1. INTRODUÇÃO

Atualmente, a administração pública requer, cada vez mais, que a comunicação administrativa seja eficiente e tenha agilidade e qualidade. Desta forma, a UFRJ, por meio da Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI, vem colaborar para uma maior eficiência administrativa, a partir das boas práticas desenvolvidas, propondo orientações aos servidores na execução das atividades de protocolo.

2. OBJETIVO

Orientar a comunidade universitária quanto aos procedimentos a serem adotados no desenvolvimento da atividade administrativa de **recapeamento de processos administrativos**.

3. CONCEITO E FINALIDADE

Recapeamento – Ato ou efeito de trocar a capa do processo que se encontra deteriorada.

Processo – É conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa.

SAP – Sistema de Acompanhamento de Processo.

Folha de informação – documento utilizado para despachos entre os remetentes e destinatários das Unidades da UFRJ.

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.

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 a órgãos ou entidades, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área a qual se vincula. Tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.

Documentação – Conjunto de documentos/registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, produzido ou recebido pelas unidades administrativas e acadêmicas da UFRJ.

4. **PROCEDIMENTO**

Áos Protocolos das unidades da UFRJ caberá:

- Retirar a capa deteriorada, preservando a ordem da documentação;
- Resguardar as informações contidas na capa deteriorada, de forma que estas estejam visíveis na nova capa, seja copiando ou recortando as informações ;
- Dar nova capa à documentação (recapeamento)
- Inserir toda a documentação na nova capa do processo;
- Recuperar as informações da capa antiga (tramitações, datas e outros)
- Gerar no SAP nova etiqueta para a nova capa.

Observação : Quando houver necessidade de **recapear volumes** de processo, ficará sob a responsabilidade de DGDI efetuar o procedimento. Nesse caso:

Às unidades da UFRJ caberá:

- Incluir no processo folha de informação contendo despacho à DGDI solicitando o recapeamento;
- Tramitar no SAP para DGDI o processo a ser recapeado;
- Encaminhar o processo juntamente com a guia de tramitação;
- Colocar no malote ou entregar em mãos.

À DGDI caberá:

- Verificar se a tramitação dos processos está correta. O processo deverá estar com o trâmite para a DGDI;
- Trocar a capa deteriorada pela nova capa;
- Inserir no final do processo folha de informação com o despacho de solicitação atendida;
- Numerar e rubricar folha de informação, obedecendo a numeração já existente;
- Gerar no SAP nova etiqueta para o processo;
- Tramitar no SAP para o respectivo destino;
- Encaminhar o processo juntamente com a guia de tramitação;
- Colocar no escaninho correspondente ao Destinatário.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

O recapeamento é uma medida de proteção da documentação. Far-se-á necessário quando a capa estiver deteriorada, sem condições de manuseio.

O recapeamento não está previsto na legislação vigente, portanto, a Unidade poderá efetuar o procedimento seguindo as normas da DGDI.

Para que a DGDI proceda com o recapeamento, é necessária a assinatura e carimbo na folha de informação.