instruir o Termo de Encerramento no processo;
- Encaminhar à Unidade de Arquivamento responsável; e
- Registrar o encerramento no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.

Reabertura

Reabertura é quando um processo que foi encerrado precisa entrar novamente em atividade. Para isso acontecer, é preciso desarquivar o processo.

Somente os envolvidos ou interessados no processo podem pedir seu desarquivamento para reabertura. Esse pedido tem que ser feito por Correspondência Interna, se o processo estiver arquivado no próprio órgão, ou por Ofício, se estiver arquivado em outro órgão.



Não confunda!

Ao acessar um processo encerrado apenas para vista ou cópia, não é preciso reabri-lo.

Como fazer Reabertura de Processos:

- Assinar e instruir, após a última folha do processo, o "Termo de Reabertura de Processos".
- Encaminhar o processo ao solicitante da reabertura mediante emissão de guia de remessa eletrônica;
- Registrar a reabertura no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.