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 **abertura de volume de processos**.

3. CONCEITO E FINALIDADE

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

Documentação – Conjunto de documentos/registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, produzido ou recebido pelas unidades administrativas e acadêmicas 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 – É a unidade junto ao órgão, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de protocolo e responsável pelas normas administrativas e orientações quanto à legislação vigente.

SAP – Sistema de Acompanhamento de Processo;

Termo de Abertura - É uma nota utilizada para registrar a abertura do processo; pode ser por intermédio de formulário ou carimbo específico;

Termo de Encerramento – É uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo; pode ser por intermédio de formulário ou carimbo específico.

Volume – Constitui-se em nova pasta aberta, em continuidade a um determinado processo. Ocorre quando o processo tiver atingido o limite de folhas.

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

Às Unidades da UFRJ caberá:

1ª etapa: Encerrar o Volume
- Preencher e incluir o Termo de Encerramento ao final do volume a ser encerrado;
- Numerar e rubricar o termo de encerramento, de forma que o Termo seja, no máximo, a folha nº 200 do volume.

Obs: Não é permitida nova inclusão de folha após o Termo de Encerramento do Volume. Qualquer folha deverá constar no volume subsequente.

2ª etapa: Organizar a documentação do novo volume
- Preencher o termo de abertura de volume e incluí-lo como primeira folha do volume a ser aberto;
- Providenciar nova capa de processo;
- Numerar a documentação, inclusive o Termo de Abertura, obedecendo a sequência numérica do volume anterior;
- Anotar na capa do novo volume o nº do processo e o número do volume.

Obs 1: Não é necessário imprimir nova etiqueta para o volume. Essa tarefa será feita pela DGDI após a formação do volume no Sistema.

Obs 2: É vedada a inclusão de mais de 200 (duzentas) folhas em cada volume.

3ª etapa: Enviar o processo à DGDI
- Tramitar o processo no SAP;
- Emitir a guia de tramitação;
- Encaminhar à DGDI, via malote ou em mãos, o último volume oficializado no sistema, juntamente com o(s) novo(s) volume(s) ser(em) aberto(s).

À DGDI caberá:

1ª etapa: Receber e conferir o processo
- Verificar se a tramitação está correta;
- Conferir a numeração, a rubrica das folhas e os termos de abertura e encerramento.

2ª etapa: Proceder à abertura do volume
- Registrar o novo volume no SAP;
- Emitir etiqueta do novo volume;
- Incluir despacho de solicitação atendida ao final do processo

3ª etapa: Devolver à Unidade

- Tramitar no SAP para a Unidade solicitante;
- Emitir a GT informando na guia os volumes abertos;
- Encaminhar o processo juntamente com os novos volumes e guia para a unidade solicitante;
- Pôr no escaninho correspondente.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

A abertura de volume se dará:

a) quando o processo atingir o número de 200 folhas;
b) a partir do Termo de Abertura da unidade solicitante;
c) com o encerramento simultâneo do volume anterior;
d) com a identificação do novo volume no SAP efetuada pela DGDI, necessariamente.

Para esse procedimento, faz-se necessária a assinatura e carimbo nos Termos de Encerramento e de Abertura.

Os dados da etiqueta de identificação de processo deverão permanecer exatamente os mesmos em todos os volumes, diferenciando-se apenas pelo número do novo volume no campo “Resumo”.

O novo volume terá sua numeração de folhas em sequência à numeração finalizada no volume anterior.