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 os servidores dos protocolos das unidades quanto aos procedimentos a serem adotados no desenvolvimento da atividade administrativa de **Apensação e Desapensação de processos administrativos.**

3. CONCEITO E FINALIDADE

Juntada por apensação – É a união provisória de um ou mais processos a um processo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

Desapensação - É a separação de processos apensados.

Processo – É o conjunto de documentos reunidos no decurso de uma ação administrativa.
Processo principal – É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir um ou mais processos como complemento à sua decisão.

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

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

5.1. Apensação de Processos

Às Unidades da UFRJ caberá:

1ª etapa: Solicitar a apensação

- Providenciar uma folha de informação endereçada à DGDI com a solicitação de apensação, informando :
  a) o nº do processo principal ;
  b) o nº do(s) processo(s) acessório(s);
  c) o destino dos processos após o procedimento, ou seja, se retorna para a unidade solicitante ou para outra unidade da UFRJ ;
  d) data, assinatura e carimbo do solicitante.
- Incluir a solicitação ao final do processo denominado como principal;
- Numerar a folha de informação, seguindo a numeração sequencial do processo;

2ª etapa : Enviar os processos

- Manter os processos juntos, preferencialmente, presos por barbantes;
- Tramitar os processos no SAP para a DGDI;
- Emitir a guia de tramitação para os mesmos;
- Entregar via malote ou em mãos.

À DGDI caberá :

1ª etapa: Conferir tramitação e solicitação

- Verificar se a tramitação dos processos está correta;
- Verificar se a solicitação contém as informações exigidas.
-

2ª etapa: Efetuar a apensação

- Preencher os campos do SAP com os dados do processo principal e do processo acessório;
- Inserir, ao final do processo, despacho para o respectivo destino informando que a solicitação foi atendida;
- Anotar, na capa do processo principal, o número de cada processo apensado e a data em que foi realizada a apensação;

3ª etapa: Enviar os processos

- Tramitar os processos no SAP para o respectivo destino;
- Emitir guia de tramitação;
- Enviar para o destino via malote ou em mãos.

5.2. Desapensação de Processos

Às Unidades da UFRJ caberá:

1ª etapa: Solicitar a desapensação

- Providenciar uma folha de informação endereçada à DGDI solicitando a desapensação, informando :
    a) o nº do processo principal ;
    b) o nº do(s) processo(s) acessório(s);
    c) o destino dos processos após o procedimento em cada um deles, ou seja, se retorna para a unidade solicitante ou para outra unidade da UFRJ ;
    d) data, assinatura e carimbo do solicitante.
- Incluir a solicitação ao final do processo principal;
- Numerar a folha de informação, seguindo a numeração sequencial do processo.

2ª etapa : Enviar os processos

- Manter os processos juntos, preferencialmente, presos por barbantes ;
- Tramitar os processos no SAP para a DGDI ;
- Emitir a guia de tramitação;
- Entregar via malote ou em mãos.

À DGDI caberá :

1ª etapa: Conferir tramitação e solicitação

- Verificar se a tramitação dos processos está correta;
- Verificar se a solicitação contém as informações exigidas.

2ª etapa: Efetuar a desapensação

- Excluir a apensação junto ao SAP;
- Inserir ao final do processo despacho para o respectivo destino informando que a solicitação foi atendida;
- Anotar, na capa do processo principal, em local reservado, a data em que a desapensação foi realizada.

3ª etapa: Enviar os processos

- Tramitar os processos no SAP para o respectivo destino;
- Emitir guia de tramitação;
- Enviar para o destino via malote ou em mãos.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

A apensação e a desapensação somente será realizada com o envio dos processos principal e acessório juntos. Na ausência de um destes (principal e acessório), as solicitações não serão atendidas.

Caso haja desentendimento nas solicitações ou tramitações incorretas, os processos retornarão à unidade solicitante para correções.

O processo acessório não receberá tramitações até seja desapensado do principal.

Enquanto estiverem apensados, os processos não poderão tramitar separadamente. O processo acessório deve acompanhar o processo principal até os mesmos sejam desapensados.

Efetuada a desapensação, os processos voltarão a ser independentes e terão tramitação própria.

Fica vedado, em qualquer hipótese, o envio da solicitação à DGDI em que os processos porventura não sejam correlatos.

Para que o procedimento seja efetuado no mesmo dia, em caráter emergencial, é necessário que os processos cheguem à DGDI até 15:00 hs.