



RESOLUÇÃO Nº 002/2016 - CAD/UENP

Súmula: Aprova o Regulamento para Tramitação de Processos e Manual de Formação de Processos.

CONSIDERANDO a proposta encaminhada pela Assessoria Jurídica e pela Secretaria Geral, e a aprovação pelo Conselho de Administração da UENP – CAD/UENP, em reunião realizada no dia 10 de junho de 2016, a Reitora da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP -, no uso de suas atribuições legais e exercício regular de seu cargo, HOMOLOGA a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica aprovado, como parte indissociável desta Resolução, o anexo que estabelece o Regulamento para Tramitação de Processos na Universidade Estadual do Norte do Paraná, bem como o Manual de Formação de Processos.

Art. 2º As alterações subsequentes no Regulamento e no Manual poderão ser feitas por Ato Executivo da Reitoria, que exercerá competência regulamentar delegada deste Conselho, para essa finalidade.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor a partir de 01 de agosto de 2016, revogadas as disposições em contrário.

Jacarezinho, 10 de junho de 2016.

Fátima Aparecida da Cruz Padoan

Reitora



REGULAMENTO (Anexo à Resolução nº 002/2016 – CAD/UENP)

Título I Disposições Gerais

Art. 1º Este regulamento disciplina a tramitação de processos administrativos internos no âmbito da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP.

Art. 2º Deverão ser constituídos processos sempre que, para a prática de um determinado ato, haja necessidade de se colher informações ou pareceres, juntar atestados, certidões, deliberações, propostas ou quaisquer outros elementos que sirvam à tomada de decisões.

§1º. O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido do interessado.

§2º. O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

- I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - identificação do interessado ou de quem o represente, indicando o órgão administrativo que está vinculado;
- III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

§3º. É vedada à Universidade a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 3º Nenhuma unidade da UENP deve dar andamento a processo que esteja em desacordo com as instruções contidas neste Regulamento e no Manual de Tramitação de Processos.

Título II Regras Gerais dos Processos

Capítulo I Da competência

Art. 4º As competências para decidir devem ser exercidas na forma do Regimento Geral da UENP.

§1º. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.



§2º. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

§3º. O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

§4º. Não podem ser objeto de delegação:

- I - a edição de atos de caráter normativo;
- II - a decisão de recursos administrativos;
- III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

§5º. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

I - O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

II - O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

III - As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

§6º. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

Art. 5º Não poderá participar da decisão do processo, o servidor:

- I - de que for parte;
- II - em que interveio como mandatário da parte, funcionou como perito ou testemunha;
- III - que conheceu do pedido nas instâncias administrativas inferiores, tendo-lhe decidido monocraticamente;
- IV - quando cônjuge, parente, consanguíneo ou afim, de alguma das partes, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau.

Art. 6º Reputa-se fundada a suspeição de parcialidade do servidor, quando:

- I - amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer das partes;
- II - alguma das partes for credora ou devedora do servidor, de seu cônjuge ou de parentes destes, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau;
- III - herdeiro presuntivo, donatário ou empregador de alguma das partes;
- IV - receber dádivas antes ou depois de iniciado o processo;
- V - interessado no julgamento da causa em favor de uma das partes.

Art. 7º. Não será encaminhado à instância superior, o protocolado que não tenha recebido decisão das instâncias inferiores.

Parágrafo único. Os Conselhos Superiores, por decisão de 2/3 de seus membros, poderão avocar processos pendentes de decisão.



Capítulo II Dos atos

Art. 8º. Os atos decisórios quando decorrerem de decisão monocrática receberão o nome de DESPACHO, que devem ser numerados sequencialmente, bem como identificar os processos aos quais se referem.

Art. 9º. Os atos decisórios de órgão colegiado receberão o nome de DELIBERAÇÃO e devem ser numerados sequencialmente, bem como identificar os processos aos quais se referem.

Parágrafo único. Quando a deliberação gerar direito, resultar em designação ou encargo, constará apenas em ata, sendo lavrada a respectiva PORTARIA pelo órgão competente.

Art. 10º. A denominação PARECER deve ser reservada à manifestações de órgãos técnicos, ou assessorias, sem caráter vinculante ou conteúdo decisório.

Art. 11. A denominação RESOLUÇÃO deve ser reservada a decisões colegiadas de caráter normativo.

Art. 12. Todo ato administrativo deve ser datado e assinado pela autoridade que o praticar.

Parágrafo único. Quando se tratar de ato ou decisão de órgão colegiado, deve ser assinado por quem presidir a sessão e pelo secretário.

Art. 13. Excetuados os atos relacionados ao impulso oficial de processo administrativo, todos os outros atos devem ser motivados.

§1º. A motivação dos atos e decisões dos órgãos monocráticos constará do respectivo despacho.

§2º. Quando a prática do ato for de competência de órgãos colegiados, o processo será encaminhado previamente ao relator que elaborará parecer circunstanciado contendo as razões de decidir.

§3º. Para os efeitos do caput desse artigo reputa-se fundamentada a decisão ou ato do órgão colegiado nos termos do parecer.

§4º. Caso prevaleça voto com motivação divergente da apresentada no parecer, o membro do órgão colegiado que abriu a divergência ficará encarregado de elaborar a fundamentação do voto vencedor no prazo de 05 (cinco) dias.

§5º. Em qualquer caso, havendo requerimento do interessado, deverá constar em ata a declaração de voto vencido.



Capítulo III Dos prazos

Art. 14. Os prazos para a prática de atos no processo administrativo é de 10 (dez) dias úteis, podendo ser dilatado justificadamente pela autoridade responsável pela prática do ato.

Art. 15. Os atos serão praticados no horário de funcionamento da repartição, vedada a prática de ato em dia feriado e finais de semana.

Art. 16. O prazo é contínuo, não se interrompendo nos feriados, nas férias e recessos escolares.

Art. 17. Salvo disposição em contrário, computar-se-ão os prazos, excluindo o dia do início e incluindo o do vencimento.

Parágrafo único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento recair em feriado ou em dia em que, não houver expediente da repartição onde deveria ser praticado o ato, e se o expediente for encerrado antes do horário normal.

Capítulo IV Da comunicação dos atos

Art. 18. Os atos praticados pelos *Campi* e Centros de Estudos serão comunicados aos interessados mediante ciência no processo.

Art. 19. Recusada a ciência, o servidor lavrará certidão de que o interessado foi notificado, contendo informações sobre a recusa em dar ciência no processo.

Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo a súmula da decisão será publicada em edital.

Capítulo V Das nulidades

Art. 20. Quando a lei ou regulamento prescrever determinada forma para a prática dos atos, sob pena de nulidade, a decretação desta não pode ser requerida pela parte que lhe deu causa.

Art. 21. Quando a lei ou regulamento prescrever determinada forma para a prática dos atos, sem cominação de nulidade, será considerado válido o ato se, realizado de outro modo, lhe alcançar a finalidade.

Art. 22. A nulidade dos atos deve ser alegada na primeira oportunidade em que couber à parte falar nos autos, sob pena de preclusão.



Capítulo VI Do preparo

Art. 23. É de responsabilidade do solicitante o preparo dos processos, juntando todos os documentos e informações necessárias à decisão, exceto os de responsabilidade da própria Universidade.

Parágrafo Único: O preparo incompleto e a não juntada de documento obrigatório impede a garantia de retroação à data do protocolo de eventuais direitos ou prerrogativas.

Art. 24. Os setores da Universidade e Órgãos da Reitoria poderão expedir instruções de serviço que disponham sobre o preparo adequado de protocolados específicos.

Capítulo VII Das decisões

Art. 25. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
- II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;
- IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;
- V - decidam recursos administrativos;
- VI - decorram de reexame de ofício;
- VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;
- VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§1º. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§2º. Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§3º. A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou termo escrito.

Art. 26. Quando a decisão for da competência monocrática dos Diretores de Campus, Diretores de Centro de Estudos e Diretores Acadêmicos de Órgãos da Reitoria, o ato decisório deve ser expedido no prazo máximo de 15 (quinze) dias do recebimento do processo.



Parágrafo único. Havendo necessidade de esclarecimento sobre questão prejudicial à decisão de mérito, a autoridade competente para decidir poderá requerer diligências.

Art. 27. Quando a competência para decidir for de órgão colegiado, o processo deverá ser protocolado na Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores 10 (dez) dias antes do prazo estabelecido em calendário de reuniões ordinárias se a deliberação for de competência do Conselho de Administração (CAD) e de 20 (vinte) dias se a Deliberação for de competência do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) ou do Conselho Universitário (CONSUNI).

Parágrafo único: Recebido o processo A Secretaria dos Órgãos Colegiados encaminhará às respectivas Câmaras, no prazo de 03 (três) para que seja sorteado incontinenti um relator que elaborará o voto, no prazo máximo de 10 (dez) dias do recebimento do processo, pedindo que seja incluído na próxima reunião com pauta desbloqueada.

Capítulo VIII Dos recursos

Art. 28. Havendo irresignação quanto à decisão proferida por órgão monocrático ou colegiado, a parte interessada poderá interpor recurso, na forma deste regulamento.

§1º. O recursos não será conhecido quando interposto:

- I- fora do prazo;
- II- perante órgão incompetente;
- III- por quem não seja legitimado;
- IV- após exaurida a esfera administrativa.

§2º. Na hipótese do inciso II, do parágrafo anterior, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§3º. O não conhecimento do recurso não impede a Universidade de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

§4º. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

§5º. Se da aplicação do disposto no parágrafo anterior puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 29. No âmbito dos *campi* universitários, os endereçamentos recursais devem observar a seguinte sistemática.

§ 1º. Da decisão do Coordenador de Curso, o recurso deve ser dirigido ao respectivo colegiado.



§2º. Da decisão do Colegiado de Curso, o recurso deve ser dirigido ao Conselho de Centro.

§3º. Da decisão do Diretor de Centro, o recurso deve ser dirigido ao respectivo Conselho de Centro.

§ 4º. Da decisão do Conselho de Centro, o recurso deve ser dirigido à Congregação.

§5º. Da decisão do Diretor de Campus, o recurso deve ser dirigido a respectiva Congregação.

Art. 30. A competência recursal dos colegiados de curso será exercida pelas Comissões Executivas na forma do III, do artigo 66 do Regimento Geral da UENP.

Parágrafo único. A Comissão Executiva poderá deslocar a competência para decidir recurso ou processo, para o Colegiado pleno, por voto de 2/3 dos seus membros.

Art. 31. Decidido o processo pela Congregação este será classificado de acordo com o tema:

- a) Administração e finanças
- b) Recursos Humanos
- c) Planejamento e avaliação institucional
- d) Graduação
- e) Pesquisa e pós-graduação
- f) Extensão

Art. 32. A competência recursal dos Conselhos Superiores da Universidade será exercida de acordo com o tema, não havendo previsão específica em sentido diverso.

§1º. Recursos de matérias relacionadas à Universidade, finanças, recursos humanos, planejamento e avaliação institucional serão dirigidos ao Conselho de Administração (CAD).

§2º. Recursos de matérias relacionadas à graduação, pesquisa e pós-graduação e extensão serão encaminhados ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

Art. 33. A competência recursal do CEPE será exercida por seus órgãos fracionários na forma do Regimento Geral da UENP.

§1º. Compete à Câmara de Extensão deliberar sobre recursos, em matérias referentes à extensão, interpostos contra decisão das Congregações (Regimento Geral art. 35, inciso VI).

§2º. Compete à Câmara de Pesquisa e Pós-graduação deliberar sobre recursos, em matérias referentes à pesquisa e à pós-graduação, interpostos contra decisão das Congregações (Regimento Geral art. 34, inciso V)

§3º. Compete à Câmara de Graduação deliberar sobre recursos, em matérias referentes à graduação, interpostos contra decisão das Congregações (Regimento Geral art. 33, inciso VIII)



Art. 34. Os órgãos fracionários do CEPE exercem competência plena para deliberar sobre recursos.

Art. 35. A decisão unânime das Câmaras é irrecorrível, exceto quando contrariar as Resoluções do CEPE, ou do Conselho Universitário (CONSUNI), o Regimento Geral, o Estatuto, as Leis, a Constituição Estadual, a Constituição Federal ou quando houver precedente em sentido diverso do CONSUNI.

§ 1º. Da decisão das Câmaras que contrariar Resoluções do CEPE, o recurso deve ser endereçado ao CEPE.

§ 2º. Da decisão das Câmaras que contrariar Resoluções ou precedentes do CONSUNI, o Regimento Geral, o Estatuto, as Leis, a Constituição Estadual, a Constituição Federal, o recurso deve ser endereçado ao CONSUNI.

Art. 36. A decisão da Câmara, por maioria, deve ser remetida *ex officio* ao pleno do CEPE, para que produza efeitos.

Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo o CEPE homologará a decisão da câmara pelo voto da maioria simples dos seus membros.

Art. 37. No CAD funcionará como relator dos recursos o Pró-Reitor da pasta relacionada.

Parágrafo único. Havendo suspeição ou impedimento, a Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores designará outro relator.

Art. 38. Havendo conflito de competências ou divergência entre o CAD e o CEPE, o processo deve ser remetido ao CONSUNI para deliberação.

Art. 39. Os recursos dirigidos ao CONSUNI, como última instância, tanto em matéria administrativa, como acadêmica e disciplinar serão deliberados pela Câmara de Legislação e Recursos, nos termos do inciso VI, do art. 20 do Regimento Geral.

Art. 40. A decisão unanime da Câmara de Legislação e Recursos é irrecorrível, exceto quando contrariar Resoluções ou precedentes do CONSUNI, o Regimento Geral, o Estatuto, as Leis, a Constituição Estadual, a Constituição Federal.

Art. 41. A decisão da Câmara, por maioria, deve ser remetida *ex officio* ao pleno do CONSUNI, para que produza efeitos.



Título III Dos processos em espécie

Capítulo I Do processo administrativo disciplinar

Art. 42. É da competência do Diretor de Centro a condução do processo disciplinar referentes a fatos cometidos por discentes matriculados nos cursos dos respectivos Centro e docentes lotados na subunidade.

Parágrafo único. Quando o fato envolver mais um Centro de Estudos, a competência será deslocada para a Direção de Campus.

Art. 43. É da competência do Diretor de Campus a condução de processo disciplinar de servidor técnico-administrativo lotado no respectivo campus.

Art. 44. É da competência da Reitoria a condução de processo disciplinar de servidores técnicos administrativos ou docentes colocados à sua disposição.

Art. 45. Quando a autoridade que conduzir o processo entender que a penalidade aplicável é da competência exclusiva de autoridade superior, nos termos do Regimento Geral da UENP, deverá no seu encerramento, remetê-lo à autoridade competente, acompanhado de parecer fundamentado.

Art. 46. Aplicam-se subsidiariamente, ao processo administrativo disciplinar no âmbito da Universidade, o disposto na Lei Federal 9.784/1999, Decreto Estadual nº 1.195/2011, Decreto Estadual nº 5.792/2012, Decreto Estadual nº 7.065/2013 e Lei Estadual 6.174/1970.

Art. 47. Os prazos previstos nas normas referidas no artigo anterior poderão ser dilatados quando não houver sido aplicada medida cautelar ou não houver prejuízo evidente.

Título IV Disposições finais e transitórias

Art. 48. Os processos são públicos podendo deles ser obtidas cópias ou certidões na forma da Lei Federal 12.527/2011.

Art. 49. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§1º. Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente a quem tenha formulado.

§2º. A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Universidade considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 50. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.



MANUAL DE FORMAÇÃO DE PROCESSOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem por finalidade orientar os servidores da UENP quanto aos procedimentos gerais referentes à formação de processos no âmbito da Instituição. Os processos são constituídos sempre que, para a prática de um determinado ato, haja necessidade de se colher informações ou pareceres, juntar atestados, certidões, propostas ou quaisquer outros elementos que sirvam à tomada de decisões.

Nenhuma unidade da UENP deve dar andamento a processo que esteja em desacordo com as instruções contidas neste Manual. Neste caso, o destinatário, a seu critério, pode constituir-lo de acordo com as instruções ou devolvê-lo ao remetente a fim de que o faça. Observe sempre os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

Dispense adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, faça furos centralizados, faça as dobras necessárias com simetria, utilize material adequado, como cola apropriada, evite uso de grampos metálicos, clips, preserve informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.

INSTRUÇÕES GERAIS

- 1 – Cada processo deverá tratar de um assunto.
- 2 – Toda correspondência oficial ou documento a ser autuado deverá ser encaminhado, em primeiro lugar, ao Sistema Integrado de Protocolo – SIP.
- 3 – Deverá ser anotada na capa do processo, além da autuação e do respectivo trâmite, a informação URGENTE, quando se tratar de expediente cujo prazo foi fixado por órgão do governo ou judiciário.
- 4 – Para juntada de documentos novos após autuação do Processo, deverá ser lavrado “Termo de Juntada de Documento” e efetuado registro na Folha de Informação, devendo o responsável pela juntada rubricar e numerar as folhas.
- 5 – O despacho será preferencialmente digitado ou datilografado, ou ainda, manuscrito, sem rasura.



6 – O processo somente deverá tramitar mediante o devido registro no sistema de protocolo, sendo terminantemente proibida a tramitação de processos sem protocolo e registro.

7 – O interessado em obter informação sobre o trâmite de processos deverá acessar o *website* da UENP, e digitar o número do protocolo constante no recibo entregue no momento do depósito dos documentos no setor de protocolo.

8 – Informação adicional poderá ser obtida no setor de Protocolo respectivo.

9 – A anexação de processos é a reunião de um Processo a outro, ao qual se incorpora definitivamente. Para tanto os processos deverão tratar do mesmo assunto, tendo o mesmo objeto, quando houver qualquer causa relevante que justifique a reunião. O processo anexado ficará extinto, sendo cancelada a paginação anterior. Apenas o setor de Protocolo pode efetuar a anexação de processos, mediante determinação fundamentada do órgão administrativo competente para conhecê-lo ou decidir sobre ele.

10 – A apensação de processos é a juntada, em caráter temporário, de dois ou mais processos em fase de instrução ou decisão, que tenham correlação entre si, visando à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes. Cada processo deverá manter sua numeração e paginação original. Apenas o setor de Protocolo pode efetuar a apensação de processos, mediante determinação fundamentada do órgão administrativo competente para conhecê-lo ou decidir sobre ele.

11 – O desentranhamento de folhas de processos é a retirada de um documento ou peça do corpo do processo, sendo privativo do Protocolo esta competência, após autorização do Reitor, devendo lavrar termo de desentranhamento, que conterà descrição sumária do documento.

12 – As competências administrativas são estabelecidas pelo Regimento Geral da UENP, Regimento da Reitoria, ou por Resoluções do Conselho Universitário que o alterem ou modifiquem, ou que estabeleçam competências e procedimentos.

13 – A UENP disponibilizará o Sistema Integrado de Protocolos – SIP na Reitoria, nas Unidades e Subunidades, quando necessário.



13.1 – Recebido processo endereçado a outra Unidade, o setor de protocolos procederá a sua autuação e remessa imediata, por malote, para o Protocolo da Reitoria, que fará sua redistribuição à unidade ou órgão competente para o processamento do pedido.

13.2 – O Setor Integrado de Protocolos das subunidades funcionará apenas para recepção, autuação e devolução de documentos, ficando vedados quaisquer outros atos, como juntadas, apensamentos, entre outros.

14 – Para efeitos desse Manual, as palavras relacionadas abaixo possuem os seguintes sentidos:

14.1 – arquivar: é a guarda e conservação sob classificação de processos e documentos de tramitação encerrada;

14.2 – autuar: é o conjunto de operações que tem por fim dar aos papéis a forma processual, bem como o desenvolvimento das demais atividades que dão início à tramitação de um processo.

14.3 – deliberar: ação atribuída a órgãos singulares, ou colegiados, que consiste em decidir questões depois de exame ou discussão.

14.4 – despachar: atuação concernente ao âmbito executivo da administração, tendo três acepções: decidir, nomear ou remeter.

14.5 – divulgar: tornar público internamente o ato expedido.

14.6 – instruir: ato de dotar o processo da totalidade das informações pertinentes à instância do órgão onde se encontra, de tal maneira que contribua ou o coloque em estado de ser julgado.

14.7 – lavrar: elaborar e redigir o ato oficial pertinente.

14.8 – parecer: opinião fundamentada sobre determinado assunto.

14.9 – providenciar: conjunto de ações que um ou mais órgãos desenvolve para suprir atendimento ao objeto do processo.

14.10 – publicar: tornar público através do Diário Oficial.



I - FORMAÇÃO DE PROCESSOS

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

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

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

- 1 - Prenda a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes plásticos, obedecendo à ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;
- 2 - Acrescente, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo (SIPA Net ou Protocolo Integrado do Estado do Paraná, quando o destinatário final for órgão do Governo Estadual);
- 3 - Aplique, na primeira folha do processo, outra etiqueta com o mesmo número de protocolo (a etiqueta pode ser substituída pela anotação do número do protocolo, pelo setor competente, na primeira folha do processo);
- 4 - Numere as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);
- 5 - Leia o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;
- 6 - Identifique, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;
- 7 - Confira o registro e a numeração das folhas;
- 8 - Encaminhe, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente da UENP.
- 9 - O envelope encaminhando a correspondência não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente e a data de postagem.



10 - A autuação de documentos classificados como "SECRETO", "CONFIDENCIAL" ou "RESERVADO" será processada por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, as unidades de protocolo central ou setorial, após a autuação, lacrarem o envelope do processo, acrescentando o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo;

10.1 – A decisão que decreta sigilo no processo administrativo deverá ser fundamentada, e poderá ser revista pela autoridade superior;

10.2 – Em qualquer caso devem ser observados os preceitos do direito fundamental de acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, bem como sua regulamentação infraconstitucional (Lei Federal 12527/2011);

11 - As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo;

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

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

13.1 – A prioridade na tramitação deverá observar o disposto no regulamento geral;

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

15 – A folha de despacho deverá constar na última página do processo, constando com toda tramitação do processo e não deverá ser enumerada.



II - NUMERAÇÃO DE FOLHAS E PEÇAS

1 - Numere a folha do processo em ordem crescente, sem rasuras, utilizando o carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 01. O documento não encadernado receberá numeração em sequência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

2 - Inicie a numeração das peças do processo no protocolo central ou setorial da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação. As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem; não numere a capa do processo, nem a folha de despacho. Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não podendo diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

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

2.2 - Os processos oriundos de instituições pertencentes à Administração Pública Estadual só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, prossiga com a sequência numérica existente.

3 - Faça qualquer solicitação ou informação inerente ao processo por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilize tantas folhas quanto necessário. Use somente a frente da folha de despacho. Não é permitido a inclusão de novas folhas até o total aproveitamento da última folha. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilize o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo "Em branco". Quando, por falha ou omissão, você constatar a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilize a anterior, acrescentando um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

4 - Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão renumeradas a partir do processo acessório. Se, na juntada por anexação, o processo acessório contiver "TERMO DE RETIRADA DE PEÇA", na renumeração do conjunto processado, permanecerá vago o lugar correspondente.



III - JUNTADA

1 - A juntada de processos será executada pelo protocolo central ou setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

IV - JUNTADA POR ANEXAÇÃO

1 - A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados. A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios. Exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios: peça desentranhada, devendo, no entanto, esta providência ser consignada expressamente no "TERMO DE RESSALVA" a ser lavrado imediatamente após o "TERMO DE JUNTADA".

2 – Adote os seguintes procedimentos:

- a) Coloque em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;
- b) Retire a capa do processo acessório, sobrepondo-a à capa do processo principal e mantenha os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;
- c) Renumere e rubrique as peças do processo acessório, obedecendo à numeração já existente no principal;
- d) Lavre o "TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO" na última folha do processo mais antigo;
- e) Anote, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado; e

3 – O termo de ressalva deve observar o seguinte modelo:

Termo de Ressalva

As peça(s) de nº(s).....do processo nº.....após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) nº(s).....do conjunto processado.

Universidade Estadual do Norte do Paraná

Unidade: XXXXX

Assinatura do Servidor. RG: _____

4 – O termo de juntada por anexação deve observar o seguinte modelo:

Termo de Juntada por Anexação



Em/...../....., atendendo o despacho do(a)....., faço anexar ao presente processo nº..... o(s) processo(s) nº.....

Universidade Estadual do Norte do Paraná

Unidade: XXXXX

Assinatura do Servidor RG: _____

V - JUNTADA POR APENSAÇÃO

1 – Adote os seguintes procedimentos:

- a) Mantenha superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- b) Mantenha as folhas de cada processo com sua numeração original;
- c) Lavre o “TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO” na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- d) Anote na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado.

2 – O termo de juntada por apensação deve observar o seguinte modelo:

Termo de Juntada por Apensação

Em/...../....., atendendo o despacho do(a)....., faço apensar ao presente processo de nº..... o(s) processo(s) nº.....

Universidade Estadual do Norte do Paraná

Unidade: XXXXX

Assinatura do Servidor. RG: _____

VI - DESAPENSAÇÃO

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

2 - A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

3 – Adote os seguintes procedimentos:

- a) Separe os processos;
- b) Lavre o “TERMO DE DESAPENSAÇÃO” no processo que solicitou a juntada;



- c) Torne sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;
 - d) Acrescente o despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
- A desapensação, bem como a juntada de processos, serão executadas pelo protocolo central ou pelo setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho de seu dirigente.

4 – O termo de desapensação deve observar o seguinte modelo:

Termo de Desapensação

Em/...../....., faço desapensar do processo nº..... o(s) processo(s) de nº(s)....., que passam a tramitar em separado.

Universidade Estadual do Norte do Paraná

Unidade: XXXXX

Assinatura do Servidor RG: _____

VII - DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

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

2 – Adote os seguintes procedimentos:

- a) Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavre, após o último despacho, o “TERMO DE DESENTRANHAMENTO”.
- b) Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, use o carimbo de desentranhamento de peça, onde consta o recibo da parte interessada.
- c) O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento.
- d) Não é permitido efetuar a retirada da folha ou peça inicial do processo.

VIII - DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

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

2 – Adote os seguintes procedimentos:

- a) Retire os documentos que constituirão outro processo;



- b) Acrescente o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO" no local onde foram retirados os documentos; e
- c) Proceda à autuação dos documentos retirados, conforme orientado anteriormente, renumerando suas páginas.

IX - DILIGÊNCIA

1 - Quando o processo envolver pessoas ou instituições estranhas à Administração Pública Estadual, a unidade interessada na resposta externa expede ofício e aguarda o retorno, para que convoque o interessado a fim de que, no prazo máximo de trinta dias, cumpra a exigência. Na juntada da resposta uma vez protocolada, a unidade interessada na diligência indica no ofício o número do protocolo a que se refere.

2 - Adote os seguintes procedimentos:

Ofício nº.

Referente ao processo nº.

Dirijo-me a V. Sa. para

.....

.....

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

X - ENCERRAMENTO DO PROCESSO

1 - O encerramento dos processos será:

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

XI - FORMAÇÃO DE VOLUMES

1 - Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm. Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite acima, a partir do próximo número, forme outros volumes.



2 - Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume. Ex: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas. O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente. A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma: No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme "ABERTURA DO VOLUME SUBSEQUENTE", na página a seguir.

3 - O termo de encerramento de volume será lavrado, no protocolo central ou setorial, no encerramento de volume.

Termo de Encerramento de Volume

Aosdias do mês de.....de....., procedemos ao encerramento deste volume nº...

..... do processo nº....., contendo.....folhas, abrindo-se em seguida o volume nº.....

Unidade: XXXXX

Universidade Estadual do Norte do Paraná

Assinatura do Servidor. RG: _____

XII - ABERTURA DO VOLUME SUBSEQUENTE

1 - No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME" devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior. A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo protocolo central ou setorial das unidades correspondentes, que deverão providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume, etc.

2 - Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra "anexo".

3 - O termo de abertura de volume deve conter o seguinte:



Termo de Abertura de Volume

Aosdias do mês de.....de..... procedemos a abertura deste volume nº.....do processo nº.....,que se inicia com a folha nº..... Para constar, eu (nome do servidor), Cargo(cargo do servidor)....., subscrevo e assino.

Universidade Estadual do Norte do Paraná

Unidade: XXXXX

Assinatura do Servidor. RG do Servidor: _____

XII - RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

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

2 - A autoridade administrativa competente promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

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

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

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

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

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

e) Atribua nova numeração ao processo reconstituído; e

f) Registre, em livro próprio, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.



XIII - CARIMBOS

CONFERE COM O ORIGINAL

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

2 - Esse carimbo tem a identificação do órgão ou entidade onde o documento está sendo autenticado e os seguintes campos a serem preenchidos:

- a) Data da autenticação; e
- b) Assinatura do servidor.

CONFERIDO

3 - O carimbo “conferido” será usado nas unidades de protocolo central para registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo, quando da autuação. Os campos próprios desse carimbo serão preenchidos com as seguintes informações:

- a) Quantidade de peças que constituem o processo; e
- b) Rubrica do servidor e sigla do órgão autuador.

CONFIDENCIAL

4 - O carimbo “confidencial” será utilizado para facilitar a identificação do documento ou processo cujo teor somente será conhecido por servidor autorizado.

5 - Usarão o carimbo “confidencial”, os servidores competentes para classificar o documento como tal.

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

EM BRANCO

7 - Ao autuar um processo, apor o carimbo “Em branco”, em páginas e espaços que não contenham informações.



NUMERAÇÃO DE FOLHA OU PEÇA

8 - O carimbo de “numeração de folha ou peça” será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo. Caberá ao protocolo central ou setorial da UENP inserir uma ou mais folhas, bem como peças no processo, fazer a aposição do carimbo de “numeração de folha ou peça”, preenchendo com os seguintes dados:

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

RESERVADO

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

10 - Usarão o carimbo “reservado” os servidores competentes para classificar o documento como tal.

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

SECRETO

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

12.1 – Poderão ser classificados como secretos os processos ou documentos que envolverem o registro de novas patentes, e direitos de propriedade intelectual da Universidade.

12.2 – O servidor responsável pelo protocolo ao classificar processo ou documento como secreto deverá imediatamente encaminhar o feito ao diretor da Unidade ou subunidade para confirmação da classificação, antes de qualquer outra tramitação ou encaminhamento.

13 - Poderão usar o carimbo de “secreto”, exclusivamente, os servidores competentes para classificar o documento como tal.

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



URGENTE

XIV - CONCEITOS E DEFINIÇÕES

AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeiram análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

DESAPENSAÇÃO

É a separação física de processos apensados.

DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

DESMEMBRAMENTO

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

DESPACHO

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

DILIGÊNCIA

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

DISTRIBUIÇÃO

É a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.

DOCUMENTO



É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, conforme descrito a seguir:

a) Caracterização quanto ao gênero

Documentos textuais: São os documentos manuscritos, datilografados ou impressos;

Documentos cartográficos: São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas arquitetônicas ou de engenharia. Ex.: mapas, plantas e perfis; Documentos iconográficos: São documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas.

Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;

Documentos filmográficos: São documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (teipes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex.: filmes e fitas video magnéticas;

Documentos sonoros: São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos e fitas audio magnéticas;

Documentos micrográficos: São documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão-janela; Documentos informáticos: São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex.: disco flexível (disquete), disco rígido (Winchester) e disco óptico.

b) Caracterização quanto à espécie Atos normativos: Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas.

Ex.: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução e outros;

Atos enunciativos: São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, entre outros;

Atos de assentamento: São os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Ex.: apostila, ata, termo, auto de infração;

Atos comprobatórios: São os que comprovam assentamentos, decisões, etc. Ex.: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica; Atos de ajuste: São representados por acordos em que a Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal é parte. Ex.: tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste, etc.);

Atos de correspondência: Objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Ex.: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama e outros.

c) Caracterização quanto à natureza



Documentos sigilosos: São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;

Documentos urgentes: São os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Ex.: pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, do Poder Judiciário e das Casas do Congresso Nacional; mandados de segurança do Ministério Público e outros que fixem prazo para resposta;

Documentos ostensivos: São documentos cujo acesso é irrestrito;

Documentos reservados: São aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

FOLHA DO PROCESSO

São as duas faces de uma página do processo.

INTERESSADO

Pessoa física ou instituição que será objeto de análise do processo.

JUNTADA

É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por anexação ou apensação.

JUNTADA POR ANEXAÇÃO

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

JUNTADA POR APENSAÇÃO

É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Ex.: um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, para subsidiá-lo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.

NUMERAÇÃO DE PEÇAS

É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.



PÁGINA DO PROCESSO

É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

PEÇA DO PROCESSO

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

PROCEDÊNCIA

A instituição que originou o documento.

PROCESSO

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

PROCESSO ACESSÓRIO

É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

PROCESSO PRINCIPAL

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

PROTOCOLO CENTRAL

É a unidade junto ao órgão ou entidade, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos.

PROTOCOLO SETORIAL

É a unidade localizada junto aos setores específicos dos órgãos ou entidades, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área à qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

É uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo. Pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE DESAPENSAÇÃO



É uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados. Pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE ENCERRAMENTO

É uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo. Pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA

É uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo. Pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE RETIRADA DE FOLHA OU PEÇA

É uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo. Pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE RESSALVA

É uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça. Pode ser por intermédio de carimbo específico.

TRAMITAÇÃO

É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa.

Referências Bibliográficas Utilizadas na Elaboração do Manual

Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná/ Departamento Estadual de Arquivo Público. Curitiba: 2005.

Cartilha de formação de processos / Fundação Nacional de Saúde. Brasília: Funasa, 2004. 32 p.

Cartilha de formação de processos / Universidade Federal de Tocantins. Palmas: UFT, 2004, 16 p.