

# Manual de Protocolo e Normas Processuais da Unesp

**CULTURA  
ACADÊMICA**  
*Editora*

MANUAL DE PROTOCOLO E  
NORMAS PROCESSUAIS DA UNESP



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA  
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"

*Reitor*

Julio Cezar Durigan

*Vice-Reitora*

Marilza Vieira Cunha Rudge

*Pró-Reitora de Extensão Universitária*

Mariângela Spotti Lopes Fujita

*Pró-Reitora de Pesquisa*

Maria José Soares Mendes Giannini

*Pró-Reitor de Graduação*

Laurence Duarte Colvara

*Pró-Reitor de Pós-Graduação*

Eduardo Kokubun

*Pró-Reitor de Administração*

Carlos Antonio Gamero

*Secretária Geral*

Maria Dalva Silva Pagotto

*Chefe de Gabinete*

Roberval Daiton Vieira

TELMA CAMPANHA DE CARVALHO MADIO  
GERALDO FILIÉ JUNIOR  
MÁRCIA REGINA DOS SANTOS BORGATTO  
SÉRGIO ADRIANO GIROTO MARQUES  
VAGNER ROBERTO DE MORAES  
VALÉRIA APARECIDA FURLAN

# MANUAL DE PROTOCOLO E NORMAS PROCESSUAIS DA UNESP

São Paulo  
2015



**CULTURA  
ACADÊMICA**  
*Editora*

Elaborado pela Subcomissão para Revisão do Manual de Normas Processuais da UNESP – Instituída por PORTARIA INTERNA CADA/UNESP nº 01, de 11 de março de 2013.

**MEMBROS:**

Telma Campanha de Carvalho Madio (FFC – Marília) (Coordenação)  
Geraldo Filié Junior (FCL – Araraquara)  
Márcia Regina dos Santos Borgatto (FCA – Botucatu)  
Marisa Pecoraro (FCF – Araraquara)  
Sérgio Adriano Giroto Marques (FFC – Marília)  
Vagner Roberto de Moraes (IB – Rio Claro)  
Valéria Aparecida Furlan (IQ – Araraquara)

**COLABORAÇÃO:**

Isabella Gelás Ciocca – Arquivista  
Maria Blassioli Moraes - Arquivista  
João Luis Rigo Pereira (FCL – Araraquara)  
Vanderlei do Carmo Dias Filho (FCL – Araraquara)

**CONSELHO EDITORIAL**

Profa. Dra. Márcia Pereira da Silva (FCHS – Franca)  
Prof. Dr. Cláudio César de Paiva (FCL – Araraquara)  
Prof. Dr. Eduardo Galhardo (FCL – Assis)  
Prof. Dr. José Arnaldo Frutuoso Roveda (CE – Sorocaba)  
Profa. Dra. Rosane Michelli de Castro (FFC – Marília)  
Profa. Dra. Maria Cândida Soares Del Masso (FFC – Marília)  
Prof. Dr. Sebastião Souza Lemes (FCL – Araraquara)

CIP-Brasil. Catalogação na Publicação  
Sindicato Nacional dos Editores de Livros, RJ

M247 Manual de Protocolo e Normas Processuais da Unesp / Telma Campanha de Carvalho Madio ... [et al.]. – 1. ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015. 70p. : il., 21cm.

**ISBN 978-85-7983-647-3**

1. Documentos - Administração. 2. Arquivos e arquivamento (Documentos).  
I. Madio, Telma Campanha de Carvalho.  
15-25938

CDD: 025.1714

CDU: 930

# SUMÁRIO

Apresentação .....	7
Introdução .....	9
<b>PARTE I - FASES DOCUMENTAIS NA UNESP .....</b>	<b>13</b>
<b>PARTE II - PROTOCOLO .....</b>	<b>15</b>
<b>PARTE III - NORMAS PROCESSUAIS .....</b>	<b>19</b>
1. Autuação de processos e expedientes.....	19
Responsabilidades dos Órgãos das Unidades.....	19
Responsabilidade das Seções Técnicas de Comunicações das Unidades .....	19
Autuação do Processo .....	20
Autuação de Expediente .....	21
2. Autuação de volumes de processos.....	22
Disposições Gerais.....	23
3. Juntada.....	23
Procedimentos .....	24
Regularização de Juntada .....	26
Disposições Gerais.....	28
4. Incorporação de um processo ou expediente a outro processo.....	29
Procedimentos .....	30
5. Desentranhamento de documentos de um processo ou de um expediente .....	31
Procedimentos.....	33

6. Regularização de identificação de processo ou expediente .....	34
Interessado .....	34
Assunto .....	35
Procedimentos .....	35
7. Trâmite de processos e expedientes .....	36
Disposições Gerais.....	37
8. Extravio de processo ou expediente ou de algum de seus volumes, bem como para abertura de via adicional .....	37
9. Encerramento de processo .....	38
10. Arquivamento do processo encerrado .....	39
11. Reativação de processos .....	39
12. Reautuação de processos.....	40
13. Consultas de processos e documentos.....	40
14. Conservação preventiva de processo e documentos .....	41
15. Procedimentos para eliminação de documentos.....	43
<b>PARTE IV- GLOSSÁRIO .....</b>	<b>49</b>
<b>PARTE V- MODELOS DE TERMOS .....</b>	<b>59</b>

## APRESENTAÇÃO

A revisão e publicação do *Manual de Protocolo e Normas Processuais da Unesp* acontecem em um momento de intensa transformação e arregimentação da política de gestão documental na Universidade. Neste cenário, as novas tecnologias são protagonistas que nos obrigam a repensar e a readaptar a forma de organização e de busca da informação e dos documentos de arquivo. Outro aspecto absolutamente importante e relacionado ao primeiro refere-se à necessidade de responder com qualidade e agilidade às demandas de acesso aos arquivos. A Lei Federal n.º 12.527/2011, que regula o acesso à informação, e o Decreto Estadual n.º 58.052/2012, que a regulamentou, investem na ampliação do acesso aos documentos públicos e conseqüentemente na sua preservação adequada e na sua organização, ações imprescindíveis para que o acesso realmente se concretize.

Há dois anos a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) da Unesp percebeu a necessidade de atualização das normas processuais, e para tanto constituiu uma subcomissão que reuniu técnicos das seções de protocolo de diversas unidades da Universidade sob a coordenação da Profa. Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio, do curso de Arquivologia, Câmpus de Marília, São Paulo. O presente Manual define procedimentos para processos, expedientes e documentos avulsos, e para tanto observa a individualidade e

singularidade do documento, mas também apresenta o lugar deste no arquivo da Universidade.

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Unesp referentes às atividades-meio e às atividades-fim participam deste momento de desenvolvimento da política de gestão de documentos e se constituirão nas próximas publicações.

Esperamos que o Manual e as demais publicações venham a contribuir decisivamente para o fortalecimento da percepção dos arquivos como organismos imprescindíveis para a excelência da administração pública, da transparência e do pleno acesso.

Mariângela Spotti Lopes Fujita

Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA

## INTRODUÇÃO

A Unesp periodicamente revisa e atualiza seu manual de normas processuais, pois entende que seu conteúdo deve ser elaborado de acordo com a compreensão e regulamentação da produção documental institucional do período.

Em 2006 foi constituído o Grupo de Trabalho<sup>1</sup> sobre Normas Processuais para fazer a revisão das normas até então utilizadas nas Seções Técnicas de Comunicações. Formado por funcionários de diversas áreas, tinha como fundamento apresentar à Universidade um rol de normas para a produção, o trâmite e o arquivamento dos documentos de arquivo da Unesp, considerando que documentos de arquivo são todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades no exercício de suas atividades-meio e de suas atividades finalísticas. Em fevereiro de 2008, o Grupo de Trabalho finalizou a elaboração do Manual de Normas Processuais.

Em 2013, houve a necessidade de uma nova atualização, em decorrência de mudanças ocorridas nas Seções

---

<sup>1</sup> Solange de Souza (CEDEM); Dra. Laís Maria de Resende Ponchio (Assessoria Jurídica – Reitoria); Jacy Machado Barletta (CEDEM); Lisandra Cossulin (Assessoria de Informática – Reitoria); Homero Garbin (Pró - Reitoria de Administração – Reitoria); Márcio Adriano Consorte (Instituto de Biociências – Botucatu); Vagner Roberto de Moraes (Instituto de Biociências – Rio Claro); Cristiane T. F. Manfio (Faculdade de Ciências e Letras - Assis); Elaine Aparecida Rodrigues (Faculdade de Odontologia - Araçatuba); e Dione Maria Ribeiro dos Santos (Instituto de Artes – São Paulo). Portaria Unesp, de 18 de outubro de 2006.

Técnicas de Comunicações sugeridas pela CADA (Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso), tais como a implantação do SIGAD (Sistema de Gestão Arquivística de Documentos), aprovação da Gestão Documental da Unesp e as mudanças impostas pela Lei de Acesso à Informação, que regula o SIC (Serviço de Informações ao Cidadão).

Para essa atualização, outros funcionários foram designados para revisar as normas<sup>2</sup> e atualizar os procedimentos na efetivação dos documentos e processos da Unesp. Para tanto, iniciamos um levantamento de manuais de outras Universidades e também de outras instituições ligadas ao Governo do Estado de São Paulo, a fim de verificarmos os procedimentos similares e rotineiros da Seção. A seguir, levantamos as Normas institucionais e Legislações estaduais que definem e estabelecem a legalidade na produção documental das Seções Técnicas de Comunicações.

Uma preocupação constante nessa revisão foi pensarmos as rotinas da Seção inseridas no SIGAD e os procedimentos vinculados a um sistema institucional geral e não mais local. A padronização das ações e termos se tornou necessária e premente, pois a inserção de dados deve ser idêntica em todas as unidades. Portanto, foram necessárias mudanças dos procedimentos e uma ampliação no que diz respeito à padronização dos procedimentos cotidianos das Seções. Houve, também, a necessidade de alteração no título do Manual por meio da incorporação do termo protocolo, uma vez que a nova versão destaca as atividades de protocolo.

---

<sup>2</sup> A subcomissão para revisão do Manual de Normas Processuais da Unesp (2008) foi designada pela CADA (Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso) através da Portaria Interna CADA/ Unesp nº 01, de 11 de março de 2013.

As questões da Lei de Acesso à Informação também balizaram essa atualização, ao pensarmos o controle da produção e do trâmite documental. Ao se estabelecer a padronização da elaboração do documento, da implantação de um sistema informatizado unificado e de um controle no fluxo documental, garantiu-se uma resposta mais ágil e rápida à informação solicitada pelo cidadão.

MANUAL DE PROTOCOLO E  
NORMAS PROCESSUAIS DA UNESP

# PARTE I

## FASES DOCUMENTAIS NA UNESP

Todos os documentos produzidos e/ou recebidos pela Unesp passam por três fases administrativas:

**Arquivo Corrente:** Arquivo das seções e/ou órgãos das Unidades onde devem ficar custodiados os documentos que ainda servem regularmente à administração.

**Arquivo Intermediário:** Arquivo das Seções Técnicas de Comunicações das Unidades onde devem ficar custodiados os documentos que são utilizados ocasionalmente pelas seções e/ou órgãos das Unidades.

**Arquivo Permanente:** Arquivo das Seções Técnicas de Comunicações das Unidades, onde devem ficar custodiados e preservados permanentemente os documentos de guarda permanente das Unidades.

A guarda de todos os processos e documentos é de responsabilidade da Seção Técnica de Comunicações, sejam eles pertencentes ao Arquivo Intermediário ou ao Arquivo Permanente. Assim que os processos e documentos cumprem a finalidade para a qual foram produzidos, devem ser encaminhados à Seção Técnica de Comunicações.

A CADA (Comissão de Avaliação de documentos e Acesso) é o órgão normativo para as questões relativas à gestão de documentos da Universidade.

O SIGAD será responsável pela padronização do Sistema de Protocolo para o registro, controle e acesso aos documentos, mostrando-se adequado e compatível às normas processuais vigentes na Universidade. O SIGAD foi instituído por meio da Portaria 162-2013-PRAD, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo no dia 13 de novembro de 2013, na página 89 do Caderno Executivo I.

As Seções Técnicas de Comunicações deverão:

- ◆ Receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de documentos;
- ◆ Exercer a competência de órgão responsável pelas atividades de gestão dos documentos, processos e expedientes;
- ◆ Ter espaço de arquivamento, equipamentos, materiais adequados e servidores capacitados para a guarda da documentação intermediária e da documentação permanente das Unidades;
- ◆ Atuar em parceria com a CADA da Unesp na resolução dos problemas referentes à implantação de modelos de gestão de documentos e nas políticas de preservação da memória da Universidade;
- ◆ Garantir o registro de todas as ações contidas neste manual no SIGAD.

Cabe à Unesp, por meio de seus órgãos competentes, estabelecer as providências necessárias para o cumprimento dessas atribuições.

## PARTE II

### PROTOCOLO

Consiste em um sistema de controle de produção, recepção, registro, classificação e encaminhamento de documentos em todas as Unidades da Unesp. No Estado de São Paulo é definido pelo Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014.

O protocolo demarca o início da gestão documental, no âmbito administrativo, de forma a garantir o cumprimento legal das ações para as quais os documentos foram produzidos. Todo documento, externo e/ou interno à Universidade, deve dar entrada pelo protocolo para análise e definição do correto encaminhamento à autoridade a qual é endereçado.

É através do protocolo que se realiza a centralização, o controle, o recebimento e a expedição de documentos e processos.

O protocolo controla o fluxo e o trâmite de documentos destinados não a pessoas físicas, mas à função e/ ou cargo exercidos na Unesp, portanto, são documentos de ordem institucional.

O protocolo dar-se-á no momento do recebimento do documento, pela Seção Técnica de Comunicações, com a aposição de chancela no canto lateral inferior direito da primeira folha, observando que deverá contemplar as seguintes informações: número sequencial, data, horário e nome da instituição (sigla, seção, etc.). Após esse procedimento, registra-se no SIGAD.

A chancela supracitada deverá ser efetuada através de relógio-datador, instrumento/equipamento indicado por atender às exigências estabelecidas no parágrafo anterior.

Quando o usuário entregar um documento para ser protocolado e solicitar um comprovante de entrega, esse deverá ser providenciado pelas Seções Técnicas de Comunicações, através de cópia do documento que está sendo entregue, com a chancela do relógio-datador, bem como colocando o carimbo de cópia, para evitar a utilização do documento cópia, como sendo o original. Se não for possível a cópia do documento, as Seções Técnicas de Comunicações deverão providenciar um comprovante de protocolo, onde deve constar a chancela do relógio-datador e demais informações identificadoras do documento.

São requisitos para o documento ser protocolado:

- ◆ identificação do solicitante, assinatura original do requerente;
- ◆ endereçamento ao órgão ou à autoridade a que ele se destina;
- ◆ requerimentos funcionais emitidos em papel sem timbre;
- ◆ documentos oficiais emitidos em papel timbrado da Universidade;
- ◆ documentos anônimos ou apócrifos não devem dar entrada, pois não fazem fé pública.

A Seção Técnica de Comunicações tem como atribuições:

- ◆ recebimento de documentos e processos, sem fazer qualquer juízo de valor;
- ◆ análise e classificação de documentos, determinando seu encaminhamento;

- ◆ pesquisa sobre processos já existentes;
- ◆ autuação e/ou outros procedimentos protocolares nos documentos e processos;
- ◆ distribuição interna dos documentos e processos/expedientes, conforme o assunto/finalidade a ser tratado.

MANUAL DE PROTOCOLO E  
NORMAS PROCESSUAIS DA UNESP

# PARTE III

## NORMAS PROCESSUAIS

### 1. AUTUAÇÃO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

#### RESPONSABILIDADES DOS ÓRGÃOS DAS UNIDADES

Solicitar a autuação de processo ou de expediente através da SAPE – Solicitação de Autuação de Processo/Expediente, através do SIGAD.

- a. Se o “Interessado” do processo for pessoa física, informar o nome por extenso, documento de identificação e a matrícula, quando se tratar de servidor da Unesp, ou o CPF quando se tratar de aluno.
- b. Se o “Interessado” do processo for pessoa jurídica, informar o CNPJ da empresa.

**Observação:** O correto preenchimento da SAPE com as informações do Interessado e Assunto é de responsabilidade das áreas solicitantes.

#### RESPONSABILIDADE DAS SEÇÕES TÉCNICAS DE COMUNICAÇÕES DAS UNIDADES

Consultar o SIGAD e verificar se já existe processo para as solicitações de autuação sobre o mesmo tipo de assunto e interessado para análise sobre a real necessidade de se autuar ou não, ou, se necessário, para seguir modelos padronizados de assuntos já existentes.

- a. Caso já exista um processo tratando do mesmo assunto, então o documento deverá ser juntado a esse processo. Se ele não estiver de posse da Seção Técnica de Comunicações, esta deverá solicitá-lo, de modo a poder juntar o documento e dar continuidade às providências necessárias. Não sendo possível enviar o processo à Seção Técnica de Comunicações em tempo hábil, será providenciada a autuação do expediente.
- b. Existindo processo autuado do mesmo assunto, mas tratando-se de novo evento, situação sujeita a decisões e providências que independem de consulta ao processo já autuado ou para o bom andamento das providências, que se torne conveniente ter um trâmite próprio, deverá ser providenciada a autuação de expediente.

Inserir todos os dados de identificação do processo no SIGAD, de modo que se permita a pesquisa do mesmo por meio de qualquer um dos dados que constituam essa identificação.

#### **AUTUAÇÃO DO PROCESSO:**

- a. verificar as informações contidas na SAPE: origem, interessado, documento segundo Plano de Classificação da Unesp e assunto;
- b. afixar a identificação, etiqueta padronizada emitida pelo SIGAD, na capa do processo;
- c. ordenar, pela data de apresentação, os documentos iniciais recebidos para a autuação;
- d. autenticar todas as folhas, colocando no canto superior direito do averso o nº sequencial da folha, o nº do processo

- e a rubrica de autenticação; a primeira folha deve ter o número 2, visto que a folha de número 1 é a própria capa;
- e. não é permitido o uso de etiquetas para a numeração de folhas de processos;
  - f. os anexos devem ser colocados em pastas ou caixa arquivo, identificadas com etiquetas, contendo o número do processo, interessado, assunto, data e referência. Os documentos que ficarão dentro da pasta ou caixa arquivo, se possível, devem ser furados e colocados em ordem e numerados com carimbo, conforme indicado para os processos, com a diferença que a numeração se inicia com o número 01;
  - g. encaminhar o processo ao solicitante ou ao órgão por ele indicado.

#### **AUTUAÇÃO DE EXPEDIENTE:**

- a. autuar expediente para a juntada dos documentos, com a identificação emitida pelo sistema, e indicar, na capa, o número do processo a que se refere;
- b. verificar as informações contidas na SAPE: origem, interessado, documento segundo Plano de Classificação da Unesp e assunto;
- c. afixar a identificação, etiqueta padronizada emitida pelo SIGAD, na capa do expediente;
- d. ordenar, pela data de apresentação, os documentos iniciais recebidos para a autuação;
- e. autenticar todas as folhas, colocando no canto superior direito do anverso o nº sequencial da folha, o nº do expedien-

- te e a rubrica de autenticação; a primeira folha deve ter o número 2, visto que a folha de número 1 é a própria capa;
- f. não é permitido o uso de etiquetas para a numeração de folhas de expedientes;
  - g. encaminhar o expediente ao solicitante ou ao órgão por ele indicado;
  - h. ordenar, pela data de apresentação, os documentos iniciais recebidos para a abertura;
  - i. no caso de anexos, seguir as mesmas orientações descritas nas autuações de processos.

## **2. AUTUAÇÃO DE VOLUMES DE PROCESSOS**

Havendo a necessidade de autuação de novo volume, a Seção Técnica de Comunicações deverá:

- a. estar de posse do último volume devidamente numerado;
- b. verificar quanto à formalização de juntadas (número do processo, folhas, rubrica) e solicitar correções caso existam erros;
- c. a data deverá ser a mesma do processo do volume I.

Volumes constituem-se em novas pastas abertas, em continuidade a um determinado processo ou expediente, quando a pasta anterior tiver atingido até a média de 250 (duzentas e cinquenta) folhas, ou menos, se a gramatura ou o formato dos documentos estiverem dificultando o manuseio físico. Esta quantidade máxima de páginas é uma sugestão. Ela pode ser maior ou menor, se isso for necessário para não quebrar um documento ou conjunto de documentos em dois volumes. Existe, neste caso, a necessidade de bom senso por parte da

Seção Técnica de Comunicações para decidir exatamente onde fazer o corte para um novo volume.

A autuação de um novo volume de um processo só poderá ser efetuada com o encerramento simultâneo do volume anterior.

O trâmite do processo para decisões e providências dar-se-á no último volume.

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

A inserção de qualquer correção ou alteração nos dados de identificação (procedência, interessado, assunto), em caráter excepcional, implicará, obrigatoriamente, na troca da identificação de todos os volumes, para que os dados permaneçam iguais.

A partir do Termo de Encerramento do volume anterior, nenhuma outra juntada ou despacho poderá ser nele efetuado, nem mesmo os referentes às saídas de arquivo para consulta. Todas as novas juntadas e despachos deverão ser feitas no último volume, ainda que seja preciso fazer referência a volumes anteriores.

### **3. JUNTADA**

Juntada de documentos constitui-se no ato de incluir formalmente em um processo/expediente, documentos originais ou cópias, ou folhas contendo instruções, registro de decisões e informações, relevantes para o assunto de que trata o processo/expediente.

A juntada deverá ser efetuada pelos próprios órgãos envolvidos nas decisões e providências relacionados ao assunto do processo/expediente.

Cada servidor, ao efetuar juntada de novos documentos, cuidará em avaliar sua real relevância para o assunto do processo, de forma a evitar a inclusão de informações desnecessárias e documentos repetidos, ou, ainda, esquecer-se de incluir documentos ou informações importantes.

A juntada deve ocorrer atendendo-se a alguns procedimentos mínimos de segurança, de forma que se possa prevenir e detectar a retirada indevida de documentos, ou a alteração de sua sequência.

A juntada de documentos em um processo/expediente deverá ser efetuada em ordem cronológica de apresentação dos documentos, ou seja, na sequência em que os documentos, informações e decisões se apresentarem como relevantes para o assunto em questão.

O termo de juntada deverá ser feito, quando possível, no verso anterior às folhas a serem inseridas. Se não houver espaço disponível, deverá ser utilizada uma folha de informação, constando o respectivo termo.

A juntada deverá ser registrada no SIGAD em campo específico.

## **PROCEDIMENTOS**

A numeração deve ser por folha, e não por página, ou seja, embora ambas as páginas da folha, frente (ou anverso) e verso, devam ser utilizadas para registros e despachos, ter-se-á apenas um número, o da folha.

As folhas são juntadas em ordem crescente, sempre no fim do último volume.

Cada folha juntada deve ser autenticada pelo servidor que realizar a juntada, com o número da folha, o número do processo/expediente e o nome ou rubrica do responsável pela efetivação da juntada, no canto superior direito. Esses dados deverão ser registrados manualmente, ou em carimbo apropriado, ou ainda por impressão na folha utilizada, exceto a rubrica, que deverá ser de próprio punho.

Fica expressamente proibido o uso de etiquetas colantes para o registro da juntada, assim como em qualquer outro registro ou apontamento, como despachos, timbres, cabeçalhos nos referidos processos, expedientes e demais documentos oficiais da Universidade.

Os documentos de tamanho médio não precisam ser colados em outra folha para juntada ao processo, desde que contenham espaço suficiente para perfuração e juntada ao conjunto (sem prejuízo da leitura do conteúdo do documento), bem como espaço para a devida juntada de folhas, por meio do carimbo identificador.

Para os documentos de tamanho pequeno, proceder da maneira abaixo, exceto para os documentos relativos aos adiantamentos, os quais já estão relacionados, em ordem cronológica, na prestação de contas:

- a. colar os documentos em folha de papel em branco, com espaço suficiente para permitir a identificação da juntada efetuada e também espaço para furar a folha;
- b. identificar os tipos e a quantidade de documentos colados;

Exemplo:

- ◆ comprovante de pagamento de fevereiro a abril/2001
- ◆ comprovante de entrega de SEED números de \_\_\_\_ a \_\_\_\_

c. identificar, por meio de assinatura e carimbo, o responsável pela colagem efetuada.

Obs.: O verso das folhas é reservado para encaminhamentos e despachos. Não se deve colar documentos no verso das folhas.

O documento em papel térmico, em face da curta duração de seu conteúdo, deverá ser reproduzido e sua cópia juntada ao processo.

### **REGULARIZAÇÃO DE JUNTADA**

Qualquer órgão que, ao consultar um processo, perceber irregularidades na juntada de suas folhas deverá:

- a. encaminhar o processo à Seção Técnica de Comunicações, para providências;
- b. de posse do processo, a Seção Técnica de Comunicações analisará o ocorrido.

A própria seção responsável pelo erro do processo poderá corrigir uma juntada irregular.

São exemplos de juntada irregular:

- a. salto, troca, falta ou repetição de número;
- b. número ilegível ou letra ilegível no preenchimento;
- c. ausência de rubrica;
- d. rasuras no número de folhas, número do processo ou ano do mesmo, que dificultam a identificação da informação.

Erros do tipo salto ou repetição de número, indicação de código indevido do processo ou número ilegível deverão ser no-

tificados pelo órgão responsável no processo/expediente em forma de despacho.

- a. Constatada a violação da segurança, o processo/expediente deverá ser remetido à Seção Técnica de Comunicações, com despacho expondo o motivo e as circunstâncias verificadas, para que se efetuem análises e encaminhamento para apuração dos fatos, instaurando, se necessário, apuração preliminar.
- b. Constatado erro sem violação de segurança, a Seção Técnica de Comunicações deverá efetuar informação no verso da folha anterior àquela em que ocorreu a irregularidade.

Exemplo de texto:

Conferindo a numeração de folhas deste processo averiguamos a repetição (ou salto) de numeração de folhas \_\_\_\_\_, por lapso. Em análise dos documentos, esta Seção constatou o erro sem violação dos autos.

*CIDADE, XX de MÊS de XXXX.*

---

Supervisor da Seção Técnica de Comunicações

**(ATENÇÃO:** Não deverá ser utilizado corretivo líquido, por questões de segurança, e não poderão ser efetuadas correções apagando-se erros e/ou alterando-se por cima da ocorrência.)

Para corrigir ausência de rubrica em alguma folha juntada, a Seção Técnica de Comunicações deverá:

- a. examinar o erro ocorrido verificando se a juntada é autêntica;
- b. completar a autenticação da folha que está com a rubrica faltando.

Caso a irregularidade refira-se à ausência da última folha juntada, o órgão responsável deverá verificar se o erro é no Termo de Juntada (onde se mencionou um intervalo de folhas indevido), esquecimento de inclusão da folha ou retirada indevida, violando a segurança, e proceder como segue:

- a. tratando-se de retirada indevida, remeter o processo à Seção Técnica de Comunicações para as providências administrativas;
- b. tratando-se de esquecimento de inclusão da última folha, localizá-la e proceder a sua inclusão no processo, cuidando em identificar (número do processo) e autenticar;
- c. caso tenha ocorrido erro no Termo de Juntada, refazer o mesmo com as informações corrigidas.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

A seção, departamento ou órgão que tiver cometido o erro de numeração, deverá comunicar o fato à Seção Técnica de Comunicações, que deverá proceder conforme o item anterior.

Não é permitido acerto de número de folhas de um processo colocando-se a letra “A” após um número repetido, exceto quando se tratar do apostilamento de um ato já integrado aos autos, que exige a anexação de uma ou mais folhas.

Não é permitido constar folhas em branco dentro de um processo. Caso isso ocorra, e for constatado no encerramento do

mesmo, deverão ser identificadas com a colocação de um carimbo com os dizeres “EM BRANCO”, ficando inutilizada a folha. Porém, se existirem folhas com poucas linhas, a Seção Técnica de Comunicações deverá inutilizar o espaço em branco com um risco em diagonal.

Caso o documento a ser juntado no processo/expediente exija protocolo, deverá ser encaminhado para a Seção Técnica de Comunicações.

A informação da juntada deverá ser feita também no SIGAD, em área específica.

#### **4. INCORPORAÇÃO DE UM PROCESSO OU EXPEDIENTE A OUTRO PROCESSO**

A Incorporação de um processo ou expediente constitui-se na incorporação definitiva de um processo ou expediente a outro processo, extinguindo-se aquele que foi incorporado, com o intuito de agilizar e racionalizar a tomada de decisão e providências em relação aos assuntos respectivos em andamento, permanecendo em trâmite apenas aquele que recebeu a incorporação.

A incorporação de um processo ou expediente a outro processo deve, obrigatoriamente, ser efetuada pela Seção Técnica de Comunicações da Unidade de procedência do processo/expediente, por meio do Termo de Incorporação.

Todo procedimento de incorporação deve ser registrado no SIGAD em área específica.

## PROCEDIMENTOS

Verificar se o órgão que solicitou a incorporação efetuou despacho na última folha do último volume de um dos processos/expedientes envolvidos, mencionando quais deverão ser juntados, e se justificou a razão da solicitação.

Analisar o assunto e o interessado de cada processos/expedientes envolvidos, em confronto com o motivo apresentado pelo solicitante da incorporação, avaliando e informando a sua viabilidade.

A incorporação de dois ou mais processos/expedientes é recomendada quando tratarem de assuntos iguais ou correlatos que, definitivamente, mereçam ser conduzidos em conjunto, transformando-os num único processo.

Conferir a numeração dos processos/expedientes a serem incorporados:

- a. constatada a ausência de alguma folha, efetuar informação no verso da folha anterior àquela em que ocorreu a irregularidade;
- b. verificar se o processo/expediente a ser juntado contém documentos em duplicidade, sem despachos adicionais esclarecedores. Constatada a duplicidade, a Seção Técnica de Comunicações irá providenciar o desentranhamento.

Proceder à juntada, inclusive a capa (somente no caso de processos), numerando as folhas do processo/expediente incorporado em sequência à numeração do processo que sofreu a incorporação.

O Termo de Incorporação deverá ser juntado antes da primeira folha do processo/expediente a incorporar, mencionando o

número do processo/expediente e o intervalo das folhas que estão sendo incorporadas.

Ao serem incorporados dois processos, aquele com data de autuação mais antiga deverá receber a incorporação e permanecer com o seu número em vigor. Aquele que tiver a data de autuação mais recente será considerado “Incorporado” e não mais terá trâmite independente.

As Seções Técnicas de Comunicações deverão efetuar a incorporação de processo/expediente, independentemente de solicitação formal, desde que obedecidas as normas que tratam do assunto.

Registrar a incorporação no SIGAD, no registro do processo que foi incorporado ao processo mais antigo, no mesmo dia; caso contrário, a sua data ficará divergente do constante nos autos do processo/expediente.

Se constatada a incorporação indevida de um processo ou expediente, deverá ser efetuado seu desentranhamento do mesmo e utilizadas as regras e Termo de Desentranhamento, conforme descrito neste manual. Registrar o desentranhamento no SIGAD.

## **5. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS DE UM PROCESSO OU DE UM EXPEDIENTE**

A retirada, ainda que transitória, de um determinado documento ou de qualquer folha juntada a um processo ou expediente constitui ato de desentranhamento, que será feito mediante requerimento, devidamente despachado por autoridade competente.

O desentranhamento de documento de um processo ou expediente constitui ato excepcional executado pela Seção Técnica de Comunicações da Unidade de procedência, efetivado em situações como:

- a. necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoas físicas, jurídicas, órgãos públicos), como geralmente ocorre com a certidão de contagem de tempo de contribuição;

(**ATENÇÃO:** Nesses casos, enquanto o original estiver em posse do terceiro, o processo deverá conter cópia das folhas desentranhadas.)

- b. conveniência em utilizar o original de um documento em outro processo/expediente já existente;
- c. eliminação de folhas ou cópias de documentos, juntadas em duplicidade;
- d. de folhas juntadas indevidamente.

Documentos essenciais ao processo/expediente não podem ser desentranhados para nenhuma finalidade. Caso seja necessário, a Seção Técnica de Comunicações providenciará uma cópia da folha em questão para ser juntada a outro processo/expediente.

O desentranhamento de documentos poderá ser solicitado:

- a. formalmente, por pessoa física ou jurídica interessada, mediante requerimento ou ofício;
- b. por meio de despacho no processo/expediente, pelos órgãos da Unesp.

A solicitação deverá conter, no mínimo:

- a. os números das folhas a serem desentranhadas;

- b. a razão do desentranhamento;
- c. data e identificação do solicitante, seguidas de assinatura.

O atendimento da solicitação de desentranhamento somente deverá ocorrer depois de submetido a apreciação e aprovação do órgão da Unesp responsável pelo assunto do processo/expediente em questão ou, especificamente, pelo assunto a que diz respeito o documento a ser desentranhado.

Em casos de documentos juntados indevidamente ou desnecessariamente em duplicidade, cuja constatação seja inequívoca, a Seção Técnica de Comunicações da Unidade de procedência poderá efetuar seu desentranhamento independentemente de requerimento, efetuando, no entanto, os registros devidos.

## **PROCEDIMENTOS**

Retirar do processo/expediente as folhas a serem desentranhadas e, caso se trate de originais de documentos que serão entregues a terceiros, ou de documentos/folhas julgadas importantes para o processo/expediente, obter cópia e providenciar a substituição.

Verificar na solicitação aprovada que encaminhamento deve ser dado às folhas desentranhadas.

Efetuar Termo de Desentranhamento, conforme modelo na Parte V deste Manual, na folha do processo/expediente anterior àquela que foi desentranhada, onde conste:

- a. folhas desentranhadas;
- b. razão do desentranhamento (atendimento a requerimento, folha em duplicidade, etc.);
- c. encaminhamento dado às folhas desentranhadas;

- d. data, órgão, assinatura e carimbo;
- e. caso a última folha do processo/expediente seja uma das desentranhadas, substituí-la por uma cópia, na qual será efetuado o despacho acima mencionado.

Providenciar o encaminhamento ou entrega das folhas desentranhadas ao destinatário, através de recibo, contendo local, data e assinatura do mesmo.

Encaminhar o processo ao órgão solicitante ou por ele indicado.

Efetuar o registro do desentranhamento no SIGAD.

## **6. REGULARIZAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE PROCESSO OU EXPEDIENTE**

A regularização de identificação envolve alteração de dados na capa de um processo ou expediente.

Essa regularização ocorrerá quando solicitada formalmente, por meio de ofício ou despacho, ou, ainda, quando a juntada de um novo documento alterar os dados da capa.

A regularização deverá ser efetuada pela Seção Técnica de Comunicações, mediante a correção das informações nos bancos de dados das seções competentes.

## **INTERESSADO**

A regularização do interessado é permitida quando, no decorrer do trâmite do processo/expediente, ocorrerem situações que tornem necessária sua atualização, tais como:

- a. alteração do nome, em função de casamento, divórcio etc., quando se tratar de pessoa física. Todos os processos

em nome do mesmo interessado deverão ser igualmente regularizados;

- b. alteração da razão social, quando pessoa jurídica;
- c. alteração de nome de órgão interessado, quando ocorrer reestruturação interna;
- d. ocorrência de erro quando da abertura do processo/expediente, que possa ser comprovado pelos documentos da juntada inicial; nesse caso é dispensável a formalização do pedido.

## **ASSUNTO**

A regularização do assunto da capa é permitida quando da ocorrência de situações formalmente registradas, em que a descrição existente não mais corresponde ao objetivo do processo/expediente, tais como:

- a. existência de descrição mal elaborada por ocasião da autuação do processo/expediente, dificultando o imediato entendimento do conteúdo, ou dificultando a busca no SIGAD;
- b. quando o órgão, departamento ou seção ao qual o processo é pertinente solicita a alteração por meio de ofício, em decorrência de alguma alteração no assunto. Por exemplo, a mudança de denominação de um curso ou departamento.

## **PROCEDIMENTOS**

As Seções Técnicas de Comunicações deverão:

- a. assegurar-se de que a regularização de identificação na capa de um processo/expediente foi formalmente solici-

tada por órgão da Unesp com competência de análise e decisão sobre o tipo de alteração envolvida;

- b. conferir ou juntar no processo/expediente os documentos comprobatórios referentes à regularização instruída;
- c. providenciar nova identificação na capa do processo/expediente.

## **7. TRÂMITE DE PROCESSOS E EXPEDIENTES**

O trâmite de processo/expediente de um órgão para outro deve ser feito mediante despacho efetuado na última folha do último volume, onde fique explícito o órgão a que se destina e a providência por ele esperada. Pode ser efetuado por qualquer funcionário ou órgão envolvido em decisões sobre o assunto do processo/expediente.

### **É de responsabilidade dos Órgãos das Unidades**

Formalizar os processos/expedientes mediante despacho, assinatura e data do órgão remetente, onde fique explícito o destinatário e providência solicitada.

### **É de responsabilidade dos Usuários do SIGAD**

Registrar, de imediato, no SIGAD o encaminhamento do processo/expediente ao solicitante.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os processos/expedientes com capas em má conservação não deverão circular, sendo indispensável sua remessa à Seção Técnica de Comunicações da unidade para sua substituição.

### **8. EXTRAVIO DE PROCESSO OU EXPEDIENTE OU DE ALGUM DE SEUS VOLUMES, BEM COMO PARA ABERTURA DE VIA ADICIONAL**

Em caso de extravio de processo/expediente, poderá ser feita uma cópia parcial ou total dos documentos que constavam no volume ou volumes extraviados. Esse procedimento é conhecido como “Restauração de Processo”. Entretanto, um Termo de Restauração deverá anteceder a primeira folha, redigido pela Seção Técnica de Comunicações, constando o número de folha que dá início à restauração do processo, quando foi feita e porquê.

#### **É de responsabilidade dos Órgãos das Unidades**

Comunicar o extravio de processos ou expedientes por meio de correspondência oficial ao órgão máximo da Unidade Universitária, que procederá à apuração de responsabilidade sobre o extravio dos documentos, e determinar a restauração do processo/expediente por meio de ofício protocolado às Seções Técnicas de Comunicações.

#### **É de responsabilidade das Seções Técnicas de Comunicações**

Às Seções Técnicas de Comunicações também caberá o dever de relatar, por meio de ofício, o extravio do volume do processo/expediente à direção da unidade, tão logo tenham sido

informadas pela seção, órgão ou departamento que extraviou o volume. A Direção procederá à apuração de responsabilidade sobre o extravio dos documentos e, terminada a apuração determinará a restauração do processo ou expediente por meio de ofício protocolado, caso os documentos extraviados não sejam recuperados. A restauração pode acontecer antes da conclusão da apuração, caso seja necessário.

Caso o processo/expediente, original, extraviado seja encontrado, a Seção Técnica de Comunicações deverá incorporar o processo restaurado a ele.

Caso sejam encontradas partes do processo/expediente extraviado, a Seção Técnica de Comunicações deverá juntá-las ao processo/expediente restaurado.

## **9. ENCERRAMENTO DE PROCESSO**

O Encerramento constitui ato formal, expresso por meio de termo, que deve ocorrer quando tiverem sido tomadas e registradas todas as decisões e providências pertinentes à ação de um processo.

O Termo de Encerramento deverá ser efetuado pelo órgão que encaminhar o processo para arquivo.

Em se tratando de expediente, deverá sempre ser incorporado ao processo de origem.

Cabe à Seção Técnica de Comunicações efetuar as verificações necessárias ao encerramento.

Não poderão ser encerrados os processos que se encontrarem na condição de extravio.

Estando o processo com o Termo de Encerramento, não mais será permitida a juntada de novos documentos e registros de decisões ou providências.

Registrar o encerramento do processo no SIGAD.

## **10. ARQUIVAMENTO DO PROCESSO ENCERRADO**

A Seção Técnica de Comunicações, ao receber o processo encerrado, deverá certificar-se de que consta o Termo de Encerramento após a última folha do último volume.

Deverá rejeitar o arquivamento de processo que contenha papéis, disquetes, CDS, fitas cassetes e outros avulsos e soltos nas contracapas, que já tenham os dados impressos nos autos. Essas mídias deverão ficar sob guarda da seção, departamento ou órgão de origem.

A guarda do processo encerrado deverá ser feita na sequência existente na Seção Técnica de Comunicações.

## **11. REATIVAÇÃO DE PROCESSO**

A Reativação constitui-se em ato formal, expresso por meio de despacho, que pode ocorrer quando um processo anteriormente encerrado tiver seu assunto retomado para novas decisões e providências, em razão de fatos ou documentos novos, voltando, portanto, a tramitar entre os órgãos envolvidos.

A decisão do despacho de reativação é atribuição da Seção Técnica de Comunicações.

Quando houver necessidade de tramitar um processo fora da Unidade de procedência, a Seção Técnica de Comunicações deverá reativá-lo.

Ocorrendo a reativação do processo, a contagem do tempo de arquivamento será anulada e reiniciada pelo SIGAD a partir do novo Termo de Encerramento.

Registrar a Reativação no SIGAD.

## **12. REAUTUAÇÃO DE PROCESSO**

A Reautuação de Processos ocorre quando um processo de uma unidade é transferido para outra unidade e deverá passar a fazer parte dos processos da unidade de destino.

Um exemplo dessa situação é quando um servidor de uma unidade de origem é transferido para outra unidade, seja por meio de concurso de mobilidade funcional, por transferência ou qualquer outro motivo. Nesse caso, a unidade de origem remete os processos referentes à vida funcional desse servidor para a unidade de destino. A unidade de destino, por sua vez, autua um novo processo e junta um Termo de Reautuação como primeira folha desse processo. Nesse novo processo juntam-se todas as folhas do processo de origem, inclusive a capa.

Registrar a Reautuação no SIGAD.

## **13. CONSULTAS DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

A Lei de Acesso à Informação, instituída pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e o Decreto Estadual nº 58.052, de 16 de maio de 2012, que a regulamenta, cria o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, no qual é possível solicitar documentos e dados relativos aos órgãos e entidades da Administração Pública Paulista, por meio dos SICs instituídos nas Unidades Universitárias da Unesp e Reitoria.

Os processos arquivados nas Seções Técnicas de Comunicações poderão ser requisitados para consultas, requisição, vista de processo, expedição de cópias e certidões administrativas.

As consultas internas deverão ser atendidas por requisições redigidas em nome de um interessado.

As consultas de interessados externos deverão ser atendidas por requisição administrativa.

Todos os cidadãos poderão fazer a solicitação através do SIC.

#### **14. CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

A guarda dos processos e documentos pelas Seções Técnicas de Comunicações das Unidades deverá estar cercada de cuidados na conservação e de medidas de segurança, de forma a prevenir e evitar a degradação dos originais.

Deve-se utilizar os seguintes materiais na confecção de processos e documentos:

- a. capa de cartolina gramatura 350 g/m<sup>2</sup>;
- b. papel alcalino;
- c. colchetes de plástico;
- d. cadarço de algodão para amarrar documentos.

Não se deve incorporar aos processos e documentos:

- a. grampos ou cliques metálicos;
- b. fitas adesivas de qualquer espécie;
- c. plásticos;
- d. barbantes ou elásticos.

O acondicionamento deve ser em caixas poliondas plásticas. Nunca utilizar caixa arquivo de papelão.

O mobiliário ideal são os arquivos deslizantes. Na impossibilidade, utilizar estantes de metal. Nunca utilizar mobiliário de madeira.

O controle ambiental deve ser feito respeitando-se a temperatura média de 20°C graus e umidade relativa do ar de 50%. Escolher locais distantes de tubulação de água e da incidência da luz e calor solar direta.

A incidência de luz, solar e artificial, deve ser mínima. Se houver janela no Arquivo, deve-se deixar aberta apenas uma fresta, com uma tela de proteção para a circulação de ar, e recobrir o vidro com película de insulfilme.

Se for instalado ar-condicionado, ele deverá ficar ligado 24 horas, ininterruptamente, para não haver queda brusca na temperatura. Pelo alto custo, recomenda-se ventilação natural.

A limpeza deve ser feita com aspirador de pó, nunca com panos úmidos e produtos de limpeza. Recomenda-se o treinamento dos funcionários responsáveis pela limpeza do Arquivo.

O acesso ao Arquivo deve ser feito **SOMENTE** por pessoas autorizadas. As retiradas e devoluções de documentos devem ser controladas.

A guarda dos documentos deve ser rigorosa para não haver perda ou extravio.

Para permanência prolongada dentro do Arquivo, recomenda-se o uso de jaleco branco, luvas descartáveis, máscara e óculos de proteção.

Recomenda-se a colocação de itens de segurança contra incêndio para arquivos segundo as normas do corpo de bombeiros.

Sempre que houver dúvidas em relação às condições de guarda física dos processos e documentos, a unidade deverá contatar a CADA e discutir com esse órgão a melhor forma de proceder, com vistas a garantir a boa conservação dos documentos.

## **15. PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

A eliminação de documentos deverá ser feita segundo os prazos de guarda fixados pela Tabela de Temporalidade de Documentos da Unesp.

### **a. Autuar processo específico, por unidade, com o assunto AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS.**

Se a Unidade já tiver processo autuado para eliminação de documentos, não será necessária a autuação de novo processo.

### **b. Elaborar a Relação de Eliminação de Documentos. Seguir modelo abaixo:**

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO” / Unesp

UNIDADE (*Completar com o nome da Unidade*)

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:

Processo nº 00000 / Avaliação e Destinação de Documentos

Função:                   indicar a referência da TTD

Subfunção:               indicar a referência da TTD

Atividade:                indicar a referência da TTD

Série documental:        indicar a referência da TTD

Datas-limite:            xxxx-xxxx

Quantidade (nº de caixas e metros lineares):

Observações complementares: xxxx Processos

**Exemplo:**

Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais  
Subfunção: Controle de Compras, Serviços e Obras  
Atividade: Aquisição de Bens Materiais e Patrimoniais  
Série documental: 04.01.04.02 Processo de Aquisição de Material de Consumo  
Datas-limite: 1976 - 1994  
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares): 6,41 m  
Observações complementares: 987 Processos

**c. Juntar a Relação de Eliminação de Documentos ao processo.**

A Unidade deverá elaborar a relação com os números dos processos a serem eliminados e juntar ao processo.

**d. Juntar a Relação de Amostragem para guarda permanente.**

A Unidade deverá elaborar relação com os números dos processos a serem preservados para guarda permanente e juntar ao processo.

Os critérios quantitativos e qualitativos de amostragem deverão ser aprovados pela CADA.

**e. Enviar o Processo para a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA para conhecimento e aprovação.**

A aprovação da eliminação deve ser registrada em ata de reunião da CADA.

**f. Após o retorno do processo, a Unidade deverá providenciar a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos como abaixo:**

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO” / Unesp

UNIDADE (*Completar com o nome da Unidade*)

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº 00 / 20\_\_.

(*Cada edital deverá ter uma numeração*)

Processo nº 00000 / Avaliação e Destinação de Documentos

O Diretor da UNIDADE (*Completar com o nome da Unidade*), em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, aprovada pela Resolução (indicar o ato normativo), e mediante deliberação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Unesp, instituída através da Portaria Unesp nº 555, de 31 de agosto de 2012, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a UNIDADE (*Completar com o nome da Unidade*) da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Direção da UNIDADE (*Completar com o nome da Unidade*).

Função: indicar a referência da TTD

Subfunção: indicar a referência da TTD

Atividade: indicar a referência da TTD

Série documental: indicar a referência da TTD

Datas-limite: xxxx-xxxx

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares: xxxx Processos

### **Exemplo:**

Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais  
Subfunção: Controle de Compras, Serviços e Obras  
Atividade: Aquisição de Bens Materiais e Patrimoniais  
Série documental: 04.01.04.02 Processo de Aquisição de Material de Consumo  
Datas limite: 1976 - 1994  
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares): 6,41 m  
Observações complementares: 987 Processos

### **g. Decorrido o prazo indicado no Edital e não havendo nenhum impedimento, a unidade deve elaborar o Termo de Eliminação de Documentos como abaixo:**

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO” / Unesp

UNIDADE (*Completar com o nome da Unidade*)

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº 00 / 20\_\_.

(*Cada termo deverá ter uma numeração*)

Processo nº 00000 / Avaliação e Destinação de Documentos

Aos \_\_ dias do mês de \_\_ do ano de \_\_\_\_\_, a UNIDADE (*Completar com o nome da Unidade*) da UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO” / Unesp, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos (indicar o ato normativo) e, de acordo com o Edital de Eliminação de Documentos nº XX/XXXX, procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função: *indicar a referência da TTD*

Subfunção: *indicar a referência da TTD*

Atividade: *indicar a referência da TTD*

Série documental: *indicar a referência da TTD*

Datas-limite: xxxx-xxxx

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares)

Observações complementares: xxxx Processos

**Exemplo:**

Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais  
Subfunção: Controle de Compras, Serviços e Obras  
Atividade: Aquisição de Bens Materiais e Patrimoniais  
Série documental: 04.01.04.02 Processo de Aquisição de Material de Consumo  
Datas-limite: 1976 - 1994  
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares): 6,41 m  
Observações complementares: 987 Processos

O Termo de Eliminação de Documentos deverá ser datado e assinado por servidor responsável pela eliminação física ou pela fiscalização da atividade.

Uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos deverá ser encaminhada para a CADA para ciência de que a eliminação foi efetivada.

**h. Efetuar a eliminação**

A eliminação deverá ser efetuada através de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

As aparas resultantes da fragmentação da documentação em suporte papel devem ser doadas, conforme art. 30, do Decreto Estadual nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

A eliminação de documentos arquivísticos digitais deve ser orientada por um funcionário da seção de informática da unidade.

A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor, em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

MANUAL DE PROTOCOLO E  
NORMAS PROCESSUAIS DA UNESP

## PARTE IV

### GLOSSÁRIO

**Arquivo:** Conjunto de documentos produzidos, recebidos, portanto, acumulados em processo natural/rotineiro, por instituição pública ou privada, no exercício de funções e atividades de pessoas físicas ou jurídicas, conservados para servir de referência, informação, testemunho ou prova, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

**Assunto:** Descrição sumária do assunto a ser objeto de decisões e providências, através da tramitação do processo ou expediente. Na criação de texto é sugerido:

- a. usar palavras ou expressões particularmente associadas ao processo/expediente;
- b. abreviar uma palavra ou usar uma sigla que esteja associada ao processo/expediente;
- c. digitar o assunto, suprimindo as preposições “de”, “para” e outras, sempre que o texto permitir.

**Anexos de Processos/Expedientes:** Constituem-se em documentos que não são inseridos em Processos ou Expedientes, ou pelo seu volume quantitativo, ou formato diferenciado, ou, ainda, por constituírem comprovantes de documentos já inseridos nos processos ou expedientes. Ex. comprovantes de curriculum, projetos executivos (obras), etc.

**Atividade:** Considera-se como atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função, podendo ser identificada como atividade-meio e atividade-fim.

**Atividade-fim:** Quando se refere à ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

**Atividade-meio:** Quando se refere à ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

**Autuação de Expediente:** Ato de autuar, reunir e numerar em série contínua numa só pasta, para trâmite generalizado, a coleção inicial de documentos e registros de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica relacionados a um processo já existente. O expediente necessariamente deverá estar associado a um processo, cujo número deve ser citado na referência do expediente. A numeração contínua dos expedientes segue a mesma lógica da numeração de processos.

**Autuação de Processo:** Ato de autuar, reunir e numerar em série contínua numa só pasta, para trâmite generalizado, a coleção inicial de documentos e registros de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica relacionados a um mesmo assunto. O número contínuo que o processo possui é reiniciado a cada ano. Dessa maneira, o primeiro processo autuado no ano de 2013, por exemplo, seria o processo 001/2013.

**Avaliação de Documentos:** Processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

**Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA:** Reorganizadas pelo Decreto Estadual nº 58.052/2012, as

Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA são grupos permanentes e multidisciplinares constituídos nos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP para atuarem como interlocutores do Arquivo Público do Estado na implementação da política estadual de gestão de documentos e acesso à informação.

O Decreto nº 58.052/2012 previu a necessidade de estudos e pesquisas para a identificação e análise de documentos, dados e informações que devam sofrer algum tipo de restrição de acesso, a partir de critérios técnicos e objetivos. Essa responsabilidade ficou a cargo das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA.

**Conservação:** Conjunto de ações destinadas ao controle ambiental e às atividades de higienização, acondicionamento e armazenamento, visando desacelerar o processo de deterioração dos documentos.

**Correspondência:** Toda espécie de comunicação escrita que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos. Exemplos: requerimentos, ofícios, comunicados, memorandos, cartas e outras formas de comunicação.

**Desentranhamento:** Retirada, ainda que transitória, de um determinado documento ou de qualquer folha juntada a um processo ou expediente.

**Despacho:** Registro por escrito de uma decisão, providência ou encaminhamento relacionado ao assunto do processo, expediente ou documento avulso. Despachos de Diretor ou Reitor são feitos em folha à parte. Outros tipos de despacho são escritos no verso da folha.

**Destinação do Documento:** Decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento para eliminação ou guarda permanente.

**Destinação Final:** Conjunto de ações, baseadas na tabela de temporalidade de documentos, que permite a identificação, seleção, eliminação e/ou reprodução e guarda permanente dos documentos.

**Distribuição:** Ato de distribuir os processos/expedientes, depois de registrados no SIGAD, às Unidades que decidirão sobre a matéria neles tratada.

**Documento:** Unidade de registro de informações.

**Documento Avulso:** Documento ou conjunto de documentos que não são autuados como processos nem como expedientes, tratando-se de ofícios, circulares, memorandos, convites, cartas, mensagens, exposição de motivos, formulários, relatórios, comunicados e outros que devem ter trâmite interno na Unidade.

**Documento de Arquivo:** São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por uma instituição para cumprirem uma determinada finalidade, durante o curso de sua atuação e no cumprimento de seus objetivos e atividades.

**Eliminação:** Ato de destruir ou descartar os documentos de um arquivo.

**Encerramento:** Ato de autoridade responsável que determina a finalização da ação que desencadeou a produção do documento, não sendo permitida juntadas e despachos complementares. O registro, feito pelos responsáveis do encerramento

no Sistema, aciona a contagem da temporalidade, permitindo a destinação final, isto é, eliminação ou guarda permanente.

**Expediente:** Documento ou conjunto de documentos protocolados, cuja juntada a processo já existente não seja oportuna em determinado momento e cujo estudo e decisão independam de consulta ao processo em referência. Deve tramitar com capas específicas onde, obrigatoriamente, deve constar o número do processo ao qual o mesmo, oportunamente, será incorporado. Expedientes tratam de um assunto específico ligado ao assunto principal do processo e são naturalmente temporários.

**Extravio:** Desaparecimento temporário ou definitivo não explicado.

**Folha de Informação:** Impresso padronizado onde são registrados os despachos, pareceres e demais informações nos processos.

**Gestão de Documentos:** Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

**Incorporar:** Ação exclusiva da área de Protocolo que reúne um processo a outro, em caráter definitivo, mediante determinação de uma autoridade competente.

**Interessado:** Pessoa física, jurídica, unidade ou órgão da Unesp, órgãos governamentais ou outra entidade que se caracterizem como diretamente interessados na condução do assunto/objeto, conforme categorias abaixo:

- a. categoria “A” (aluno), quando o interessado for uma pessoa e o assunto do processo/expediente referir-se à sua vida acadêmica na Unesp;
- b. categoria “F” (funcional), quando o interessado for pessoa física e o assunto do processo/expediente referir-se aos registros típicos de controle de pessoal normatizados pela CRH;
- c. categoria “O” (órgão), quando o interessado for uma unidade ou órgão da Unesp;
- d. categoria “Z” (externos/outros), quando o interessado for uma empresa, órgãos governamentais, pessoa sem vínculo empregatício com a Unesp ou qualquer outro caso que não se identifique com as categorias anteriores.

Se o Interessado for mais de uma pessoa ou órgão, deverá ser enunciado um deles, seguido da expressão “interessado e outros”.

Não se utilizam abreviaturas para o registro do nome do Interessado.

Todos os Sistemas de Protocolo em uso na Reitoria, nas Unidades e nos Câmpus Experimentais deverão ter campo específico e determinado para o registro da categoria do processo ou expediente.

**Juntada de Documento:** Ato de anexar formalmente um documento ou folha contendo informações, despachos, etc. a um processo, expediente ou a um documento avulso, podendo apenas ser providenciado pelo detentor dos documentos, efetuando o registro da juntada no SIGAD.

**Localizar:** Ação de acessar no Sistema os documentos registrados que estejam em trâmite ou em arquivo.

**Plano de Classificação:** Instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, entendendo-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função e à atividade responsável por sua produção ou acumulação.

**Preservação:** Conjunto de procedimentos, medidas e políticas institucionais destinadas a assegurar a integridade dos documentos.

**Procedência:** Unidade ou órgão da Unesp responsável pela autuação do processo ou expediente, tendo como base o tipo de assunto.

**Processo:** Todos os processos são autuados e protocolados, contendo documento ou conjunto de documentos protocolados, nem sempre autuados, envolvendo o registro de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica, cuja sequência de decisões e/ou providências necessitam ser rigorosamente documentadas e ter fácil acesso para comprovação futura. Inclui tipos diversos de documentos e, recebendo informações, pareceres e despachos, tramita até que se cumpra o ato administrativo que gerou sua criação. O processo é considerado uma unidade documental em que se reúnem, oficialmente, documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.

**Protocolar:** Registrar a entrada de documentos no SIGAD, atribuindo-se um número de identificação e devendo constar: unidade administrativa, interessado, documento, identificador, assinante, classificação, data de elaboração, confiabilidade, assunto e palavras-chave.

Os documentos serão protocolados na unidade produtora.

**Reativação:** Ato de autoridade responsável que determina a continuidade da ação já dada como encerrada. Permite as juntadas e despachos.

**Reautuação de Processo:** Ato de autuar um processo já existente, recebido de outra Unidade Administrativa, recebendo novo número, bem como nova numeração de páginas, passando a tramitar com o novo número recebido.

**Registro de Documentos:** Atividade das Seções Técnicas de Comunicações (STCom), Setor de Protocolo e Seção Administrativa de Comunicações que consiste no cadastro dos documentos junto ao SIGAD para controle da entrada de documentos e de sua tramitação.

**Relação de Remessa:** Instrumento de controle de tramitação de documentos.

**Relógio Datador:** Usado para registrar a data e o horário em que o documento foi recebido.

**Segunda via:** Réplica parcial ou total de um expediente ou processo extraviado (ou de alguns de seus volumes), a qual é montada a partir de uma folha de informação e de cópias dos documentos disponíveis, que compunham o processo/expediente ou volume extraviado.

**Série Documental:** Conjunto de documentos do mesmo tipo documental, produzidos por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade, e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem a mesma temporalidade e destinação.

**Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos:** Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação, permite

a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação e destinação (eliminação ou guarda permanente) de documentos arquivísticos, correntes e intermediários, com o controle de todos os registros no SIGAD.

**Tabela de Temporalidade de Documentos:** Instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação dos documentos, determinando o tempo de permanência dos documentos nos arquivos correntes e intermediários, ou seu recolhimento aos arquivos permanentes.

**Termo de Autuação de Volume de Processo:** Informação utilizada para informar a autuação de um volume de processo.

**Termo de Desentranhamento:** Utilizado para informar sobre a retirada de um ou mais documentos de um processo/expediente.

**Termo de Eliminação:** Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade, foram eliminados.

**Termo de Encerramento de Processo:** Informação utilizada para registrar o encerramento do processo.

**Termo de Encerramento de Volume de Processo:** Informação utilizada para registrar o encerramento de um volume de processo.

**Termo de Incorporação:** Utilizado para informar sobre a incorporação de um processo a outro ou de um expediente a um processo.

**Trâmite:** Sequência de diligência e ações prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa, até seu julgamento ou solução, feita por meio do SIGAD.

**Volume:** Abertura de nova pasta para processo/expediente quando a anterior atingir em média 250 folhas.

# PARTE V

## MODELOS DE TERMOS

### TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Nesta data providenciamos a abertura do Volume XX destes autos, com início neste termo, que constitui documento de folha nº XXX.

CIDADE, XX de MÊS de XXXX.

---

Supervisor da Seção Técnica de Comunicações

## TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Nesta data, providenciamos o encerramento do Volume XX dos presentes autos, sendo que o Volume XX se inicia com a folha nº XXX.

CIDADE, XX de MÊS de XXXX.

---

Supervisor da Seção Técnica de Comunicações

## **TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

**INTERESSADO:** NOME DO INTERESSADO

**ASSUNTO:** ASSUNTO DO PROCESSO

**PROCESSO:** XX/XXXX/XX (NÚMERO DO PROCESSO/ANO/  
VOLUME) (IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE)

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO XXXX (ANO) (IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE)**

Nesta data, foram desentranhados do presente, os documentos de folha XXX até folha XXX (no caso de um intervalo sequencial) e folhas XXX, XXX, XXX e XXX (no caso de folhas que não formam uma sequência), que foram (citar o destino das folhas. Pode ser algo como: “juntados no Processo nº XX/XXXX/XX - identificação da Unidade”), que trata de/da/do Assunto do Processo de/da/do Interessado do Processo, ou “entregues ao Senhor...”). Esse Desentranhamento se deu pelo motivo de (citar o motivo).

CIDADE, XX de MÊS de XXXX.

---

Supervisor da Seção Técnica de Comunicações

## TERMO DE JUNTADA

Segue juntada das folhas de nº \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (numeração em sequência a do processo)

CIDADE, XX de MÊS de XXXX.

Órgão Responsável

Assinatura e carimbo

## TERMO DE INCORPORAÇÃO

**INTERESSADO:** NOME DO INTERESSADO

**ASSUNTO:** ASSUNTO DO PROCESSO

**PROCESSO:** XX/XXXX/XX (NÚMERO DO PROCESSO/ANO/  
VOLUME) (IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE)

## TERMO DE INCORPORAÇÃO XXXX (ANO)

Nesta data o Processo/Expediente nº XX/XXXX/  
XX (*número do processo/ano/volume*) (*folha XXX a folha XXX*)  
(*Identificação da Unidade*), foi INCORPORADO ao Processo  
XX/XXXX/XX (*Identificação da Unidade*), por (*especificar o mo-  
tivo da incorporação: geralmente por “tratarem, ambos, do mesmo  
assunto”*).

CIDADE, XX de MÊS de XXXX.

---

Supervisor da Seção Técnica de Comunicações

**TERMO DE REAUTUAÇÃO**

**INTERESSADO:** NOME DO INTERESSADO

**ASSUNTO:** ASSUNTO DO PROCESSO

**PROCESSO:** XX/XXXX/XX (NÚMERO DO PROCESSO/ANO/  
VOLUME) (IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE)

**TERMO DE REAUTUAÇÃO (ANO)**

Nesta data, o Processo nº xx/xxxx/xx - sigla da unidade de origem, foi **Reautuado em virtude de** \_\_\_\_\_ . As folhas foram devidamente renumeradas e rubricadas.

CIDADE, XX de MÊS de XXXX.

---

Supervisor da Seção Técnica de Comunicações

**TERMO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS**

**INTERESSADO:** NOME DO INTERESSADO

**ASSUNTO:** ASSUNTO DO PROCESSO

**PROCESSO:** XX/XXXX/XX (NÚMERO DO PROCESSO/ANO/  
VOLUME) (IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE)

**TERMO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS – XXXX (ANO)**  
**(IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE)**

Neste termo, foram renumeradas as folhas \_\_\_\_\_a  
\_\_\_\_\_ deste processo, que passam a ter os números \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_, em decorrência de (*especificar o motivo*).

CIDADE, XX de MÊS de XXXX.

Órgão Responsável

Assinatura e carimbo

## TERMO DE RESTAURAÇÃO

**INTERESSADO:** NOME DO INTERESSADO

**ASSUNTO:** ASSUNTO DO PROCESSO

**PROCESSO:** XX/XXXX/XX (NÚMERO DO PROCESSO/ANO/  
VOLUME) (IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE)

**TERMO DE RESTAURAÇÃO – XXXX (ANO) (IDENTIFICAÇÃO DA  
UNIDADE)**

Neste termo, inicia-se o Volume XX (nº do volume) do presente processo, sendo que o Volume (volume anterior) encerrou-se em folha xxx; tendo em vista que o presente volume foi **restaurado** nesta data, a partir de folha xxx, conforme Of. xx/xxxx-(seção/unidade), de xx, de xxx, xxxx.

CIDADE, XX de MÊS de XXXX.

---

Supervisor da Seção Técnica de Comunicações

## TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO

O presente processo foi declarado ENCERRADO nesta data.

Ao Arquivo, para guarda final e controle do tempo de arquivamento.

CIDADE, XX de MÊS de XXXX

Órgão Responsável  
Assinatura e carimbo

## TERMO DE REATIVAÇÃO DE PROCESSO

O presente processo foi considerado REATIVADO nesta data, tendo em vista \_\_\_\_\_ (expor a razão).

CIDADE, XX de MÊS de XXXX

---

Supervisor da Seção Técnica de Comunicações

## SOBRE O LIVRO

Formato	14X21 cm
Tipologia	Adobe Garamond Pro
Papel	Polén soft 90g/m2 (miolo) Cartão Supremo 250g/m2 (capa)
Acabamento	Grampeado e colado
Tiragem	500
Revisão:	Maria Luiza Simões
Catálogoção	CIP-Brasil. Catálogoção na Publicação Sindicato Nacional dos Editores de Livros, RJ
Capa	Patricia Tiemi Lopes Fujita
Diagramação	Edevaldo D. Santos

2015

Impressão e acabamento



unesp 

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA  
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"

CULTURA  
ACADÊMICA   
*Editora*

ISBN 978-85-7983-647-3



9 788579 836473