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 o público externo quanto aos procedimentos a serem adotados no desenvolvimento da atividade administrativa de **autuação de processos**.

3. CONCEITO E FINALIDADE

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

Autuação – É o registro das informações, em sistema próprio, com base no documento oficial (requerimento ou ofício) e documentos a ele anexados, que caracteriza a abertura do processo.

Requerimento – Documento utilizado para os mais diferentes tipos de solicitações às autoridades.

4. BASE LEGAL

Esta orientação tem como base duas Portarias Normativas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/MPOG. São elas:

- **Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002 -** *Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.*

- **Portaria Normativa nº 12, de 23 de novembro de 2009 -** *Altera a Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.*

5. PROCEDIMENTO

Àos Protocolos da UFRJ, inclusive à DGDI, caberá:

1ª etapa: Recebimento da documentação

- Receber o requerimento de próprio punho, digitado ou requerimento padrão da PR4 juntamente com os documentos que vão compor o processo;
- Conferir se a documentação está correta e assinada

2ª etapa: Montagem do processo

- Carimbar, numerar e rubricar todas as folhas;
- Pôr a documentação na capa;
- Autuar (registrar no SAP as principais características do processo: interessado, assunto etc);
  Obs: No campo “Interessado” do SAP, **não** incluir acentos, cedilhas, apóstrofos e títulos como professor, doutor e outros.
- Gerar no SAP a etiqueta de identificação do processo;

3ª etapa: Conferir se os dados autuados estão corretos na etiqueta

4ª etapa: Tramitação do processo

- Tramitar o processo no SAP para a unidade destinatária;
- Encaminhar o processo juntamente com a guia de tramitação;
- Colocar no malote ou entregar em mãos;

5ª etapa: Fornecer o número do processo ao interessado, a fim de que o mesmo possa acompanhar os trâmites.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

O interessado poderá, mediante manifestação escrita no próprio, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

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

A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

O processo deverá ser autuado com Requerimento/Ofício original.

Os documentos anexados ao processo deverão ser preferencialmente, originais. No entanto, poderão compor o processo cópias de documentos, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo a primeira folha o número 1.

O verso da folha, quando estiver em branco, não será numerado. Quando necessário, sua identificação terá como referência a letra "v", da palavra verso. Exemplo: folha 3v.

A numeração das folhas do processo é iniciada no protocolo da unidade correspondente. As folhas subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem. A capa do processo não será numerada.

Os documentos encadernados 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”. E, nesse caso, na etiqueta do processo deverá apresentar a existência do anexo (Ex: anexo 01 Tese de Mestrado).