



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
COORDENADORIA GERAL DA UNIVERSIDADE
SISTEMA DE ARQUIVOS**

**ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTOS DE GESTÃO
Programa de Gestão de Documentos da Unicamp**

**MANUAL DE GESTÃO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES NO ÂMBITO DA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS**

**Campinas
Setembro/2012**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS**

**MANUAL DE GESTÃO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES NO ÂMBITO
DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS**

Compilação e complementação: Neire do Rossio Martins

Colaboração: Cirlene Domingues
José Ednilson Lima Pinto
Maria Amélia Ferreira Viaes
Maria Aparecida Forti

Revisão: Cirlene Domingues
Maria Aparecida Forti

Diagramação: Aline Rodrigues da Silva

Agradecimentos:
Equipe Técnica e Administrativa do Arquivo Central do Sistema de Arquivos

Contatos:
Telefone: 3521-6440 – 3521-6447
Site: <http://www.siarq.unicamp.br/siarq/>
E-mail: siarq@unicamp.br

FICHA CATALOGRÁFICA

M379	Manual de gestão de processos e expedientes no âmbito da Universidade Estadual de Campinas / Campinas, SP: Arquivo Central – Unicamp, 2012. 97f. Versão 3 revisada e atualizada. 1. Instrução Normativa 2. Processos. 3 Expedientes. I. Arquivo Central (SIARQ). II. Universidade Estadual de Campinas. III. Título. CDD 025.21
------	---

SUMÁRIO

Apresentação

Introdução

Objetivo

Histórico de Versões

Glossário de Termos Arquivísticos

Instruções

Abertura/Autuação

01. Identificação de Processo e Expediente da Unicamp

Estabelece critérios para identificação e controle de Processos e Expedientes da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

03. Abertura/Autuação de Processos/Expedientes

Estabelece procedimentos para abertura de Expediente e autuação de Processo da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

03. Abertura de volumes de Processos e Expedientes

Estabelece procedimentos para abertura de Volumes de Processo e Expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Trâmite

04. Trâmite de Processo/Expediente

Estabelece procedimentos para trâmite de Processo e Expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Regularização

05. Identificação de Processo/Expediente

Estabelece procedimentos para regularização de identificação de Processo e Expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

06. Registro de Informações, Manifestações e Decisões em Processo/Expediente.

Estabelece procedimentos para registro de informações, manifestações e decisões em Processo e Expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

07. Juntada de documentos em Processos

Estabelece procedimentos para juntada de documentos em Processos da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

08. Juntada de documentos em Expedientes Protocolados

Estabelece procedimentos para juntada de documentos em expedientes protocolados da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

09. Juntada de um Processo ou Expediente a outro Processo ou Expediente

Estabelece procedimentos para juntada de um processo ou expediente a outro processo ou expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

10. Desentranhamento de um Documento de um Processo/Expediente

Estabelece procedimentos para o desentranhamento de documentos de um processo ou expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

11. Apensamento e Desapensamento de Expedientes e Processos

Estabelece procedimentos para apensamento e desapensamento de processo e expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Arquivo

12. Encerramento

Estabelece procedimentos para encerramento de processo e expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

13. Reativação

Estabelece procedimentos para reativação de processo e expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

14. Arquivamento

Estabelece procedimentos para arquivamento de processo e expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

15. Eliminação ou Guarda Permanente de Processo/Expediente

Estabelece procedimentos para eliminação de processo e expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

16. Coleta de Amostragem e Recolhimento de Processo/Expediente

Estabelece procedimentos para a seleção de Processo e Expediente visando à coleta de amostragem e o recolhimento de processo e expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

17. Transferência de Processo/Expediente

Estabelece procedimentos para a transferência de processo e expediente aos Arquivos Setoriais e Arquivo Central da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

18. Recebimento e arquivamento de Processo e Expediente

Estabelece procedimentos para o recebimento e o arquivamento de Processo e Expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

19. Acesso a Processo/Expediente

Estabelece procedimentos para o acesso às informações contidas no acervo de Processo e Expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

20. Conservação de Processo/Expediente

Estabelece procedimentos para a conservação do acervo de Processo e Expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

21. Avaliação de Processo/Expediente

Estabelece procedimentos para avaliação no acervo de Processo e Expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Extravio de Processo/Expediente e Abertura de Via Adicional

22. Extravio

Estabelece procedimentos a serem adotados quando do extravio de processo e expediente ou de algum de seus volumes, bem como para abertura de via adicional de processos e expedientes da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Referências Bibliográficas

Atos Legais

Anexo: FAQ's, tabela com algumas séries documentais separadas por tipo de assunto e modelos de assuntos padronizados no Sistema de Protocolo

Apresentação

De acordo com o Artigo 11 da Deliberação CONSU-A-008/95, o Arquivo Intermediário do Arquivo Central/SIARQ, órgão encarregado da orientação técnica aos Arquivos Setoriais, das Comissões Setoriais de Arquivos, e da custódia de documentos semi-ativos, tem como atribuição específica à gestão de documentos que pode ser definida como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (Lei Federal nº 8159, de 08 de janeiro de 1991).

Aprovado pela **Portaria GR nº 105, de 25-08-93**, o Sistema de Protocolo gerencia parte do patrimônio arquivístico da Unicamp armazenando e fornecendo informações que identifiquem a existência e a localização de Processos e Expedientes que envolvam o registro de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica, de interesse da Unicamp. Suas principais funções são a abertura, a regularização, o trâmite, o arquivamento, o acesso e a destinação final de tais Processos e Expedientes. Reúne informações sobre Processos autuados na Unicamp durante o período de 1963 até a presente data, por razões administrativas, jurídicas ou acadêmicas.

Participam do Sistema de Protocolo da Unicamp, na condição de agentes diretos de sua operação:

- a) o Arquivo Central do Sistema de Arquivos da UNICAMP - SIARQ;
- b) o Protocolo Central, subordinado ao Arquivo Central do Sistema de Arquivos,
- c) os Protocolos Setoriais e Subsetoriais das unidades e órgãos da Unicamp;
- d) os Arquivos Setoriais e Subsetoriais das unidades e órgãos;
- e) As áreas de recebimento, controle e expedição de documentos específicos das unidades e órgãos ou entidades externas credenciadas pelo Protocolo Central da UNICAMP;
- f) as áreas de produção de documentos das unidades e órgãos.

À Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Unicamp - SIARQ cabe à coordenação geral do Sistema de Protocolo, orientando, treinando e definindo procedimentos, de forma a garantir a sua adequada operação.

Aos Protocolos das Unidades cabem as providências para o adequado entendimento dos procedimentos estabelecidos para o Sistema, envolvendo-se diretamente na sua divulgação, treinamento e cumprimento junto à Unidade.

Introdução

Entre 2005 e 2006, o AC/SIARQ assumiu a coordenação do Protocolo e instituiu como prioridade a descentralização da gestão de processos a todas as unidades e órgãos da universidade, dentro de um programa de melhoria da gestão de documentos, constante no Planejamento Estratégico da Unicamp. Foram contatadas as unidades e órgãos que indicaram equipes para capacitação e habilitação nos procedimentos de protocolo e arquivo oferecidos por equipe do AC/SIARQ.

O primeiro curso oferecido foi para os Centros e Núcleos ligados à COCEN e o SIARQ assumiu a monitoria e a assessoria a 22 novos protocolos.

No ano de 2006 foram revistos e atualizados os procedimentos contidos no “Manual de gestão de processos e expediente no âmbito da Universidade Estadual de Campinas” no tocante ao tratamento de processos autuados e expedientes abertos na Unicamp. Nesta oportunidade foram distribuídos exemplares do manual para os usuários do Sistema de Protocolo.

Em 2007 foi promovido um encontro de protocolos e arquivos da rede do SIARQ com o objetivo de apresentar o andamento dos trabalhos da rede de protocolos e arquivos do SIARQ, as perspectivas de melhorias no serviço e no sistema eletrônico e a necessidade de interação dos usuários.

A rede de protocolos da Unicamp conta com 87 protocolos setoriais e 52 Protocolos subsetoriais (139 unidades de Informação arquivística). A autuação de processos ficou 100% a cargo das unidades e órgãos da Unicamp.

Em 2012, o “Manual de gestão de processos e expedientes no âmbito da Universidade Estadual de Campinas” foi atualizado, porém, sem sofrer alterações substanciais em seu conteúdo.

Objetivo

Este Manual de Gestão de Processos e Expedientes no âmbito da Unicamp pretende normatizar/orientar os procedimentos estabelecidos para o Sistema de Protocolo e Arquivo da Unicamp. Trata-se das instruções relativas ao Sistema que gerencia atualmente parte do patrimônio arquivístico da Unicamp: os Processos e Expedientes. Essas Instruções complementam a Portaria GR 105/93, que aprova a implantação do Sistema de Protocolo da Unicamp, com operação e controle automatizados. Este manual poderá sofrer modificações e revisões sempre que melhorias nos serviços executados pelos Protocolos Setoriais e Subsetoriais de cada unidade e órgão da Unicamp sejam necessárias.

Histórico de Versões

Versões	Publicações
V.1 (mudança integral – 1.1)	2006
V.2 (mudança circunstancial – 2.1)	2008
V.3 (mudança substancial – 3.1)	2012

Glossário de Termos Arquivísticos

Para efeito desta norma, foram utilizados os seguintes conceitos e definições:

Abertura: Ato de abrir um novo volume do Processo ou Expediente sempre que atingir aproximadamente 300 folhas ou quando o manuseio estiver comprometido.

Acervo: Totalidade dos documentos conservados num arquivo.

Acondicionamento: Embalagem destinada a proteger os documentos e a facilitar seu manuseio.

Agregar: Nome genérico utilizado no Sistema para designar as ações de juntadas e apensamentos e seus respectivos cancelamentos.

Anexar: *Ver Apensar.*

Apensar: Ação exclusiva do serviço de protocolo, que reúne um Processo a outro, em caráter temporário, mediante determinação de uma autoridade competente.

Armazenamento: Guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios, em áreas que lhe são destinadas.

Arquivamento: Sequência de operações que visam o armazenamento e acondicionamento ordenado de documentos.

Arquivo: Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (Artigo 2º da Lei nº 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991).

Arquivo Central: Unidade responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos diversos setores e serviços de uma administração e pelos procedimentos técnicos a que devem ser submetidos, independentes da centralização do armazenamento.

Arquivo Corrente: Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades fim e atividades meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

Arquivo Intermediário: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco freqüente, que aguardam em depósitos de armazenamento temporário sua destinação final.

Arquivo Permanente: Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo em função de seu valor, recolhidos dos arquivos correntes ou setoriais.

Arquivo Setorial: Unidade responsável pelas atividades de arquivos semi-ativos, localizadas nas unidades administrativas e acadêmicas da Unicamp, recebendo orientação técnica e normativa do Arquivo Central do SIARQ/Unicamp.

Arquivo Público: Conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados, por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, no exercício de suas funções e atividades.

Assunto: Descrição sumária do assunto a ser objeto de decisões e providências, através da tramitação do Processo ou Expediente.

Ata de Eliminação de Documentos: *Ver Termo de Eliminação.*

Atividade Direta ou Essencial: *Use Atividade-Fim.*

Atividade: Ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como atividade-meio ou atividade-fim.

Atividade-Fim: 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 Indireta ou Auxiliar: *Use Atividade-Meio.*

Atividade-Meio: 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.

Autor do Documento: *Use Emissor.*

Autuação: Ação pela qual um documento recebido no protocolo passa a se constituir Processo reunindo documentos em seqüência e em ordem cronológica, sempre de ordem de uma autoridade competente, em uma capa devidamente numerada.

Autuação de Expediente: Ato de transformar um Expediente em Processo no Sistema de Protocolo.

Autuação de Processo: Ato de reunir 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.

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.

Cadastro: Registro sistemático de informações sobre entidades, lugares, pessoas e

bens, feito por instituições públicas ou privadas.

Categoria de Sigilo: Ver *Documento Sigiloso*.

Ciclo vital dos documentos: Sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Ver também Arquivo Corrente; Arquivo Intermediário; Arquivo Permanente.

Classe: Cada divisão que compõe o sistema de classificação.

Classificação: Ato ou efeito de analisar, identificar e codificar o conteúdo dos documentos arquivísticos em fase corrente, de acordo com as diferentes funções e atividades da instituição, com o objetivo de facilitar a sua captura, arquivamento, recuperação e destinação.

Código: Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados.

Código de Classificação: Sistema de código derivado de um plano de classificação.

Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD): Criada pelo Conselho Universitário em sua Deliberação A-39/89 e A-008/95, órgão de caráter permanente do SIARQ/Unicamp, a ela compete orientar e normatizar a produção e o fluxo de documentos, a elaboração do plano de destinação de documentos, a incorporação de acervos ao Arquivo Central e a preservação do patrimônio documental da Unicamp.

Comissões Setoriais de Arquivos (CSArqs): Prevista no artigo 26 e 27 da Deliberação CONSU-A-008/95, tem as atribuições de propor a CCAD prazos de guarda dos documentos, em função dos valores que apresentem para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos, elaborando as tabelas de temporalidade; assessorar a CCAD no Processo de avaliação de documentos sempre que convocada; assistir às atividades de seleção e destinação de documentos dos Arquivos Setoriais; e finalmente, propor e acompanhar a organização de Arquivos Setoriais nas Unidades.

Conservação de Documentos: Conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração.

Correio Eletrônico: Sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de redes de computadores. Ver também *Mensagem Eletrônica*.

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.

Cota: Endereço, no Sistema de Protocolo, para localização de um Processo ou de um Expediente já arquivado.

Credencial de segurança: Um ou vários atributos associados a um usuário que definem as categorias de segurança segundo as quais o acesso é concedido.

Datas-Limite: Elemento de identificação cronológica em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos de um Processo, dossiê, série, fundo ou coleção.

Desapensamento: Ato da retirada de Processo apensado de outro Processo por já terem se encerrado as ações pelas quais os mesmos foram apensados.

Descarte: Use *Eliminação*.

Desentranhamento: Retirada, ainda que transitória, de um determinado documento ou de qualquer folha juntada a um Expediente ou Processo.

Desmembramento: Separação de parte da documentação de um ou mais Processos para formação de novo Processo. Esse ato é mencionado no Processo pelo Termo de desmembramento.

Despacho: Registro por escrito de uma decisão ou providência relacionada ao assunto do Expediente ou do Processo.

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

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

Destinatário: Entidade ou pessoa a quem se dirige um documento.

Digitalização: Processo de conversão de um documento em qualquer suporte ou formato para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado como um *scanner*.

Distribuição: Ato de distribuir os Processos/Expedientes, depois de registrados, às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.

Documento: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte.

Documento Arquivístico: Ação registrada independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade que possui elementos constitutivos suficientes para servir de provas dessas atividades.

Documento Arquivístico Digital: Documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados, dentre outras possibilidades de um vasto repertório de diversidade crescente. Ver também *Documento arquivístico*.

Documento Ativo: Aquele cuja ação não foi encerrada.

Documento Base: Documento que servirá como referência formal para autuação/abertura de um Processo ou de um Expediente.

Documento de Origem: *Ver Documento Base.*

Documento Digital: Unidade de registro de informações, codificada em dígito binário, acessível por meio de sistema computacional.

Documento Eletrônico: Unidade de registro de informações, codificada em forma analógica ou em dígito binário, acessível por meio de um equipamento eletrônico.

Documento Reservado: *Ver Documento Sigiloso.*

Documento Semi-Ativo: É aquele cuja ação foi encerrada. Também chamado de intermediário.

Documento Sigiloso: Documento que, pela natureza de seu conteúdo, requer medidas especiais de acesso, podendo ser classificado como ultra-secreto, secreto, confidencial e reservado, de acordo com o grau de proteção que exige. *Ver também Classificação.*

Documentos Urgentes: são os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira e que exijam tramitação preferencial.

Dossiê: *Use Expediente.*

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

Emissor: Pessoa ou entidade responsável pela produção de um documento, independente de conter assinatura.

Empréstimo: Procedimento de ceder temporariamente a órgãos e entidades autorizadas, os documentos correntes e intermediários de um arquivo que assume a responsabilidade pelo controle de devoluções.

Encerramento: Ato de autoridade responsável, que determina a finalização da ação que desencadeou o documento ou documentos, não sendo permitidas 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.

Entranhamento: *Use Juntada de Documento.*

Espécie documental: Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.

Estrutura de arquivamento: Exibe a forma de organização dos documentos/processos em níveis que representam a estrutura física e conceitual do arquivo.

Expediente: Documentos ou conjuntos protocolados, que envolvam uma seqüência de decisões e/ou providências restritas à unidade, que precisem ser rigorosamente documentadas e de fácil acesso para eventual comprovação futura, ou mesmo para o compartilhamento de informações em nível da Unicamp.

Expediente: Unidade administrativa encarregada da recepção, registro, distribuição e expedição da correspondência.

Processos/Expedientes: Documentos, ou conjunto de documentos que envolvem registros de atos e fatos de natureza administrativa e/ou jurídica, cuja seqüência de decisões e/ou providências precisam ser rigorosamente documentadas.

Extravio: Desaparecimento temporário ou definitivo não explicado.

Folha do processo: são as duas faces de uma página de um processo.

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

Fluxo: É uma seqüência de passos necessários para automatizar processos, de acordo com um conjunto de regras definidas, permitindo que estes possam ser transmitidos de uma pessoa para outra.

Gestão de documentos: Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente (Artigo 3º da Lei nº 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991).

Guarda permanente: Ato de recolher à guarda permanente documentos de valor informativo/histórico.

Incorporar: Ação exclusiva do serviço de protocolo que reúne um Processo a outro, em caráter definitivo, mediante determinação de uma autoridade competente.

Incorporação: *Ver Juntar.*

Informação em Processo/Expediente: *Ver Folha de Informação.*

Interessado: Pessoa física, pessoa jurídica, órgão da Unicamp, órgão do Governo ou outra entidade que se caracterizam como diretamente interessado na condução do assunto objeto.

Juntada de Documento: Ato de anexar formalmente um documento ou folha contendo informações, despachos, etc. a um Expediente ou a um Processo, podendo ser providenciado por qualquer Órgão envolvido nas decisões.

Juntada por Anexação: Use *Juntada de Documento*.

Juntada por Apensação: Use *Apensar*.

Juntar: Ação pela qual se insere documento em um Processo que, pela sua natureza, deva fazer parte integrante, em caráter permanente ou provisório mediante determinação de uma autoridade competente.

Lista de Eliminação: Use *Relação de Eliminação*.

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

Mensagem Eletrônica: Documento digital criado ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem. Ver também *Correio eletrônico*.

Minuta: Versão preliminar de documento sujeita à aprovação.

Monitoria do Sistema: Opções referentes ao controle geral da operação do Sistema.

Movimentação: Ver *Trâmite*.

Notação: Identificação das unidades de arquivamento feita através de letras e números ou combinação de letras e números para permitir sua localização nos depósitos.

Órgão de Procedência: Unidade administrativa encarregada pelo registro do documento, ou a qual pertence o documento que originou este registro.

Órgão de Procedência: Subdivisão do local de origem do documento.

Original: Primeiro documento completo e efetivo.

Pagina do processo: É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

Parentesco: Relacionamento entre Processos e/ou Expedientes formando um encadeamento, onde um constitui-se em documento base para a origem do outro.

Parentesco ascendente: Processo/Expediente principal que origina outro Processo secundário.

Parentesco descendente: Processo/Expediente secundário que se origina do outro Processo/Expediente principal.

Plano de Classificação: Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

Peça do processo: É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex. termo de convênio, contrato entre outros.

Plano de Classificação de Documentos: Instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Pedido de Vista: Solicitação de acesso ao Processo/Expediente pelo interessado.

Preservação de Documentos: Função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, condicionamento e restauração de documentos.

Preservação Digital: Ação destinada a manter a integridade e a acessibilidade dos objetos digitais ao longo do tempo. Devem alcançar todas as características essenciais do objeto digital: físicas, lógicas e conceituais.

Procedência: órgão da Unicamp que autuou Processo ou abriu o Expediente ou que solicitou a autuação ou abertura.

Processo: Documento ou conjunto de documentos, protocolado e autuado, envolvendo o registro de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica, cuja seqüência de decisões e/ou providências, necessitam ser rigorosamente documentadas de fácil acesso para comprovação futura, sendo o trâmite generalizado e fora da Unidade de origem.

Processo digital: Unidade arquivística constituída de documentos digitais de natureza diversa, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, formando um conjunto conceitualmente indivisível.

Processo/Expediente Apensado: *Ver Apensar.*

Processo/Expediente Principal: Processo/Expediente que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir o apensamento de um ou mais Expedientes/Processos como complemento à sua decisão.

Processo/Expediente Reconstituído: Processo/Expediente composto a partir da reconstituição do original extraviado.

Processo híbrido: Unidade arquivística constituída de documentos digitais e não digitais de natureza diversa, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, formando um conjunto conceitualmente indivisível.

Processo reservado: Aquele que ainda em trâmite não deva ser imediatamente do conhecimento público, em geral para não comprometer as operações ou objetivos nele previstos.

Processo Secundário: descende do processo principal e que tem sua tramitação independente do principal

Produtor: *Ver Órgão de Procedência.*

Protocolar: Registrar Expediente ou Processo no Sistema de Protocolo, atribuindo-se um código de identificação. Setor.

Protocolo Central: Setor encarregado do recebimento, registro, distribuição e controle de tramitação de Processos e Expedientes. Registro dos atos públicos. *Ver também Expediente.*

Protocolo Setorial: Área da estrutura das Unidades e órgãos, encarregada do recebimento, registro, distribuição e controle de tramitação de Processos e Expedientes e que tem subordinado sob sua orientação outras áreas de protocolo e/ou expediente.

Protocolo Subsetorial: Subárea da estrutura das Unidades e órgãos, encarregada do recebimento, registro, distribuição e controle de tramitação de Processos e Expedientes e que tem subordinado sob sua orientação outras áreas de protocolo e/ou expediente.

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

Recolhimento: Passagem para a guarda permanente de documentos produzidos e acumulados por órgãos, sendo assegurado ao Arquivo Central, conforme Deliberação CONSU A-008/95, promover o acesso, a divulgação e a publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, vedado, no entanto, o empréstimo de originais, exceto em casos previstos em lei.

Registro: Número e fórmula atribuídos aos documentos produzidos pelas Unidades e órgãos ou recebidos pelas unidades de protocolo.

Registro de documentos: (1) Atividade do setor de protocolo que consiste na elaboração de instrumento de controle da entrada de documentos e de sua tramitação. (2) Atividade de um arquivo que consiste na elaboração de instrumento de controle da entrada de documentos por transferência, recolhimento, reintegração, compra, arrematação, doação, legado ou depósito.

Regularização: Ato pelo qual um documento (Processo/Expediente) que não atendeu as formalidades legais ou não contenha informações necessárias à tomada de decisões, é devolvido para regularização ou complementação.

Relação de Eliminação de Documentos: *Ver Termo de Eliminação.*

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

Relação de Destinação de Documentos (RDD): Instrumento que em decorrência da avaliação, encaminha os documentos à guarda temporária ou permanente, à eliminação e/ou à reprodução.

Relação de Recolhimento de Documentos: Instrumento que tem por objetivo controlar a passagem de documentos considerados de guarda permanente, do Arquivo Corrente ou Intermediário para o Arquivo Permanente.

Relação de Transferência de Documentos: Instrumento que tem por objetivo controlar a passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário.

Relacionamento: Ação de informar se um documento está relacionado a outro na forma de parentesco ascendente e descendente, continuação ou restauração de Processos extraviados. *Ver também **Parentesco**.*

Relógio Datador: Usado para registrar a data e o horário do documento recebido.

Reprodução: Processo de geração de uma cópia.

Requisições: Solicitações feitas pelas Unidades e órgãos de documentos que estão registrados no Sistema.

Retirada de Folha, Peça ou Documento: *Use **Desentranhamento**.*

SAP: Formulário de Solicitação de Autuação/ Abertura de Processo e Expediente.

Série Documental: Conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido 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 à mesma temporalidade e destinação.

Sistema de Arquivos: Conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns, visando à gestão documental bem como a preservação e o acesso ao patrimônio documental público.

Sistema (Automatizado) de Protocolo: Sistema desenvolvido pelo Centro de Computação (CCUEC) e implantado pela Portaria GR 105/93, que tem por objetivo armazenar e fornecer informações que identifiquem a existência e localização de documentos (Processo/Expediente), de interesse da Unicamp. E também do fornecimento de informações que permitam o acompanhamento das principais ocorrências associadas à movimentação física do documento, e encerra-se apenas quando o documento completar seu tempo de arquivamento.

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 da organização.

Sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão de documentos arquivísticos processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.

Suporte: Material sobre o qual as informações são registradas (disco, disco magnético, disco ótico, filme, fita magnética, papel, papiro, pergaminho, vídeo disco e outros).

Tabela de Temporalidade de Documentos: Instrumento de destinação aprovada por autoridade competente que determina prazo para a transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos.

Termo de Abertura de Volume de Processo: Nota utilizada para informar a abertura de um volume de Processo.

Termo de Apensamento: Nota utilizada para indicar o que se apensou ao Processo/Expediente principal.

Termo de Desapensamento: Nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais Expedientes/Processos apensados.

Termo de Desentranhamento: Nota utilizada 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 Empréstimo de Documentos: Instrumento que tem por objetivo registrar as informações relativas à cessão temporária de documentos para fins de consulta, reprodução ou exposição.

Termo de Encerramento de Processo: Nota utilizada para registrar o encerramento do Processo.

Termo de Encerramento de Volume de Processo: Nota utilizada para registrar o encerramento de um volume de Processo.

Termo de Incorporação: Nota utilizada para informar sobre a incorporação de um Processo a outro.

Termo de Juntada: Nota utilizada para registrar a juntada de um ou mais documentos ao Processo/Expediente.

Termo de Reabertura de Processo: Nota utilizada para informar a reabertura de um Processo.

Termo de Recolhimento de Documentos: Instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos considerados de guarda permanente, do Arquivo Corrente ou Intermediário para o Arquivo Permanente.

Termo de Ressalva: Nota utilizada para informar a ausência de um documento do Processo/Expediente quando do ato da juntada.

Termo de Retirada de Folha, Peça Ou Documento: Use *Termo de Desentranhamento*.

Termo de Transferência de Documentos: Instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário.

Tipo de Documento: Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.

Trâmite: Sequência de diligência e ações prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa até seu julgamento ou solução.

Transferência: Passagem de documentos produzidos e acumulados por Órgãos, assegurando a estes o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo.

Unidade de Arquivamento: Menor unidade de acondicionamento de documentos dentro de um arquivo.

Unidade de Procedência: Local de origem do documento.

Via adicional ou 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.

Vias de um Processo: Exemplar que se obtém do Processo, com características exatamente iguais, constituindo-se, portanto, em réplica das folhas, um do outro.

Volume: Abertura de nova pasta para Processo/Expediente quando a anterior atingir em média 300 folhas.

INSTRUÇÕES

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 01 (Versão) v.3

Estabelece critérios para identificação e controle de Processo e Expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para identificação e controle de processo e expediente:

- 1.1 Os documentos, ou conjunto de documentos, que envolvam providências ou soluções restritas à atuação do órgão que os detém, serão tratados como Expedientes comuns e deverão ter seus registros de existência e localização limitados aos controles internos específicos do próprio órgão ou do Protocolo da unidade.
- 1.2 Os documentos, ou conjunto de documentos, que envolvam uma seqüência de decisões e/ou providências restritas à unidade, que precisem ser rigorosamente documentadas e facilmente acessíveis para eventual comprovação futura, ou mesmo para o compartilhamento de informações ao nível da Unicamp, deverão ser protocolados no Sistema de Protocolo e Arquivos sob o título de Expediente, adotando-se critérios uniformes de identificação e controle, válidos para todas as unidades.
- 1.3 Os documentos, ou conjunto de documentos, cuja seqüência de decisões e/ou providências, além de precisarem ser rigorosamente documentadas e facilmente acessíveis para comprovação futura - envolvem trâmite generalizado e fora da unidade de origem, deverão ser autuados e protocolados no Sistema de Protocolo e Arquivo na condição de Processo.
- 1.4 Caberá à unidade/órgão que detiver o documento inicial para providências avaliar se o assunto merece ser protocolado como Expediente ou como Processo e solicitar sua inclusão no Sistema de Protocolo, ou ainda solicitar sua juntada a Expediente ou Processo já existente.
- 1.5 Os documentos protocolados como Expediente, poderão ter seus assuntos solucionados e serem arquivados na condição de Expediente. Se, no entanto, no curso das decisões e providências precisarem transitar por outras unidades ou órgãos da Reitoria, tornar-se-ão de ordem geral e precisarão ser autuados, devendo ser convertidos em Processo junto ao Sistema de Protocolo e Arquivo.
- 1.6 Quando o andamento de um Processo tornar conveniente a formação de separatas com conjuntos distintos de documentos, para trâmite temporário, simultâneo e independente, cada um desses conjuntos poderá ser controlado no Sistema de Protocolo e Arquivo como Expediente. Cessada a necessidade de trâmite independente, esses Expedientes deverão ser juntados ao Processo de origem.

1.7 As decisões e despachos registrados nos expedientes deverão ter em conta todas as decisões e despachos referentes ao Processo de que se originam.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 02 (Versão) v.3

Estabelece procedimentos para abertura de Expediente e autuação de Processo da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para abertura de expediente e autuação de processo:

2.1 Ao serem autuados e/ou abertos os Processos e os Expedientes deverão ser identificados pelo que segue:

- a) Código da unidade que efetuou o registro no Sistema de Protocolo.
- b) Letra indicando o tipo de documento "P" para Processo e "E" para Expediente
- c) Numeração sequencial
- d) Ano de protocolo
- e) Procedência
- f) Interessado
- g) Assunto

2.2 Os dados citados nas alíneas "a", "b", "c", e "d" do item 1.1 comporão, na mesma seqüência, a codificação usual de um Processo ou Expediente, e serão apresentados em formato padronizado, de acordo com o exemplo abaixo:

15 P 01534/93

2.3 A numeração sequencial mencionada na alínea "c" do item 1.1 é válida para toda a Unicamp, aplicável tanto para Processos como para Expedientes, e será reiniciada em cada ano.

2.4 Por Procedência, mencionada na alínea "e" – item 1.1, entender-se-á o órgão da Unicamp que autuou Processo ou abriu o Expediente ou que solicitou a autuação ou abertura.

2.5 Para efeito da alínea "f" do item 1.1, será considerado Interessado do Processo ou Expediente a pessoa física, pessoa jurídica, órgão da Unicamp ou outras entidades que se caracterizem como diretamente interessados na condução do assunto objeto, conforme tipos abaixo:

- I - Pessoas físicas serão Interessadas em Processos e Expedientes que envolvam, entre outros assuntos:
 - a) Assuntos de pessoal, tais como vida funcional, contagem de tempo, Afastamento;
 - b) Contratos de prestação de serviço;

- c) Adiantamentos / prestação de conta;
- d) Assuntos relativos a causas judiciais, tais como acidentes, mandados de segurança;
- e) Assuntos da área acadêmica, tais como vida escolar de graduação e pós-graduação, registro de diploma, expedição de títulos universitários, equiparação de títulos.

II - Pessoas jurídicas serão Interessadas em Processos e Expedientes que envolvam, entre outros assuntos:

- a) Pagamento de contas mensais, no caso de empresas de utilidade pública;
- b) Ações judiciais em que seja requerida ou requerente a Unicamp.

III - Órgãos da Unicamp serão Interessados em Processos e Expedientes que envolvam, entre outros assuntos:

- Aquisição de materiais ou serviços;
- Incorporação, baixa ou transferência de bem patrimonial;
- Convênios.

a) Tipo “A” (aluno) quando o interessado for uma pessoa e o assunto do Processo ou Expediente referir-se à sua vida acadêmica na Unicamp.

b) Tipo “P” (pessoal) quando o interessado for pessoa física e o assunto do Processo ou Expediente referir-se aos registros típicos de controle de pessoal normatizados pela DGRH.

c) Tipo “O” (órgão) quando o interessado for uma Unidade ou órgão da Unicamp.

d) Tipo “Z” (outros) quando o interessado for uma empresa, um órgão do governo, pessoa sem vínculo empregatício com a Unicamp ou qualquer outro caso que não se identifique com os tipos anteriores.

d.1) Se o Interessado for mais que uma pessoa, deverá ser enunciado um deles, seguido da expressão “e outros” ou quando houver dois ou mais órgãos como Interessado o Sistema impedirá a utilização do tipo “O”. Nesse caso deverá ser utilizado tipo “Z”.

2.6O Assunto, mencionado na alínea "g" do item 1.1, deverá constituir-se em 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) Ler o documento, a fim de extrair o assunto de forma sucinta, clara e objetiva;
- b) Usar palavras ou expressões particularmente associadas ao Processo ou Expediente que possam ser facilmente lembradas posteriormente (“palavras-chave”);

c) Ao abreviar uma palavra ou usar uma sigla no Sistema de Protocolo, procurar fazê-lo sempre da mesma forma, evitando, por exemplo, ora escrever, MANUTENCAO ora escrever MANUT.

d) Digitar o assunto, suprimindo as preposições “de”, “para” e outras, sempre que o texto permitir.

2.7 O campo Documento Base servirá como referência formal para autuação de um Processo ou abertura de Expediente.

2.8 Para colocar a série posicione o cursor em “série” e digite “Ctrl + U”, e o Sistema abrirá uma janela informando os números de séries documentais existentes.

a) Para visualizar todas, utilize as setas para cima/baixo, identifique a série desejada, deixe o cursor em cima e clique em “ESC”.

b) A série documental é definida pelo SIARQ e é através dela que se estabelece temporalidade do Processo em arquivo (tempo de guarda para arquivo histórico ou descarte).

2.9 É de responsabilidade das unidades/órgãos solicitar a autuação ou abertura de Processo ou de Expediente, utilizando obrigatoriamente o formulário “Solicitação de Autuação/Abertura de Processo/Expediente” – SAP, exceto nos casos de aquisição, e outros, nos quais já se disponha, de forma clara, das informações necessárias.

2.10 SAP devidamente preenchida e assinada por autoridade competente deverá ter o número 2, visto que a folha de número 1 é a própria capa, a seguir virão os demais documentos que comporão o Processo ou Expediente.

a) Se o “Interessado” do Processo for pessoa física, informar o nome, documento de identificação (RG) e a matrícula quando se tratar de servidor da Unicamp ou “RA” quando se tratar de aluno.

b) Para a autuação de Processo de Convênio e Termo Aditivo encaminhar, anexada à solicitação, a documentação (minuta) referente ao Convênio, a fim de facilitar na elaboração da descrição do Assunto.

c) Solicitar abertura de Expedientes, mediante despacho na última folha, se constatada a necessidade de convertê-lo em Processo.

2.11 É de responsabilidade dos protocolos das unidades/órgãos consultar o Sistema de Protocolo e Arquivo e verificar se já existe Processo autuado ou Expediente aberto, para as solicitações de autuação ou abertura, com o mesmo tipo de Assunto e Interessado.

a) Caso o Processo ou Expediente já exista pesquisar no Sistema a sua localização, requisitando-o para a devida juntada e despachos de encaminhamento.

- b) Existindo Processo autuado ou Expediente aberto sobre o mesmo Assunto, mas tratando-se de novo evento, situação sujeita a decisões e providências independentes do Processo ou Expediente já existentes ou para o bom andamento das providências que se torne conveniente ter um novo Processo ou Expediente com trâmite próprio, deverá ser providenciada nova autuação de processo ou abertura de expediente.

I - Podem enquadrar-se nessa situação, entre outros, os casos de:

- a) Acompanhamento da execução de contrato, resultante de Processo ou Expediente que envolva mais de um fornecedor;
b) Termos aditivos de convênios ou novos convênios ligados a convênios anteriores;
c) Prestações de contas de adiantamentos e suprimentos;
d) Processos referentes a pagamento.

II – O assunto objeto dos Processos ou Expedientes autuados ou abertos nessas circunstâncias deverá discriminar o Processo ou Expediente original, do qual resultem.

Autuar Processos, como segue:

- a) Afixar a etiqueta identificadora, emitida no Sistema de Protocolo, na capa do Processo;
b) Repetir o número do Processo no canto superior esquerdo da capa, para facilitar a identificação quando em trâmite ou em arquivo;
c) Ordenar, pela data de apresentação, os documentos iniciais recebidos para a autuação e juntar ao Processo;
d) Autenticar todas as folhas colocando no canto superior direito do anverso o n.º sequencial da folha, o n.º do Processo e a rubrica de autenticação e o número referente ao volume em andamento; ex.: vol. 1, 1.1, 2.1, etc.
e) Formalizar a autuação do Processo, como segue:

“Providenciada a autuação”
(Órgão/Carimbo e Assinatura)

e.1) A assinatura acima deve ser do funcionário credenciado a efetuar autuação.

- f) Registrar a juntada das demais folhas se houverem no verso da folha nº 2, com o seguinte despacho:

“Segue juntada das folhas de Nº... a...”
(Data) / (Órgão/Nome e Rubrica)

- g) Encaminhar o Processo ao solicitante ou ao órgão por ele indicado.

2.12 A Autuação de Processos classificados como secreto, ou reservado será processada por servidor com competência para tal, devendo, no entanto, as unidades de protocolo central ou setorial, após a autuação, lacrarem o envelope do Processo, apondo o número do Processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo. São graus de sigilo:

- 1) **Secreto:** para documentos que requeiram elevadas medidas de segurança e cujo teor ou características só possam ser do conhecimento de pessoas que, embora sem ligação íntima com seu conteúdo e manuseio, sejam autorizadas a deles tomarem conhecimento em razão do desempenho de cargo ou função;
- 2) **Reservado:** para os documentos que não devam ser do conhecimento do público em geral, no interesse do serviço.

2.13 As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax e de termoimpressão (processo de impressão, p.ex. de cupons fiscais) serão fotocopiados para se constituir em peças de Processo, assim como as mensagens eletrônicas que registrem informações e decisões.

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

2.15 Abrir Expedientes, inserindo os dados no Sistema de Protocolo e Arquivo e proceder como segue:

- a) Abrir pasta para guarda dos documentos, afixando a etiqueta identificadora emitida pelo Sistema;
- b) Ordenar, pela data de apresentação, os documentos iniciais recebidos para a abertura;
- c) Numerar sequencialmente todas as folhas, no canto superior direito, mencionando o número do Expediente;
- d) Formalizar a abertura do Expediente:

“Providenciada a Abertura”
(Órgão/Carimbo e Assinatura)

d.1) A assinatura acima deve ser do funcionário credenciado a efetuar abertura; e,

- e) Encaminhar o Expediente ao solicitante ou ao órgão por ele indicado.

2.16 Autuar Expedientes, conforme abaixo:

- a) Acessar o Sistema, na opção “autua”, da tela “Autuação de Expediente”, confirmar a autuação desejada;

- a.1) Confirmada a autuação, o Processo decorrente manterá o mesmo número de Expediente, alterando-se apenas a letra indicadora de tipo “E” para “P” e, eventualmente, o código da unidade, que passa a ser a da que está efetuando o registro de autuação.
- b) Providenciar capa para o novo Processo, procedendo da forma já descrita no item 1.12;
- c) Formalizar a autuação do Processo na última folha:

“Providenciada a Autuação”
(Órgão e Assinatura)

- c.1) A assinatura acima deve ser do funcionário credenciado a efetuar autuação;
- c.2) Encaminhar o Processo ao solicitante ou ao órgão por ele indicado.

2.17 Para os Processos recebidos de outros órgãos públicos, será providenciada a autuação de Processo da Unicamp, formado por cópia da capa do Processo recebido e dos documentos de interesse.

2.18 Nenhum despacho deverá ser exarado nos Processos provenientes de outros órgãos que não pertençam à Unicamp

2.18.1 Ao novo Processo será apensado o recebido, mediante lavratura de termo, conforme Instrução Normativa SIARQ Nº 011/2012.

2.18.2 Solucionado o assunto, será desapensado o Processo recebido e restituído ao órgão de origem, lavrando-se o necessário termo de desapensamento, conforme Instrução Normativa SIARQ Nº 011/2012.

2.19 Os Processos e Expedientes só poderão ser autuados ou abertos por unidades/órgãos previamente credenciados pelo Protocolo Central do SIARQ.

2.20 O credenciamento para abertura exclusivamente de Expedientes poderá ser concedido a órgãos da unidade que apresentem volumes que o justifique e que contem com estrutura suficiente para assumir essa responsabilidade.

2.21 O credenciamento para autuação de Processos, por envolver maiores cuidados quanto às providências relativas a autuação, poderá ser concedido apenas ao órgão que responde pelo Protocolo da unidade.

2.21.1 Excepcionalmente, o Protocolo da unidade poderá solicitar ao Protocolo Central a extensão do credenciamento para autuação de Processos a algum outro órgão específico, cuja atividade gere uma proporção significativa de Processos autuados.

- 2.22 Os órgãos credenciados a efetuar autuação de Processos estarão automaticamente credenciados a efetuar abertura de Expedientes.
- 2.23 Cabe ao Protocolo Central - no desempenho de sua função de coordenação do Sistema de Protocolo e Arquivo - a responsabilidade por avaliar os pedidos de credenciamento, providenciar a sua efetivação, acompanhar os registros efetuados e providenciar os treinamentos e as reciclagens, sempre que necessários.
- 2.24 O Protocolo da unidade, uma vez credenciado, poderá efetuar autuações de processos ou aberturas de Expedientes que tenham como Procedência órgãos da própria unidade.

Parágrafo Único - Os demais órgãos credenciados na unidade só poderão efetuar a autuação de Processos ou abertura de Expedientes de sua própria Procedência, ou de órgãos que lhes sejam subordinados hierarquicamente.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 03 (Versão) v.3

Estabelece procedimentos para abertura de Volume de Processo e Expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para abertura de volume de processo e expediente:

- 3.1 Volumes constituem-se em novas pastas abertas, em continuidade a um determinado Processo ou Expediente - quando a pasta anterior tiver atingido **em média 300 (trezentas) folhas**, ou menos, se a gramatura ou o formato dos documentos estiverem dificultando o manuseio físico.
- 3.2 Cada um dos volumes criados adicionalmente será capeado, devendo a capa conter os mesmos dados de identificação da capa do Volume inicial, diferenciando-se apenas pela identificação do número do Volume a que se refere.
- 3.3 Por constituírem continuidade de folhas de único Processo, os Volumes adicionais deverão ter sempre a descrição do assunto exatamente igual à do Volume 1 (um).
- 3.4 Se, por qualquer motivo for efetuada regularização na descrição do assunto, ela deverá ser objeto de termo na última folha do último Volume, e deverá ser feita alteração de forma idêntica nas capas de todos os Volumes.
- 3.5 O novo Volume terá sua numeração de folhas iniciando-se de 1 (um), que corresponde a capa, e o primeiro documento juntado constituir-se-á, portanto, em folha nº “2”.
- 3.6 A abertura de novo Volume deve necessariamente ser efetuada pelo Protocolo da unidade de Procedência do Processo ou Expediente.
- 3.7 Ao ser aberto um novo Volume, deverá ser lavrado termo no Volume que se encerra, indicando o encerramento e o número do Volume aberto. Adicionalmente, uma observação será efetuada em capa, indicando a abertura do Volume seguinte.
- 3.8 A partir da lavratura do Termo de Encerramento do Volume, nenhum outro documento ou folha poderá ser-lhe juntado, bem como nenhum outro despacho poderá ser nele registrado, nem mesmo os referentes às saídas de arquivo para consulta.

3.9 Todas as juntadas de documentos ou folhas, ou qualquer despacho serão obrigatoriamente lavrados na última folha do último Volume, ainda que se refira a atos e fatos registrados nos Volumes anteriores, cujo número e folha deverão então ser citados.

3.10 O trâmite do Processo para decisões e providências **dar-se-á sempre com o conjunto de todos os seus volumes** e, nos despachos efetuados, será sempre assumido que o seu emitente está com pleno conhecimento do conteúdo dos volumes anteriores.

a) Para evitar que um grande número de volumes sejam abertos e tendo em vista o disposto acima, recomenda-se que os processos sejam abertos e acompanhados por exercício, ou seja, a cada ano.

3.11 O encerramento de Volume e abertura de outro deverão ser efetuados com o encerramento simultâneo do Volume anterior mediante despacho que expresse o fato e indique o número do novo Volume.

3.12 Sempre que ocorrer a necessidade de abertura de novo Volume o órgão de Protocolo deverá:

a) Assegurar-se de que todos os volumes do Processo ou Expediente estejam em mãos;

b) Verificar quanto à formalização de juntada, (número do Processo, folhas, rubrica) e providenciar correções caso existam erros;

c) Lavrar o termo de encerramento no volume anterior, como segue:

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Providenciada a abertura de novo Volume de nº... (nº do Volume novo), ficando encerrado o presente Volume. Não juntar nenhum documento/folha de informação e nem efetuar qualquer despacho adicional neste Volume, conforme Portaria GR 105/93.

(Data, órgão, nome do responsável pelo termo, cargo e assinatura/carimbo)

d) Registrar a abertura do novo Volume no Sistema de Protocolo e Arquivo através da tela “Abertura de volume” e imprimir a etiqueta da capa;

e) Juntar folha de informação, no novo Volume aberto, lavrando o termo de abertura, conforme abaixo:

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Providenciada a abertura deste Volume, conforme solicitação em fls...(nº da folha do volume anterior, que contém a solicitação de abertura de volume), do Volume... (nº do Volume anterior), deste Processo.

(Data, órgão, nome do responsável pelo termo, cargo e assinatura/ carimbo)

- f) Nas juntadas de folhas posteriores, deverão ser colocadas as indicações referentes ao volume e via, conforme etiqueta.

3.13 Quando da abertura de novo Volume de Processos que, excepcionalmente, ultrapassaram o limite estipulado de 300 (trezentas) folhas, as excedentes deverão ser desentranhadas, substituindo-se por cópia a última folha do Processo ou Expediente, para o devido despacho de desentranhamento, conforme Instrução Normativa SIARQ 010/2012. Nesse caso, o despacho deve conter a seguinte informação:

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Providenciado o Desentranhamento das folhas... (nº das folhas retiradas do Volume anterior), **para a abertura de novo Volume, de nº...** (nº do novo Volume)..., **ficando o presente encerrado. Não juntar nenhum documento/folha de informação e nem efetuar qualquer despacho adicional neste Volume, conforme Portaria GR 105/93.**

(Data, órgão, nome do responsável pelo termo, cargo e assinatura/carimbo).

- a) Gerar capa para o novo Volume, juntar as folhas desentranhadas do Volume anterior e uma folha de informação, para o devido despacho de identificação e encaminhamento, como segue:

Os presentes documentos, constituídos pelas folhas... (mencionar o nº das folhas)..., **antigas fls...** (mencionar o nº das folhas anteriores), **foram desentranhados do volume...** (nº do volume) **do Processo** (nº do Processo ou Expediente de onde foram desentranhadas), **atendendo à solicitação constante em folha...** (nº da folha onde consta à solicitação), **para a abertura deste Volume.**

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo)

3.14 Quando for inconveniente dividir em Volumes, diferentes folhas contínuas de um mesmo documento, ou de um conjunto de documentos, poderão ser tomadas as seguintes medidas:

- a) Manter todo o conjunto no Volume que está encerrando, ainda que se ultrapassem as 300 (trezentas) folhas, desde que não dificulte seu manuseio, nem inviabilize seu arquivamento;
- b) Manter todo o conjunto no novo Volume, ainda que o Volume que se está encerrando fique com menos que trezentas folhas.

3.15 Para facilidade de manuseio e controle, os Processos que puderem ter seus assuntos divididos por períodos, ao atingirem o limite de folhas, deverão, sempre que possível, ao invés da abertura de Volume, ter autuação de outro Processo em continuação ao anterior, identificando-se no assunto, o período correspondente.

3.16 A inserção de qualquer correção/alteração nos dados de identificação (Procedência, Interessado, Assunto) implicará, obrigatoriamente, na troca das etiquetas de todos os Volumes, para que os dados permaneçam iguais.

3.17 A partir do despacho 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 Volume novo, ainda que seja preciso fazer referência a Volumes anteriores.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 04. (Versão) v.3

Estabelece procedimentos para trâmite de Processo e Expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para trâmite de processo e expediente:

- 4.1 Trâmite é o encaminhamento de E/P – Expediente ou Processo de um órgão para outro, mediante despacho efetuado na última folha do último volume, onde fique explícito o órgão a que se destina e a providência dele esperada. Pode ser efetuado por qualquer funcionário ou órgão envolvido em decisões sobre o assunto do Expediente ou processo.
- 4.2 Quando necessário ao andamento do assunto objeto, os Processos ou Expedientes serão solicitados diretamente aos órgãos nos quais estejam localizados.
- 4.3 A localização atual será efetuada pelo próprio órgão interessado, mediante consulta ao Sistema de Protocolo e Arquivo. Na ausência de condições de acesso ao Sistema de Protocolo e Arquivo, a localização será efetuada através do Protocolo da unidade ou ainda através do Protocolo Central do SIARQ.
- 4.4 Quando a requisição for efetuada por pessoa ou órgãos externos à Unicamp, o atendimento dar-se-á através do Protocolo Central do SIARQ, ouvido a unidade de Procedência, ou o órgão da Reitoria responsável pela matéria do assunto do Processo ou Expediente requisitado. Para os Processos de pessoal o atendimento dar-se-á através da Diretoria Geral de Recursos Humanos (DGRH).
- 4.5 O atendimento de requisições obedecerá as Portarias GR 46/96, alterada pela Resolução GR 77 de 14-11-02 e Portaria PRDU 01/2001 que regulam a requisição, vista e expedição de Processos.
- 4.6 É de responsabilidade das unidades/órgãos formalizar o Processo ou Expediente mediante despacho, data e assinatura do órgão remetente na última folha, onde fique explícito o órgão a que se destina e a providência solicitada.
- 4.7 Os próprios órgãos remetentes e de destino ou o Protocolo da unidade deverão atualizar o Sistema de Protocolo e Arquivo, registrando nele os dados do envio e do recebimento, respectivamente.

- 4.8 Os órgãos detentores de Processos ou Expedientes para providências deverão envidar esforços no sentido de minimizar o seu tempo de retenção.
- 4.9 O Protocolo Central do SIARQ, utilizando-se do Sistema de Protocolo e Arquivo, identificará os casos de retenção prolongada de Processos e Expedientes não encerrados e comunicará ao órgão envolvido, solicitando esclarecimentos e/ou providências, quando necessário.
- 4.10 É de responsabilidade dos protocolos das unidades/órgãos registrar no Sistema, de imediato, os recebimentos de Processo ou Expediente. Quando não houver registro de recebimento, o Sistema fornecerá informações de localização através do encaminhamento.
- 4.11 Registrar os encaminhamentos do Processo ou Expediente indicando o órgão de destino e a providência solicitada.
- 4.12 Emitir em impressora local, através do Sistema, o Documento de Remessa, em 2 vias.
- 4.13 Emitir manualmente, devido a problemas com impressoras, o Documento de Remessa, fazendo constar do mesmo a observação de que o trâmite foi registrado no Sistema.
- 4.14 Requisitar Processo ou Expediente, obedecidas às restrições contidas na Portaria GR 46/96, alterada pela Resolução GR 77 14-11-02, procedendo como segue:
- a) Verificar se o órgão de localização atende requisição via sistema;
 - b) Registrar o número do Processo ou Expediente desejado na tela de requisições;
 - c) Indicar o código do órgão requisitante, o motivo da requisição e o nome do requisitante;
 - d) Confirmar a requisição do documento.
- d1) As requisições são baixadas automaticamente pelo Sistema sempre que o Processo for encaminhado para o órgão requisitante.
- 4.15 Verificar, diariamente, a existência de requisições pendentes e efetuar o atendimento com a maior brevidade possível ou justificar, junto ao requisitante, quando da impossibilidade de atendimento, obedecidas as restrições contidas na Portaria GR 46/96, alterada pela Resolução GR 77 de 14-11-02.
- 4.16 É de responsabilidade da Seção de Expedição/ASC da DGA devolver, de imediato, aos respectivos remetentes, os Documentos de Remessa emitidos pelo Sistema de Protocolo e Arquivo.

- 4.17 Se o órgão de destino for a FUNCAMP, no campo “Para” deverá ser mencionado o código do SIARQ/REDARQ (0102110100) e no campo “PROVIDENCIA SOLICITADA”, “Encaminhado ou Encaminha-se para a FUNCAMP, seguido da providência desejada. (Portaria GR 017/12, artigo 1º, item I, 1.6).
- 4.18 Se o órgão de destino for o Hospital de Sumaré, no campo “Para” deverá ser mencionado o código do SIARQ/PRODUC (0102110401) e no campo “PROVIDENCIA SOLICITADA”, “Encaminhado ao Hospital de Sumaré”.
- 4.19 Os Serviços de Protocolo poderão obter, através do sistema, relatórios de Processos parados para controle de andamento.

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 05. (Versão) v.3

Estabelece procedimentos para regularização de identificação de Processo e Expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para regularização de identificação de processo e expediente:

- 5.1 A regularização de identificação envolve alteração de dados na capa de um Processo ou Expediente.
- 5.2 A solicitação de regularização deve ser formalmente registrada no Processo ou Expediente, através de despacho, por parte de órgão competente da Unicamp, assegurando que foram atendidos todos os requisitos legais necessários.
- 5.3 A regularização deverá ser efetuada por órgãos credenciados junto ao Sistema de Protocolo, e apenas no Processo ou Expediente de sua procedência.
- 5.4 O Código de órgão de autuação do Processo ou Expediente (código da unidade/órgão e o seu nome) é, em princípio, inalterável. É realizado em caráter excepcional, cabendo ao Protocolo Central tal alteração. Compreende-se essa alteração em situações muito específicas tais como:
 - a) Por ocasião da autuação/abertura de Processos/Expedientes, o Protocolo responsável tenha feito constar um órgão indevido.
 - b) Em caso de transferência de responsabilidade, quando se altera o código de órgão de autuação de determinado processo para o código de órgão ao qual ele foi transferido. O Protocolo Setorial da unidade/órgão deverá enviar um e-mail para: protcent@unicamp.br, solicitando ao Protocolo Central/SIARQ, a alteração com as seguintes informações: nº do processo, interessado, assunto, novo código de órgão de autuação e motivo da alteração. Após a resposta do Protocolo Central/SIARQ, o Protocolo Setorial da unidade deverá imprimir uma cópia do e-mail e juntar ao referido processo.
 - c) Para juntada de Processo ou Expediente de código de órgãos distintos, o Protocolo Setorial da unidade/órgão deverá enviar um e-mail para: protcent@unicamp.br para alteração do código órgão de autuação do processo que foi aberto indevidamente em duplicidade.
- 5.5 Cabe a unidade que autuou o processo em duplicidade e efetuou trâmite no Sistema de Protocolo; requisitar o processo e proceder à regularização fazendo a devida juntada e os despachos necessários, conforme a Instrução Normativa SIARQ 001/12 e a Instrução Normativa SIARQ 009/12.

5.6 A regularização do Interessado é permitida quando, no decorrer do trâmite do Processo, ocorrer situações que torne necessária à atualização, tais como:

a) Alteração de nome, em função de casamento, divórcio, etc., quando se tratar de pessoa física;

a1) Quando da alteração de nome do interessado, em Processos tipo “Pessoal”, deverão ser regularizadas as capas de todos os Processos existentes para o interessado.

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 autuação do Processo ou abertura do Expediente, que possa ser comprovado pelos documentos da juntada inicial - neste caso é dispensável a formalização do pedido;

e) Juntada de um Processo ou Expediente a outro, ou desdobramento de um Processo ou Expediente em dois ou mais, em que se altere a amplitude ou o escopo de seu assunto de capa e, em decorrência, também o Interessado.

5.7 A regularização do assunto de capa é permitida na ocorrência de situações formalmente registradas, em que a descrição existente não mais corresponda ao objetivo do Processo ou Expediente, tais como:

a) Juntada de um Processo ou Expediente a outro, alterando o escopo ou objetivo do Processo ou Expediente que recebeu a juntada;

b) Desdobramento de um Processo ou Expediente em dois ou mais, alterando o escopo ou objetivo do Processo ou Expediente desdobrado;

c) Existência de descrição mal elaborada na ocasião da autuação do Processo ou abertura do Expediente, dificultando o imediato entendimento do conteúdo, ou dificultando a busca no Sistema de Protocolo.

5.8 Os órgãos de Protocolo credenciados no Sistema de Protocolo deverão proceder como segue:

a) Assegurar-se de que a Regularização de Identificação na capa de um Processo ou Expediente foi formalmente solicitada por órgão da Unicamp com competência de análise e decisão sobre o tipo de alteração envolvida;

b) Conferir ou juntar no Processo ou Expediente os documentos comprobatórios referentes à Regularização instruída;

c) Efetuar despacho na última folha do Processo ou Expediente, expondo a regularização ocorrida, como segue:

Alterado o nome do Interessado, na capa do presente, de... (nome anterior) **para...** (nome atual), **conforme...** (mencionar o despacho de solicitação, documentos comprobatórios e a publicação do D.O.E. se houver).

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo, assinatura/carimbo)

Alterado o Assunto, na capa do presente, de:... (descrição anterior) **para:...** (nova descrição, **tendo em vista...** (expor os motivos da alteração)).

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo)

Providenciada a correção do nome do órgão de Procedência de:...(nome anterior) **para:...**(novo nome) **por ter sido registrado incorretamente por ocasião da autuação do presente.**

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo)

- d) Acessar o Sistema de Protocolo e registrar as alterações ocorridas;
- e) Gerar nova etiqueta de identificação e afixá-la na capa do Processo ou Expediente.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 06. (Versão) v.3

Estabelece procedimentos para registro de informações, manifestações e decisões em Processo e Expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para registro de informações, manifestações e decisões em processo e expediente:

- 6.1 As informações e os despachos devem ser redigidos em aplicativo de editor de texto, caneta azul ou preta, em folha de informação, com linguagem clara e precisa, fundamentados e conclusivos, em especial com relação à descrição dos fatos e seu objetivo. Devem conter assinatura com identificação da autoridade responsável, seguida da designação do cargo ou função.
- 6.2 Toda decisão, providência ou informação referente a um Processo ou Expediente deverá ser objeto de registro através de despachos ou lavratura de termos respectivos, fazendo-se constar a data, a assinatura e a identificação de quem assinou.
 - 6.2.1 Os registros deverão ser efetuados em sequência e sempre na última folha juntada ao Processo ou Expediente.
- 6.3 Os despachos em Processos ou Expedientes deverão ser feitos nos espaços em branco da última folha, inclusive de seu verso, ainda que se trate de ofícios, memorandos ou documentos correlatos.
 - 6.3.1 Fica proibido o despacho ou informação quando se tratar de original de certidões de qualquer origem, escrituras, documentos públicos ou outro tipo de documento em relação ao qual se torne preferível preservar as características iniciais.
- 6.4 Uma folha em branco deverá ser juntada para novos despachos quando a última folha, incluindo o seu verso, estiver esgotando-se, será juntada folha em branco destinada a novos despachos.
 - 6.4.1 A folha em branco juntada deverá ser numerada, consignando-se o número do Expediente ou Processo a que se refere, seguido da rubrica, neste último caso.
 - 6.4.2 A juntada da nova folha deverá ser objeto de despacho na folha anterior, mencionando-se o seu número e data de juntada.

- 6.5 As páginas e espaços que não contenham informações, quando não forem aproveitadas, deverão ser inutilizados através de carimbo “EM BRANCO”, ou por meio de traço em diagonal.
- 6.6 As capas dos Processos não poderão ser carimbadas ou receber notas ou escritos não previstos nestas normas.
- 6.7 Os Processos ou Expedientes com capas danificadas deverão ser encaminhados ao Protocolo da Unidade de Procedência a qual pertence o Processo ou Expediente para realizar a troca de capa. Se houver alguma dificuldade por conta da liberação do Sistema, ocasionada pela não execução da transferência de responsabilidade (alteração do código de órgão de autuação/abertura do Processo/Expediente), o Protocolo da Unidade de Procedência deverá enviar e-mail para protcent@unicamp.br, solicitando a alteração do código de órgão de autuação para que o Sistema de Protocolo possa liberar o usuário e autorizá-lo a fazer a troca de capa ou outras regularizações pertinentes, conforme Instrução Normativa SIARQ nº 005/2012.
- 6.8 Os Processos ou Expedientes com indícios de mutilação ou adulteração não poderão tramitar, devendo ser remetidos ao Protocolo Central para análise do ocorrido.
- 6.8.1 O Protocolo Central identificará a Diretoria na qual se originaram os fatos e a ela encaminhará o Processo ou Expediente para apuração de responsabilidades.
- 6.9 A alteração de dados contidos na capa de um Processo ou na identificação de um Expediente, assim como a regularização de falhas de autuação, só poderá ser efetuada pelo Protocolo da Unidade, ou pelo Protocolo Central.

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 07. (Versão) v.3

Estabelece procedimentos para juntada de documentos em Processos da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para juntada de documentos em Processos:

- 7.1 A juntada de documentos constitui-se no ato de incluir formalmente em um Processo, originais/cópias de documentos, ou folhas contendo instruções, registro de decisões e informações, relevantes para o assunto de que trata o Processo.
- 7.2 A juntada de documentos, após a abertura do Expediente ou autuação do Processo, obedecerá à ordem de data de sua apresentação, e deverá ser efetuada pelos próprios órgãos envolvidos nas decisões e providências atinentes ao assunto do Processo.
- 7.3 Tratando-se de documentos de pessoal, a própria unidade onde estiver lotado o funcionário ou servidor encarregar-se-á de efetuar as juntadas devidas, adotando critérios estabelecidos pela Diretoria Geral de Recursos Humanos (DGRH).
- 7.4 Cada pessoa, ao efetuar Juntada de novos documentos, deve avaliar sua real relevância para o assunto do Processo, de forma a evitar a inclusão de informações desnecessárias e documentos repetitivos, ou, em outro extremo, esquecer-se de incluir documentos ou informações importantes.
- 7.5 A Juntada deve atender alguns procedimentos mínimos de segurança de forma que se possa prevenir e detectar a retirada indevida de documentos, ou a alteração de sua seqüência.
- 7.6 A Juntada de documentos em um Processo deverá ser efetuada em ordem cronológica de apresentação dos documentos, ou seja, na seqüência em que os documentos, informações e decisões se apresentarem como relevantes para o assunto em questão.
- 7.7 Ordenar as folhas que se deseja juntar, considerando sempre a ótica de quem efetuará as consultas e a seqüência lógica mais adequada para o entendimento das informações contidas.

- 7.8 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.
- 7.9 As folhas são juntadas em ordem crescente sempre no fim do último volume.
- 7.10 A primeira folha a ser juntada no Processo será sempre a de número 2 (dois), pois a capa deve ser tratada como folha de número 1 (um).
- 7.11 O número da folha e o número completo do Processo seguido da identificação do número do volume correspondente (ex: 1.1; 1.2 etc.), devem ser escritos sempre no canto superior direito da página de frente.
- 7.12 Cada folha juntada deve ser autenticada, manualmente, com o nome ou rubrica do responsável pela efetivação da juntada, no mesmo canto superior direito, logo abaixo do número do Processo.

Exemplo:

FLS. Nº 02
Proc. 01 - P – 3067/1988 1.1
RUBRICA Lúcia

- 7.13 Os documentos de tamanho médio não precisam ser colados em outra folha para juntada no Processo, desde que contenham espaço suficiente para perfuração e juntada no conjunto, (sem prejuízo da leitura do conteúdo do documento), bem como espaço para a devida juntada de folhas, através do carimbo identificador.
- 7.14 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:
- Colar os documentos em folha de papel jornal, ou outras, com espaço suficiente para permitir a identificação da juntada efetuada.
 - Identificar os tipos e a quantidade de documentos colados.

Exemplo:

3 depósitos do BANESPA de fevereiro a abril/2001
8 comprovantes de entrega de SEED números de... A...

- Identificar, através de assinatura e carimbo, o responsável pela colagem efetuada.
- 7.15 Havendo colagem de documentos no verso da folha juntada, os mesmos deverão ser identificados.

- 7.16 A colagem de documentos no verso de fls. somente deverá ser efetuada quando constituir documentos em ordem cronológica e sequencial, e juntados pelo mesmo responsável; e,
- 7.17 Não é permitida a colagem de documentos no verso de folhas anteriormente juntadas, apenas para aproveitamento de espaços vazios.
- 7.18 No verso da folha anteriormente juntada, indicar que estarão sendo juntadas novas folhas.

Essa indicação deve ser feita através do seguinte despacho:

Segue juntada das folhas de nº... a...
(Data, órgão, nome/rubrica)

- 7.19 O documento em “Telefax” ou “Fac Símile”, assim como aquele que resulta de termoimpressão (processo de impressão, p.ex. de cupons fiscais), em face de curta duração de seu conteúdo, deverá ser reproduzido e sua cópia juntada em Processo.
- 7.20 Qualquer órgão que, ao consultar um Processo, perceber irregularidades na Juntada de suas folhas deverá:
- Verificar no despacho da Juntada irregular que órgão a efetuou.
 - Remeter o Processo ao órgão em questão, apontando o erro verificado e solicitando que o regularize.
- 7.21 Por razões de segurança, apenas o órgão que efetuou uma Juntada irregular terá autoridade para corrigi-la, e, em caráter excepcional, o Protocolo da Unidade de Procedência e o Protocolo Central/SIARQ.
- 7.22 São exemplos de Juntada irregular:
- Salto, troca, falta, ou repetição de número.
 - Indicação de código, Volume e Via, indevidos.
 - Número ilegível, ou letra ilegível no preenchimento.
 - Ausência de rubrica.
 - Ausência de despacho de juntada.
 - Falta da última folha mencionada no Termo de Juntada.
 - Rasuras no número de folhas, número do Processo ou ano do mesmo, que dificultam a identificação da informação.
- 7.23 Para corrigir erros do tipo salto ou repetição de número, indicação de código indevido do Processo, ou número ilegível, o órgão responsável deverá avaliar o erro ocorrido examinando se não houve violação da segurança.
- Constatada a violação da segurança o Processo deverá ser remetido ao Protocolo Central/SIARQ, com despacho expondo o motivo e as circunstâncias

verificadas, para que se efetuem análises e encaminhamento para apuração dos fatos, instaurando, se necessário, sindicância administrativa.

b) Constatado erro sem violação de segurança, o órgão envolvido (aquele onde os enganos foram cometidos) deverá cancelar com um "X" a autenticação de todas as folhas que estiverem irregulares.

b.1) Não deverá ser utilizado corretivo líquido, por questões de segurança.

b.2) Não poderão ser efetuadas correções, apagando-se erros e/ou alterando-se por cima da ocorrência.

b.3) Não dobrar o canto superior direito da folha para fazer a juntada na dobra.

c) Numerar novamente as folhas na forma devida.

d) Efetuar o despacho, na folha anterior a (s) folha(s) corrigida(s), conforme abaixo:

Regularizada a Juntada das folhas de nº... (nº das folhas que foram objeto de correção)
--

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).

d.1) Caso a correção de folhas deva ocorrer a partir de fls. 02, o despacho acima deverá ser colocado no verso de fls. 02.

e) Repetir o mesmo despacho acima, na última folha do Processo.

7.24 Para corrigir ausência de rubrica em alguma folha juntada, o órgão responsável deverá:

a) Examinar o erro ocorrido verificando se a juntada é autêntica.

b) Completar a autenticação da folha que está com a rubrica faltando.

c) Efetuar o seguinte despacho na última folha do Processo:

Regularizada a juntada das folhas de nº. (nº das folhas rubricadas), incluindo a rubrica faltante.
--

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).

7.25 Para corrigir ausência de despacho de juntada o órgão responsável deverá:

a) Examinar o erro ocorrido verificando se as juntadas das folhas em questão são de sua responsabilidade.

b) Efetuar o (s) despacho (s) faltante (s).

- c) Efetuar despacho adicional na última folha do Processo, mencionando a regularização, como segue:

Regularizada a juntada das folhas... (nº das folhas juntadas sem despacho).
(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).

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

a) Tratando-se de retirada indevida, remeter o Processo ao Protocolo Central/SIARQ 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, Volume e Via) e autenticar.

- c) Caso tenha ocorrido erro no Termo de Juntada (intervalo indevido dos números) efetuar outro despacho, próximo ao anterior, como segue:

No Termo de juntada do dia... (data do despacho de juntada anterior), onde se lê “folhas de nº... a...” , leia-se “folhas de nº... (intervalo correto da numeração)” .
(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).

- d) Efetuar sempre o despacho adicional na última folha do Processo, mencionando novamente a regularização da juntada, como segue:

Regularizada a juntada desta última folha, providenciando a sua inclusão.
(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).

Ou:

Regularizado o Termo de juntada que consta na folha...
(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).

7.27 Ainda que as juntadas posteriores tenham ocorrido em vários outros órgãos, cabe ao órgão que efetuou o primeiro erro de juntada no Processo, regularizar todo o seu volume até o final, caso a numeração posterior fique incorreta em função das correções efetuadas.

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 08. (Versão) v.3

Estabelece procedimentos para juntada de documentos em expedientes protocolados da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para juntada de documentos em expedientes protocolados:

- 8.1 Toda decisão, providência ou informação referente a um Expediente protocolado deverá ser objeto de registro através de despachos efetuados pelos próprios órgãos envolvidos nas decisões e providências atinentes ao assunto fazendo constar a data, a assinatura e a identificação do responsável.
- 8.2 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.
- 8.3 A juntada de documentos em um Expediente protocolado 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.
- 8.4 Ordenar as folhas que se deseja juntar, considerando sempre a ótica de quem efetuará as consultas e a sequência lógica mais adequada para o entendimento das informações contidas.
- 8.5 As folhas serão numeradas no anverso, em seu canto superior direito, mencionando-se o número do Expediente.
- 8.6 Existindo a capa, a primeira folha a ser juntada no Expediente protocolado será sempre a de número 2 (dois), pois a capa deve ser tratada como folha de número 1 (um).
- 8.7 Documento em “Telefax” ou “Fac Símile”, assim como aquele que resulta de termoimpressão (processo de impressão, p. ex. de cupons fiscais), face a curta duração de seu conteúdo, deverá ser reproduzido e sua cópia juntada ao Expediente.
- 8.8 Constatados erros sem violação de segurança, o órgão envolvido (aquele onde os enganos foram cometidos) deverá cancelar com um “X” a numeração de todas as folhas que estiverem irregulares e enumerar novamente, registrando o fato.

- 8.9 Constatada a violação da segurança, Expediente deverá ser remetido ao Protocolo Central/SIARQ, com despacho expondo o motivo e as circunstâncias verificadas, para que se efetuem análises e encaminhamento para apuração dos fatos, instaurando, se necessário, sindicância administrativa.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 09. (Versão) v.3

Estabelece procedimentos para juntada de um processo ou expediente a outro processo ou expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para juntada de um processo ou expediente a outro processo ou expediente:

- 9.1 A juntada de Processo ou de Expediente é a incorporação definitiva de um a outro, extinguindo-se aquele que for 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 juntada.
- 9.2 A juntada de um Processo ou Expediente a outro Processo ou Expediente deve necessariamente ser efetuada pelo Protocolo da unidade de Procedência do Processo ou Expediente.
- 9.3 Verificar se o órgão que solicitou a juntada efetuou despacho na última folha do último volume de um dos Processos ou Expedientes envolvidos, mencionando quais deverão ser juntados e se justificou a razão da solicitação.
- 9.4 Analisar o Assunto e Interessado envolvido em cada Processo ou Expediente, em confronto com o motivo apresentado pelo solicitante da Juntada, avaliando sua viabilidade.
 - a) A juntada de dois ou mais Processo ou Expediente é recomendada quando tratarem de assuntos iguais ou correlatos que, definitivamente, mereçam ser conduzidos em conjunto, transformando-se num único Processo ou Expediente.
 - b) Em caso de discordância quanto à conveniência da juntada, contatar o solicitante e/ou órgão de Procedência do Processo ou Expediente envolvido, expondo as inconveniências detectadas e seus esclarecimentos finais.
- 9.5 Conferir a numeração do Processo ou Expediente a serem juntados.
 - a) Constatada a ausência de alguma folha, verificar nos despachos qual foi o órgão que efetuou a juntada correspondente, e encaminhar-lhe o Processo ou Expediente para regularização.

9.6 Verificar se o Processo ou Expediente a ser juntado contém documentos em duplicidade, sem despachos adicionais esclarecedores.

a) Constatada a irregularidade, providenciar o Desentranhamento.

9.7 Proceder à juntada das folhas, inclusive a capa, numerando as folhas do Processo ou Expediente juntado em sequência à numeração de folhas do Processo ou Expediente que sofreu a juntada.

9.8 Lavrar o termo de juntada por anexação e inserir antes da capa que precede o Processo ou Expediente juntado como segue:

TERMO DE JUNTADA

“Providenciada a juntada do... (nº do processo ou expediente juntado), folhas de nº. a..., ao presente”.

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).

9.9 Repetir o despacho na última folha juntada, como segue:

TERMO DE JUNTADA

Providenciada a juntada do... (nº do Processo ou Expediente juntado), folhas de nº... a... (atuais), em atendimento ao solicitado na folha... (se não houve solicitação, descrever o motivo).

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).

9.10 Verificar se o Assunto e/ou Interessado descrito na capa necessita de alguma alteração ou complemento, de forma a refletir o novo conteúdo ou propósito do Processo ou Expediente que recebeu a juntada, se confirmada, acrescentar os seguintes despachos:

TERMO DE ALTERAÇÃO

Alterada a descrição do Assunto de “... (descrição anterior)” para “... (nova descrição)”.

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).

TERMO DE ALTERAÇÃO

Alterada a descrição do Interessado de “... (descrição anterior)” para “... (nova descrição)”.

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).

- 9.11 Regularizar, no Sistema de Protocolo, a nova descrição do Assunto e/ou Interessado e providenciar a emissão de nova etiqueta de identificação para colar na capa do Processo.
- 9.12 Registrar a Juntada, no Sistema de Protocolo, **no mesmo dia**, caso contrário a sua data ficará divergente do constante nos autos do Processo ou Expediente.
- 9.13 Um Processo poderá receber a Juntada de um Expediente ou de outro Processo, contudo, um Expediente só poderá receber a Juntada de outro Expediente.
- 9.14 Os Expedientes deverão ser encerrados antes de serem juntados ao Processo específico.
- 9.15 Ao se juntar dois Processos ou Expedientes, aquele com data de autuação/abertura mais antiga deverá receber a juntada e permanecer com o seu número em vigor. Aquele (ou aqueles) que tiver a data de autuação/abertura mais recente será considerado “Juntado” e não mais terá trâmite independente.
- a) Constitui exceção à regra acima a Juntada entre um Expediente e um Processo. Nesse caso, sempre será o Processo que receberá a juntada, mesmo que sua data de autuação seja mais recente.
- 9.16 Os órgãos de Protocolo poderão efetuar a juntada de Processo ou Expediente, independente de solicitação formal, desde que obedecidas às normas que tratam do assunto.
- 9.17 Uma vez extinto o expediente ou processo juntado, suas folhas serão renumeradas como folhas de continuação do processo ou expediente ao qual foi juntado.
- 9.18 Para a juntada de Processo ou Expediente de procedências distintas, proceder conforme Instrução Normativa SIARQ 005/2012.

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 10. (Versão) v.3

Estabelece procedimentos para o desentranhamento de documentos de um processo ou expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para o desentranhamento de documentos de um processo ou expediente:

10.1 A retirada, ainda que transitória, de um determinado documento ou de qualquer folha juntada a um Processo ou Expediente constitui ato de desentranhamento. A retirada de documento ou qualquer outra folha do corpo dos autos de um processo far-se-á à vista de requerimento, devidamente despachado por autoridade competente.

10.2 **O desentranhamento de documento de um processo** constitui ato excepcional que só poderá ser executado pelo Serviço de Protocolo da unidade de Procedência ou pelo SIARQ. **O desentranhamento de documento de um Expediente** poderá ser executado pelos órgãos citados ou por qualquer outro órgão que identifique essa necessidade. O desentranhamento deverá ser efetivado em situações como as que seguem:

- a) Necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoas físicas, jurídicas, órgãos públicos).
- b) Conveniência em utilizar o original de um documento em outro Processo ou Expediente já existente.
- c) Necessidade de desdobrar um Processo ou Expediente em dois, para condução diferenciada das questões envolvidas.
- d) Eliminação de folhas ou cópias de documentos, juntadas em duplicidade.
- e) Retirada de folhas juntadas indevidamente.
- f) Retirada de folhas que ultrapassaram limite estipulado de 300 folhas para abertura de novo volume.

10.3 Não poderão ser desentranhados os documentos considerados indispensáveis ao Processo ou Expediente. Nesses casos, será emitida por órgão competente da Unicamp, ou seja, o responsável pelo tipo de informação envolvida, uma Certidão que reflita o teor dos documentos em questão, observando-se o disposto na Portaria GR 46, de 27-3-96, alterada pela Resolução GR 77 de 14-11-2002.

10.4 O Desentranhamento de documentos poderá ser solicitado:

- a) Formalmente, por pessoa física ou jurídica interessada.
- b) Através de despacho no Processo ou Expediente, pelos órgãos da Unicamp, se este estiver em seu poder.

10.5 A solicitação deverá conter, no mínimo:

- a) Os números das folhas a serem desentranhadas (caso não se disponha dos números, deverá ser mencionado o tipo de documento).
- b) A razão do Desentranhamento.
- c) Providências a serem eventualmente adotadas em relação aos documentos desentranhados.
- d) Data e identificação do solicitante, seguidas de assinatura.

10.6 O atendimento da solicitação de Desentranhamento somente deverá ocorrer depois de submetido à apreciação e aprovação do órgão da Unicamp responsável pelo Assunto do Processo ou Expediente em questão ou, especificamente, pelo assunto a que diz respeito o documento a ser desentranhado.

10.7 Em casos de documentos juntados indevidamente ou desnecessariamente em duplicidade, cuja constatação seja inequívoca, o Protocolo Central/SIARQ ou Protocolo da unidade de Procedência poderá efetuar seus Desentranhamentos independentes de requerimento, efetuando, no entanto, os registros devidos.

10.8 Certificar-se de que foram atendidas as formalizações necessárias, relacionadas à solicitação e sua aprovação pelo órgão competente.

10.9 Retirar do Processo ou Expediente as folhas a serem desentranhadas.

- a) Tratando-se de originais de documentos que serão entregues a terceiros, ou de documentos/ folhas julgadas importantes para o Processo ou Expediente, obter cópia e providenciar a substituição.

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

10.11 Efetuar despacho documentando o desentranhamento, na última folha do Processo ou Expediente 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.

10.12 Caso a última folha do Processo ou Expediente seja uma das desentranhadas, substituí-la por uma cópia, na qual será efetuado o despacho acima mencionado.

10.13 Modelos de **Termo de Desentranhamento** a serem utilizados:

a) Desentranhamento de documentos para entrega a terceiros;

<p>Termo de Desentranhamento de Documentos Providenciado o Desentranhamento das folhas... (nº das folhas desentranhadas), conforme solicitação à folha... (nº da folha onde está o despacho solicitando, se houver) Os documentos desentranhados foram entregues nesta data ao/a. (nome do destinatário), tendo em vista... (razão do desentranhamento).</p> <p>(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).</p>
--

b) Desentranhamento para juntada em outro Processo ou Expediente;

<p>Termo de Desentranhamento de Documentos Providenciado o desentranhamento das folhas... (nº das folhas desentranhadas), conforme solicitação à folha... (nº da folha onde está o despacho solicitando, se houver). Os documentos desentranhados foram encaminhados nesta data ao... (órgão de destino), para juntada ao... (nº do Processo ou Expediente que receberá a juntada).</p> <p>(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).</p>

c) Desentranhamento com autuação de novo Processo ou Expediente (Desdobramento de Processo ou Expediente);

<p>Termo de Desentranhamento de Documentos Providenciado o Desentranhamento das folhas... (nº das folhas desentranhadas), conforme solicitação à folha... (nº da folha onde está o despacho solicitando, se houver). Os documentos desentranhados deram origem ao... (nº do novo Processo ou Expediente).</p> <p>(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).</p>
--

d) Desentranhamento de documentos que não se referem ao Assunto do Processo ou Expediente.

Termo de Desentranhamento de Documentos

Providenciado o desentranhamento das folhas... (nº das folhas desentranhadas), **conforme solicitação à folha...** (nº da folha onde está o despacho solicitando, se houver), **por não se referirem ao Assunto do presente, tendo sido juntadas indevidamente. As folhas desentranhadas foram...** (descrever o que será feito com as folhas).

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).

e) Desentranhamento de documentos em duplicidade.

Termo de Desentranhamento de Documentos

Providenciado o desentranhamento das folhas... (nº das folhas desentranhadas), **conforme solicitado à folha...** (nº da folha onde está o despacho solicitando, se houver), **por constituírem duplicidade das folhas...** (nº das folhas que permanecerão no Processo ou Expediente). **As folhas desentranhadas foram...** (descrever o que será feito com as folhas).

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).

10.14 Caso seja mantida cópia no lugar das folhas desentranhadas, registrar esse fato, acrescentando uma frase logo em seguida ao termo de desentranhamento, como segue:

Providenciado o desentranhamento, As folhas de nº...
(ou, "Todas as folhas") **foram substituídas por cópias.**

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).

10.15 Na folha anterior às que foram desentranhadas, efetuar a anotação indicando onde se encontra o despacho de registro de Desentranhamento a fim de permitir o entendimento do repentino salto de numeração.

Termo de desentranhamento à folha... (nº da última folha, onde foi feito o despacho de desentranhamento).

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).

a) Se as folhas desentranhadas não forem contínuas, a anotação no item 10.13 deverá ocorrer repetidamente em cada folha que preceda os desentranhamentos.

10.16 Cancelar com um traço a numeração de cada uma das folhas.

10.17 Ordenar os documentos desentranhados, conforme descrito a seguir:

a) Caso as folhas desentranhadas devam ser remetidas ao órgão solicitante;

Os presentes documentos, constituídos pelas folhas... (mencionar os nº das folhas) **foram desentranhados do...** (nº do Processo ou Expediente de onde foram desentranhadas), **atendendo à solicitação constante em sua folha...** (nº da folha onde consta a solicitação)

À (ao)... (identificar o órgão de endereçamento).

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).

- b) Caso as folhas desentranhadas estejam sendo utilizadas de imediato para autuação de novo Processo ou abertura de Expediente, alterar a redação do despacho, como segue;

Providenciada a autuação deste Processo com os documentos desentranhados do... (nº do Processo ou Expediente de onde foram desentranhados)..., **atendendo à solicitação constante na folha nº...** (nº da folha onde consta a solicitação)

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).

10.18 Providenciar o encaminhamento ou entrega das folhas desentranhadas ao destinatário, através de documento de remessa.

10.19 Encaminhar o Processo ao órgão solicitante ou por ele indicado.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 11 (Versão) v.3

Estabelece procedimentos para apensamento e desapensamento de processo e expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para apensamento e desapensamento de processo e expediente:

- 11.1 O apensamento constitui-se na união formal, porém temporária, de um ou vários Processos ou Expedientes a outro, forçando-os a tramitarem juntos durante certo período.
- 11.2 Recomenda-se, quando a decisão sobre uma questão exigir, que sejam formalmente consideradas as informações e documentos contidos em dois ou mais Processos ou Expedientes apensados entre si.
- 11.3 O apensamento se dará se não houver prejuízo no andamento do Processo ou Expediente a ser apensado.
- 11.4 O apensamento e desapensamento de Processo ou Expediente deve necessariamente ser efetuado pelo Protocolo da Unidade de Procedência do Processo ou Expediente.
- 11.5 Ao identificar-se a necessidade de apensar Processo ou Expediente, o órgão de Protocolo deverá proceder como descrito nos itens seguintes.
 - a) Instruir o órgão interessado no trâmite conjunto para que efetue despacho no Processo ou Expediente que receberá o Apensamento, explicitando quais Processos ou Expedientes deseja apensar-lhe.
 - b) O Processo ou Expediente não poderá estar encerrado, caso esteja deverá ser providenciada a reativação.
 - c) Efetuar os seguintes despachos:
 - c.1) Nos Processos ou Expedientes que receberá o Apensamento:

TERMO DE APENSAMENTO

Ao presente foi(ram) apensado(s), nesta data, o(s)... (nº do(s) Processo ou Expediente apensado(s)), **em atendimento ao solicitado na folha...** (nº da folha onde consta à solicitação).

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo, assinatura/carimbo).

c.2) Em cada um dos Processos ou Expedientes apensados:

TERMO DE APENSAMENTO

O presente foi apensado, nesta data, ao... (nº do Processo ou Expediente que recebeu o apensamento), em **atendimento à determinação do...** (sigla do órgão solicitante), **à folha...** (nº da folha onde consta a solicitação).

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo, assinatura/carimbo).

- d) Unir através de colchetes latonados, os dois Processos, (de forma a mantê-los juntos fisicamente) e liberá-los para trâmite.
- e) Registrar o Apensamento, no Sistema de Protocolo; utilizando a tela “**Apensamento**” e a partir desse momento, os trâmites deverão ser registrados sempre para o Processo ou Expediente que recebeu o Apensamento. O Sistema de Protocolo rejeitará registros de trâmite para os demais.

11.6 Solucionada a questão que justificou a união temporária dos Processos ou Expedientes, o órgão de Protocolo deverá providenciar o Desapensamento, procedendo como descrito nos itens seguintes.

a) Orientar o órgão que solicitou o Apensamento para que se manifeste quando cessar essa necessidade, solicitando através de despacho o Desapensamento dos Processos ou Expedientes.

b) Providenciar o Desapensamento através dos seguintes despachos:

b.1) No Processo ou Expediente que recebeu o Apensamento

TERMO DE DESAPENSAMENTO

Foi(ram) desapensado(s) do presente, nesta data, o(s)... (nº dos(s) Processos ou Expedientes desapensado(s)), em **atendimento ao solicitado na folha...** (nº da folha onde consta a solicitação de desapensamento).

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo, assinatura/carimbo).

b.2) Em cada Processo ou Expediente desapensado

TERMO DE DESAPENSAMENTO

O presente foi desapensado, nesta data, do... (nº do Processo ou Expediente onde estava apensado), em **atendimento à determinação do...** (sigla do órgão solicitante), **à folha...** (nº da folha onde consta a solicitação).

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo, assinatura/carimbo).

- c) Registrar o Desapensamento, no Sistema de Protocolo, utilizando a tela “Desapensa”.
 - d) Liberar os Processos ou Expedientes que estavam apensados, para trâmites independentes.
- 11.7 Durante o período em que estiverem apensados os Processos ou Expedientes terão trâmite idêntico. O registro desse trâmite será efetuado nos autos do Processo ou Expediente que recebeu o Apensamento (ou seja, aquele cuja questão motivou o Apensamento).
- 11.8 Embora o trâmite seja único, os Processos ou Expedientes apensados poderão, nesse período de Apensamento, receber despachos referentes aos seus próprios assuntos, bem como as juntadas necessárias de seus respectivos documentos.
- 11.9 Para efeito de arquivamento, deverão ser providenciados o desapensamento e encerramento do Processo ou Expediente, ou a juntada dos Processos, se considerado apropriado.
- 11.10 Diferentemente da Juntada de Processo ou Expediente, no Apensamento não existem restrições quanto à data de autuação ou quanto ao fato de ser Expediente. Ou seja, tanto um Processo como um Expediente poderá receber Apensamento livremente, importando apenas a questão que determinou a necessidade do trâmite conjunto.

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 12 (Versão) v.3

Estabelece procedimentos para encerramento de processo e expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para encerramento de processo e expediente:

12.1 O Encerramento constitui ato formal, expresso através de termo, que deve ocorrer quando tiverem sido tomadas e registradas todas as decisões e providências pertinentes a Ação/Assunto de um Processo ou Expediente - considerando, evidentemente, a documentação até então disponível.

- a) Os Processos ou Expedientes apensados não serão encerrados.
- b) Nenhum Processo ou Expediente deve ser encerrado, sem despacho conclusivo de autoridade competente.
- c) Não poderão ser encerrados os Processos ou Expedientes que se encontrarem na condição de extravio.

12.2 O encerramento do Processo se dará por:

- a) Atendimento da solicitação e cumprimento e término das ações nele contidas.
- b) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano.
- c) Quando o volume anterior tiver atingido 300 páginas, conforme Instrução Normativa SIARQ 002/2012.

12.3 Os Processos não deverão exceder a 300 folhas em cada volume, quando isso ocorrer abrir-se-ão outros volumes.

12.4 Não será permitido desmembrar documento, e se ocorrer à inclusão de um documento que exceda 300 folhas, esse documento abrirá um novo volume.

Exemplo: No caso de Processo contendo 280 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se á o volume com 280 e abrir-se á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

12.5 Após o encerramento, a destinação dos Processos ou Expedientes será de acordo com os critérios estabelecidos pela Tabela de Temporalidade de Documentos que determina prazos para transferência, eliminação ou recolhimento dos documentos.

12.6 O Termo de Encerramento do Processo deve ser emitido com a mesma data constante no termo da autoridade competente que determinou o arquivamento.

12.7 O Termo de Encerramento é extremamente necessário, pois é a partir dele que se define:

a) O arquivamento final do Processo ou Expediente.

b) A contagem da quantidade de anos de arquivamento, para a eliminação ou para arquivamento histórico e permanente.

12.8 Cabe à unidade/órgão de Procedência, constante na capa do Processo ou Expediente, efetuar as verificações necessárias ao Encerramento e o respectivo despacho de formalização.

12.8.1 Constituem exceção os casos de Processos ou Expedientes que tratem de assuntos cujo controle seja centralizado num órgão específico da Unicamp. Nesses casos, caberá ao órgão normatizador em questão definir as condições para encerramento e indicar quem poderá fazê-lo.

12.9 O Protocolo Central encarregar-se-á de obter as informações que condicionam o encerramento de Processos ou Expedientes e efetuará a divulgação.

12.10 Os Processos de pessoal que tratem da vida funcional só poderão ter despacho de encerramento, através da DGRH, depois que ocorrer o desligamento do funcionário, por aposentadoria, demissão, ou outras causas correlatas.

12.11 Estando o Processo ou Expediente com o termo de Encerramento, não mais será permitida a juntada de novos documentos e registros de decisões/providências. Ocorrendo essa necessidade, o Processo ou Expediente deverá receber um termo prévio de reativação, lavrado pelo seu órgão de Procedência ou por órgão responsável pela matéria do assunto objeto, obedecendo as regras de reativação, conforme Instrução Normativa SIARQ 013/2012.

12.11.1 Constituem exceção a essa norma acima:

a) Os registros de trâmite para simples consulta do Processo ou Expediente encerrado.

b) A juntada de documentos recebidos tardiamente, que não alterem o contexto das decisões já tomadas e registradas, constituindo-se apenas em documentação adicional.

12.12 Ao encerrar examinar os últimos despachos, visando detectar possíveis solicitações ou instruções não atendidas, além de verificar quanto à formalização de juntadas, (número do Processo, folhas, rubrica), e informações datadas e assinadas com carimbo identificador.

a) Caso existam, encaminhar o Processo ou Expediente ao órgão indicado, para que atenda a solicitação ou instrução pendente.

12.13 Examinar a documentação do Processo ou Expediente em relação ao seu Assunto/Atividade de capa, de forma a avaliar e decidir quanto à possibilidade de seu Encerramento.

12.14 Verificar se o Processo contém “apensado”.

a) Caso os Processos “apensados” sejam da própria Unicamp, encaminhar os Processos à área que solicitou o apensamento, para verificação quanto ao desapensamento simples, e posterior arquivamento em separado, ou quanto à juntada dos Processos, exceto em arquivamento de caráter provisório.

b) Processos recebidos de órgãos externos à Unicamp devem obedecer ao disposto nos Artigos 78 a 80 do Capítulo XIII, da Portaria GR-105/93.

OBS: Os Processos de órgãos externos, apensados anteriormente à publicação da Portaria GR-105/93, deverão ser enviados (com despacho no Processo Unicamp), à unidade que solicitou o apensamento ou àquela que tiver interesse no assunto, para verificar quanto à conveniência em se extrair cópias do respectivo Processo. Havendo interesse a unidade deverá providenciar as cópias e as devidas juntadas no Processo da Unicamp, e devolver os Processos para o SIARQ.

O SIARQ deverá efetuar o desapensamento e restituir o Processo ao órgão de origem.

12.15 Estando o Processo ou Expediente em condições de ser encerrado, registrar através de carimbo o termo de encerramento na última folha do último Volume como segue:

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO
Processo nº..... com folhas numeradas até nº..., e com... Volumes. _____/_____/____ carimbo, assinatura.
Data limite: _____ - _____
Autoridade competente da unidade que realizou o último ato no Processo

12.16 Acessar o Sistema automatizado de Protocolo e registrar o encerramento do Processo ou Expediente, utilizando a tela apropriada do Sistema de Protocolo.

12.17 Encaminhar o Processo ou Expediente ao órgão de Protocolo, ou a outro órgão específico responsável pelo arquivamento, na unidade.

- 12.18 Tratando-se de expedientes descendentes, ou seja, cuja abertura esteve baseada em outro Processo ou outro Expediente já existente, poderá ser constatada a conveniência de juntá-lo ao Processo ou Expediente que lhe deu origem. Nesse caso, antes de efetuar a juntada, deve ser providenciado o encerramento do Processo ou Expediente, e as devidas anotações no Sistema de Protocolo.
- 12.19 Não poderão ser recebidos pelo Arquivo Central do SIARQ, para custódia definitiva, os Processos ou Expedientes nos quais ainda não conste o termo de encerramento.

TIPOS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES E ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS POR ENCERRAMENTO

1. MATERIAL DE CONSUMO

Órgão Liquidante

2. MATERIAL PERMANENTE

ARCC/Controle Patrimonial

3. SEGURO OBRIGATÓRIO DE VEÍCULO

Subárea de Transportes (ASE/DGA)

4. SEGURO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Subárea de Controle Patrimonial (ASC/DGA)

5. ESTAGIÁRIOS das Unidades

Assegurar que:

Haja despacho indicando o encerramento do estágio.

Não haja saldo de verba a ser anulado.

OBS: Estagiários (Patrulheiros) - encerramento pela DGRH

6. PROCESSOS QUE TRATAM DE EMPRÉSTIMO

Subárea de Administração de Contratos (FIN/DGA)

Assegurar que haja declaração de que a dívida foi amortizada e os eventuais bens adquiridos tenham sido desalienados.

7. DOCUMENTAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL (NE, etc.)

Subárea de controle de Contas (ARCC/DGA)

Assegurar que tenha ocorrido a baixa de saldos do exercício encerrado.

8. FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Subárea de Controle de Contas (ARCC/DGA)

Assegurar o encerramento no término do exercício.

9. CONSIGNAÇÕES REFERENTES À PENSÃO JUDICIAL

Subárea de Controle de Contas (ARCC/DGA)

Assegurar o Encerramento no término do exercício.

10. OUTRAS CONSIGNAÇÕES (IPESP, IAMSPE, ADUNICAMP, etc.).
Subárea de Controle de Contas (ARCC/DGA)
Assegurar o encerramento no término do exercício.

11. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE CONVÊNIO CECOM/PASS/UNIMED
Subárea de Controle de Contas (ARCC/DGA)
Assegurar o encerramento no término do exercício.

12. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE PREVIDÊNCIA SOCIAL
Subárea de Controle de Contas (ARCC/DGA)
Assegurar o encerramento no término do exercício.

13. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE RECOLHIMENTO FGTS
Subárea de Controle de Contas (ARCC/DGA)
Assegurar o Encerramento no término do exercício.

14. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE PAGAMENTO DE PESSOAL DE CONVÊNIO
A unidade deve assegurar que toda documentação do exercício tenha sido juntada e encerrar o mesmo no término do exercício.

15. TERMOS DE CONVÊNIOS (geridos pela Unicamp e Funcamp)
Subárea de Registros Contábeis (ARCC/DGA)
Assegurar que haja encerramento formal do Convênio.

16. TERMOS ADITIVOS A CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, CIENTÍFICA ENTRE Unicamp/Funcamp.
Subárea de Controle de Contas (ARCC/DGA)
Assegurar que conste parecer sobre as prestações de contas conferidas.

17. PAGAMENTO DE BOLSISTAS DE CONVÊNIOS
A unidade deve assegurar que toda documentação do exercício tenha sido juntada e encerrar o mesmo no término do exercício.

18. MOVIMENTO FINANCEIRO DE ALMOXARIFADO
Subárea de Almojarifado (ASC/DGA) e unidades com Almojarifado Seccional.
Assegurar que haja documentação completa do exercício.

19. CONTRATOS (administrados pela Área de Finanças)
Subárea de Administração de Contratos (AF/DGA)
Assegurar que o contrato esteja devidamente encerrado.

20. APURAÇÃO RESPONSABILIDADE (casos de extravio ou danos em EXPEDIENTES E PROCESSOS)

Autoridade que instaurou a Comissão.

Assegurar que haja relatório conclusivo da Comissão.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 13 (Versão) v.3

Estabelece procedimentos para reativação de processo e expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para reativação de processo e expediente:

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

13.2 Documentos com o mesmo assunto, porém referentes a outro período, devem constituir um novo Processo, mencionando-se na discriminação o período de referência.

Exemplo:

Pagamento Participação Banca Examinadora Concurso período 97,

Assinatura jornal Folha São Paulo exercício 97,

Curso de extensão exercício 96

13.3 A decisão e despacho de Reativação constituem atribuição da unidade/órgão de Procedência, constante na capa do Processo ou Expediente, o qual avaliará essa necessidade conforme informações disponíveis.

13.4 Ocorrendo a Reativação do Processo ou Expediente, a contagem do tempo de arquivamento já transcorrido será completamente anulada, reiniciando de zero quando ocorrer novo Encerramento.

13.5 Para que se proceda ao controle automático do tempo de arquivamento, ou sua interrupção, os Processos ou Expedientes encerrados, ou reativados, deverão ser encaminhados ao Protocolo da unidade (ou órgão credenciado), para o devido registro no Sistema automatizado de Protocolo.

13.6 Para reativar examinar se o Processo ou Expediente encontra-se encerrado, sem o que a decisão de Reativação não é pertinente.

13.7 Examinar os despachos e juntadas, ocorridos após o encerramento e avaliar se introduzem fatos novos para o Assunto/Atividade do Processo ou Expediente, que requeiram a tramitação adicional para novas decisões e providências.

13.8 Em caso negativo, rejeitar a reativação, uma vez que ela implicaria no cancelamento indevido do tempo de arquivamento já transcorrido e o desnecessário reinício da contagem.

13.9 Sendo necessária a Reativação, registrar com carimbo o termo de reativação como segue:

<p style="text-align: center;">TERMO DE REATIVAÇÃO DE PROCESSO</p> <p>Atendendo a requerimento de (quem requereu), tendo em vista... (expor a razão)</p> <p>DESARQUIVE-SE.</p> <p>____/____/____ carimbo e assinatura</p> <p>Autoridade competente da unidade que realizou o último ato no Processo</p>

13.10 Acessar o Sistema automatizado e registrar a Reativação, utilizando a tela apropriada do Sistema de Protocolo.

13.11 Efetuar o trâmite para o Processo ou Expediente.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 14 (Versão) v.3

Estabelece procedimentos para arquivamento de processo e expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para arquivamento de processo e expediente:

- 14.1 Para fins de tratamento arquivístico, um Processo ou um Expediente deverá ser tratado como documento múltiplo, composto de documentos diversos. Em função disso a descrição, a preparação de instrumentos de recuperação da informação, a organização em séries documentais e, em especial, a definição do prazo de guarda e destinação final levarão em conta as características do Processo ou do Expediente enquanto documento único, independente das características arquivísticas dos documentos que o integram.
- 14.2 Os Processos e Expedientes gerados, cujos assuntos forem da mesma natureza, serão organizados em Séries documentais específicas.
- 14.3 As Séries documentais serão definidas distintamente para cada unidade de Procedência e serão aplicáveis apenas aos Processos e Expedientes respectivos.
- 14.4 A cada Série documental será previamente associado um prazo de arquivamento e o tipo de destinação final a ser dado aos documentos respectivos, ou seja, a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente.
- 14.5 A definição das Séries documentais de cada unidade dar-se-á nos termos das normas em vigor, envolvendo a unidade e a Comissão Central de Avaliação de Documentos, presidida pela Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Unicamp (SIARQ).
- 14.6 A Coordenadoria do SIARQ manterá atualizados os dados das Séries documentais junto ao Sistema de Protocolo, efetuando cadastramentos, exclusões e alterações necessárias.
- 14.7 Na autuação/abertura, os Processos e Expedientes serão associados a uma Série documental, com base em seu assunto.
- 14.8 Ao ser encerrado, iniciar-se-á para o Processo ou Expediente a contagem do tempo de guarda definido na Série documental em que foi classificado.

- 14.9 No caso de reativação, a contagem do prazo de guarda será cancelada, reiniciando-se por ocasião de novo encerramento.
- 14.10 Depois de encerrados, os Processos ou Expedientes deverão ser arquivados na própria unidade de Procedência, pelo prazo mínimo de cinco anos. Completado esse período, poderão ser encaminhados para custódia junto ao Arquivo Central, para proceder à análise para eliminação e/ou preservação, conforme tabela de temporalidade.
- 14.11 Ao receber os Processos e Expedientes, o Arquivo Central deverá rever a classificação da Série documental de cada um deles, assegurando que nenhum seja arquivado sem a classificação correta.
- 14.12 Caberá ao Arquivo Central identificar os Processos e Expedientes que estiverem completando o prazo de arquivamento e providenciar a destinação final devida, mediante descarte ou recolhimento ao arquivo permanente.
- 14.13 Os Processos ou Expedientes encerrados que, ainda se encontrem na fase de arquivamento junto à unidade de Procedência ou que estejam no Arquivo Central, poderão ser requisitados para consultas ou providências adicionais.
- 14.14 No retorno do Processo ou Expediente, o órgão responsável pelo arquivamento deverá verificar se houve juntadas de folhas ou despachos que descaracterizem a condição de documento encerrado. Na ocorrência de dúvida, o Processo ou Expediente deverá ser remetido à unidade de Procedência, para que ela avalie o ocorrido, efetue a reativação, se for o caso, ou o devolva ao arquivo, mantendo a condição de documento encerrado.
- 14.15 O encaminhamento de Processo ou Expediente ao Arquivo Central deverá ser precedido de entendimentos, com vistas a considerar-se a quantidade de Processo ou Expediente envolvida, o espaço demandado e as possibilidades de acolhida imediata dos referidos documentos.
- 14.16 A guarda dos Processos ou Expedientes pelas unidades deverá estar cercada de cuidados na conservação e de medidas de segurança, de forma a prevenir e evitar os seguintes tipos de ocorrência:
- a) Deterioração física (por inundação, umidade, manuseio indevido, prateleiras ou arquivos inadequados, etc.).
 - b) Desaparecimento (por acesso de pessoas não autorizadas, retiradas e devoluções sem controle, etc.).
 - c) Dificuldade de localização no arquivo interno (guarda sem ordem pré-estabelecida).
- 14.17 Sempre que houver dúvidas em relação às condições de guarda física dos Processos ou Expedientes, a unidade deverá contatar o Arquivo Central para

discutir a melhor forma de proceder, com vistas a garantir a boa conservação dos documentos.

- 14.18 Independente do surgimento de dificuldades comunicadas pela unidade (em função do item anterior), o Arquivo Central organizará visitas regulares a todas as unidades, com o intuito de examinar as condições locais do arquivo de Processo ou Expediente, e o andamento geral deste.
- 14.19 Após cada visita, o Arquivo Central encaminhará ofício ao ATU da unidade e Responsável pela área no Sistema de Protocolo e Arquivo, apontando de forma resumida e objetiva:
- a) Condições gerais verificadas e esforços empreendidos para melhoria.
 - b) Deficiência verificada se for o caso (atribuíveis ou não à unidade).
 - c) Impacto dessas deficiências na conservação dos documentos.
 - d) Soluções recomendadas.
- 14.20 O órgão encarregado do arquivamento na unidade, ao receber o Processo ou Expediente encerrado, deverá proceder como segue:
- a) Certificar-se de que consta o despacho de Encerramento na última folha do último Volume.
 - b) Certificar-se de que o despacho de Encerramento foi efetuado pelo órgão de Procedência, constante na capa do Processo ou Expediente.
- 14.21 Se na capa do Processo ou Expediente constar apenas o código da unidade, sem especificar o órgão, o Encerramento deverá ter sido efetuado pela área ou pessoa da unidade responsável pelo Assunto/Atividade do Processo ou Expediente em questão.
- 14.22 Rejeitar o arquivamento (na condição de “Encerrado”), se o despacho de Encerramento tiver sido efetuado por órgão não autorizado.
- 14.23 Acessar o Sistema automatizado de Protocolo e, através da tela apropriada do Sistema de Protocolo, assegurar-se de que o Encerramento foi devidamente registrado. Em caso negativo, providenciar o registro ou solicitá-lo ao órgão credenciado a operar o Sistema.
- 14.24 Os Processos controlados pela DGA (ex: aquisições em geral, adiantamentos e prestação de contas, controle patrimonial, etc.), quando solicitados para inspeção do Tribunal de Contas, ou outros Órgãos, deverão ser requisitados pelas Áreas controladoras (ARCC/AS/ ASC/AF), diretamente nas unidades onde estiverem arquivados ou tramitando.

14.25 Após a verificação do Tribunal de Contas, os Processos deverão ser devolvidos diretamente pelo órgão requisitante, às unidades onde estavam arquivados ou em trâmite.

OBS: Os Processos arquivados que estão sujeitos à inspeção do Tribunal de Contas, ou outros Órgãos deverão quando requisitados, ser encaminhados às Áreas solicitantes, com a maior brevidade possível, sem necessidade de reativação, caso estiverem encerrados.

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 15 (Versão) v.3

Estabelece procedimentos para eliminação de processo e expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para eliminação de processo e expediente:

- 15.1 A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9.º da Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991.
- 15.2 Eliminar documentos públicos e definir normas que assegurem a preservação dos documentos produzidos pela administração universitária como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação no âmbito da Unicamp é competência privativa do Arquivo Central/SIARQ da Unicamp de acordo com o artigo 33 da Deliberação CONSU-A-008/95.
- 15.3 Todos as unidades e órgãos deverão transferir os seus Processos ou Expedientes de acordo com procedimentos determinados, conforme Instrução Normativa SIARQ 017/2012.
- 15.4 Todas as séries documentais dos órgãos e das unidades devem estar representadas no Arquivo Permanente do Arquivo Central de modo a permitir o resgate das atividades desenvolvidas pela Unicamp, portanto, as séries consideradas elimináveis, devem ser amostradas.
- 15.5 Os Processos ou Expedientes deverão estar classificados dentro de séries documentais que representam as atividades administrativas que lhes deram origem.
- 15.6 Para os procedimentos de eliminação ou recolhimento para o Arquivo Permanente, os Processos ou Expedientes deverão estar encerrados, e com a temporalidade concluída de acordo com as tabelas de temporalidade de documentos e demais instruções pertinentes.
- 15.7 Os documentos sujeitos a eliminação deverão ser reciclados.
- 15.8 Normas que regulamentam a eliminação ou a guarda permanente:
 - a) Tabelas de Temporalidade de Processos - Portaria GR07/98 de 12/ mar 1998.

- b) Tabela de Encerramento do Tribunal de Contas do Estado/SIARQ.
- c) Quadro de Período Histórico das Unidades.
- d) Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: atividades-meio - Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004.

15.9 Confirmar se os Processos ou Expedientes estão, de fato, encerrados, com as suas respectivas datas; e se não há nenhum tipo de consulta que anule a indicação de eliminação. (Caso positivo mantê-los por mais tempo até que haja segurança para a operação).

15.10 Considerar como encerramento, o cumprimento da ação que motivou a criação do (s) documento (s).

Exemplo:

- Uma compra é encerrada, quando do recebimento do seu objeto, ou da sua negação.

- Um concurso é encerrado quando os atos estiverem homologados e publicados; ou quando da sua negação.

15.11 Examinar as normas que regulamentam a eliminação e selecionar do acervo as Séries de Processos ou Expedientes que devem ser analisados para eliminação.

15.12 Separar os Processos ou Expedientes por séries documentais e por unidades ou órgãos de origem.

15.13 Ordenar os Processos ou Expedientes nos meses do ano de origem.

15.14 Extrair a amostragem de Processo ou Expediente para preservação, conforme Instrução Normativa SIARQ 016/2012.

a) O Arquivo Intermediário deverá transferir os Processos ou Expedientes selecionados na amostragem ao Arquivo Permanente, no Sistema de Protocolo, utilizando a tela de Destinação Final;

b) Acondicionar os Processos ou Expedientes em caixas e proceder ao recolhimento ao Arquivo Permanente;

c) O Arquivo Permanente deve atribuir cota/notação e registrar no Sistema de Protocolo utilizando a tela apropriada do Sistema de Protocolo e proceder ao armazenamento.

15.15 Proceder à eliminação dos Processos ou Expedientes não selecionados para amostragem.

15.16 O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio do formulário de Relação de Eliminação de Documentos, com as assinaturas correspondentes, em especial do(s) responsável (is) pela unidade ou órgão, e devidamente validado por autoridade competente do Arquivo Central/SIARQ.

15.17 Registrar a destinação final no Sistema de Protocolo do Processo ou Expediente utilizando a tela apropriada do Sistema de Protocolo.

15.18 Após o retorno da Relação de Eliminação de Documentos validada, solicitar ordem de serviço à Divisão de Meio Ambiente da Prefeitura da Cidade Universitária “Zeferino Vaz” para agendamento da fragmentação dos documentos e preparar os Processos ou Expedientes para o transporte.

*Obs.: *Separe as pastas e outros invólucros que podem ser reutilizadas pela Área.*

15.19 Encaminhar a cópia da Relação de eliminação de documentos anexa à relação de remessa e os documentos a serem destinados à eliminação para a fragmentação e reciclagem do papel.

15.20 Arquivar a Relação de Eliminação de Documentos com o despacho da Divisão de Meio Ambiente da Prefeitura da Cidade Universitária “Zeferino Vaz”.

15.21 A eliminação implica na destruição de documentos que, no processo de avaliação foram considerados sem valor para guarda permanente. O procedimento correto para a inutilização de documentos é a fragmentação manual ou mecânica do papel para reciclagem e nunca a incineração, considerando as determinações da Lei n.º 9.605/98, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. (SAESP e Resolução CONARQ n.º 7, de 20 de maio de 1997, art. 6º).

15.22 Na Unicamp, o picotamento de documentos no campus é realizado pela Diretoria de Limpeza Urbana, subordinada à Divisão de Meio Ambiente da Prefeitura da Cidade Universitária “Zeferino Vaz”, para tanto se faz necessário à apresentação da Relação de Eliminação de Documentos, devidamente assinada pelos responsáveis da unidade/órgão e validada por autoridade competente do Arquivo Central/SIARQ.

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”

Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 16 (Versão) v.3

Estabelece procedimentos para a seleção de Processo e Expediente visando à coleta de amostragem e o recolhimento de processo e expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para a seleção de processos e expedientes visando a coleta de amostragem e o recolhimento de processo e expediente:

16.1 O recolhimento é a passagem para a guarda permanente, no Arquivo Central, de Processos ou Expedientes produzidos e acumulados por unidades/órgãos, sendo assegurado ao Arquivo Central, promover o acesso, a divulgação e a publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, vedado, no entanto o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

16.2 Os procedimentos a serem observados no ato do recolhimento incluem:

I - Da parte do unidade/órgão produtor dos documentos:

- a) Comunicação oficial ao Arquivo Central quanto ao acervo que se pretende recolher, solicitando, se necessária, orientação técnica.
- b) Separar os Processos ou Expedientes por Séries e por unidades ou órgãos de origem.
- c) Acondicionar os Processos ou Expedientes em caixas-arquivo, colocando uma etiqueta de identificação com os seguintes dados: nomes da unidade e da atividade, descrição do conteúdo da caixa e as datas-limite.

II - Da parte do Arquivo Central:

- a) Composição de grupo de trabalho, coordenado pelo Arquivo Central, para orientar as atividades inerentes ao recolhimento;
- b) Registrar o recolhimento ao Arquivo Permanente e a cota/notação no Sistema de Protocolo utilizando a tela apropriada do Sistema de Protocolo.
- c) Conferir os documentos e dados de identificação da capa do Processo ou Expediente e fazer as correções necessárias no Sistema de Protocolo, utilizando a tela apropriada do Sistema de Protocolo.
- d) Acompanhamento do ingresso dos documentos, orientando sua alocação nos depósitos previamente determinados.

- 16.3 O Arquivo Central/SIARQ conforme determina a Deliberação CONSU-A-008/95 de 26 de julho de 1995, recolhe documentos que devem ser preservados pela Unicamp, depois de cumprida a vigência administrativa.
- 16.4 Para o procedimento de recolhimento para o Arquivo Permanente, os Processos ou Expedientes deverão estar encerrados e com a temporalidade concluída de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos e demais instruções pertinentes.
- 16.5 Todas as unidades/órgãos deverão transferir os seus Processos ou Expedientes para o Arquivo Central, conforme Instrução Normativa SIARQ 017/2012.
- 16.6 De modo a garantir as informações históricas que contextualizam a criação e instalação das unidades, foi preparado um quadro com períodos históricos para os arquivos.
- 16.7 Os avaliadores devem observar o período histórico relativo à sua unidade, separar o conjunto de documentos correspondente e solicitar a análise de técnicos do Arquivo Central/SIARQ.
- 16.8 Examinar as Tabelas de Temporalidade de Processos, a Tabela de Encerramentos do Tribunal de Contas e o Quadro de Período Histórico das unidades e selecionar do acervo as Séries de Processo ou Expediente que devem ser analisadas para preservação e recolhimento ao Arquivo Permanente.
- 16.9 Considerar os Processos até 1994, dentro do Fundo Reitoria, independente da unidade ou órgão, uma vez que as atividades administrativas: compra, patrimônio etc., eram centralizadas, bem como o arquivamento de Processo ou Expediente. Após 1994, considerar os Fundos documentais correspondentes.
- 16.10 Para coleta de amostragem retirar as amostras nos períodos:
- 1) Abril, maio e junho.
 - 2) Setembro, outubro e novembro.
- 16.11 Separar cinco (5) Processos por unidades e órgãos.
- 16.12 Recolher as amostras ao Arquivo Permanente, procedendo conforme item 16.2.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 17 (Versão) v.3

Estabelece procedimentos para a transferência de processo e expediente aos Arquivos Setoriais e Arquivo Central da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para a transferência de processo e expediente aos Arquivos Setoriais e Arquivo Central:

- 17.1 A transferência é a passagem para a guarda temporária, no Arquivo Intermediário de Processos ou Expedientes, produzidos e acumulados por Unidades ou Órgãos, assegurados a estes o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal ao Arquivo Intermediário. A consulta de terceiros, excetuando-se os casos previstos em lei, somente será permitida mediante expressa autorização da Unidade ou órgão produtor (a).
- 17.2 A transferência ocorre entre o Arquivo Ativo e o Semi-Ativo / Encerrado da unidade/órgão e o Arquivo Semi-Ativo da Unidade Órgão e o Arquivo Central/SIARQ.
- 17.3 Encaminhar anualmente ao Arquivo Setorial os Processos ou Expedientes selecionados e organizados.
- 17.4 Acondicionar os Processos ou Expedientes em caixas e identificá-las como segue:
- | |
|------------------------|
| Nome da unidade/órgão: |
| Série: |
| Ano abrangido: |
- 17.5 Transferir os Processos ou Expedientes no Sistema de Protocolo utilizando a tela apropriada do Sistema de Protocolo.
- 17.6 O Arquivo Setorial após receber os Processos ou Expedientes dos Arquivos Correntes/Áreas deverá:
- Conferir e reacondicionar os Processos ou Expedientes, se for necessário, identificando as novas caixas;
 - Armazenar nas estantes por Área ou órgão remetente;

- c) Listar os Processos ou Expedientes que, numa data fornecida poderão ser transferidos para o Arquivo Central; utilizando tela apropriada do Sistema de Protocolo;
- d) Transferir os Processos ou Expedientes encerrados e com temporalidade concluída ao Arquivo Central, utilizando a tela apropriada do Sistema de Protocolo.

17.7 Os procedimentos a serem observados no ato da transferência para o Arquivo Central incluem:

I - Da parte do Órgão ou Unidade produtor (a) dos documentos:

- a) Comunicação oficial ao Arquivo Central quanto ao acervo que se pretende transferir, solicitando, se necessária, orientação técnica.
- b) Organização do acervo, segundo critérios técnicos de identificação, classificação e descrição.
- c) Higienização do acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos.
- d) Acondicionamento dos documentos textuais em caixas-arquivo de tamanho padrão.
- e) Identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome da unidade/órgão datas-limite e número da unidade de acondicionamento em ordem sequencial.

II - Da parte do Arquivo Central:

- a) Composição de grupo de trabalho, coordenado pelo Arquivo Central, para orientar as atividades inerentes à transferência.
- b) Definição, nos depósitos de guarda, do local e do mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo à respectiva sinalização.
- c) Programação do período de transferência, informando a unidade/órgão, que apoiará a entrada do acervo.
- d) Acompanhamento do ingresso dos documentos, orientando sua alocação nos depósitos previamente determinados.

17.8 Na transferência para o Arquivo Central as Unidades e órgãos deverão sempre observar o Quadro de Período Histórico e proceder como segue:

- a) Identificar os Processos ou Expedientes que devem ser preservados.
- b) Organizar os Processos ou Expedientes em séries/atividades.

- c) Ordenar os Processos ou Expedientes selecionados em ordem cronológica.
- d) Arquivar em caixas, colocando uma etiqueta com o nome da unidade, breve conteúdo e ano abrangido.
- e) Registrar a transferência dos Processos ou Expedientes no Sistema de Protocolo utilizando a tela apropriada do Sistema de Protocolo.
- f) Fazer o trâmite de remessa pelo Sistema de Protocolo.
- g) Encaminhar pelo malote ou transporte especial.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 18 (Versão) v.3

Estabelece procedimentos para o recebimento e o arquivamento de Processo e Expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para o recebimento e o arquivamento de Processo e Expediente:

18.1 Os Processos ou Expedientes a serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Central deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados como determina este ato.

18.2 Os Processos ou Expedientes ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Central não deverão estar apensados e nem terem documentos à contracapa.

Parágrafo 1º - Os documentos produzidos e/ou acumulados pelos Órgãos e Unidades da Unicamp deverão ser transferidos ou recolhidos devidamente classificados e nos prazos previstos nas respectivas Tabelas.

Parágrafo 2º - Os documentos acumulados nos Órgãos e Unidades produtores ou no Arquivo Intermediário deverão ser avaliados pelas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituídas nos termos do Art. 28 da Deliberação CONSU-A-008/95.

18.3 Os procedimentos a serem observados no ato da transferência ou recolhimento incluem:

I - Da parte do órgão ou entidade produtor (a)/acumulador(a) dos documentos:

- a) Comunicação oficial ao Arquivo Central quanto ao acervo que se pretende transferir ou recolher, solicitando, se necessária, orientação técnica.
- b) Avaliação dos documentos pela Comissão de Avaliação de Documentos.
- c) Organização do acervo, segundo critérios técnicos de identificação, classificação e descrição.
- d) Higienização do acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos.
- e) Acondicionamento dos Processos ou Expedientes em caixas-arquivo.
- f) Documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos

deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez.

- g) Identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do fundo/coleção, datas-limite e número da unidade de acondicionamento em ordem sequencial.
- h) Elaboração de Relação de Destinação de Documentos.

II - Da parte do Arquivo Central:

- a) Composição de grupo de trabalho, coordenado pelo Arquivo Central, para orientar as atividades inerentes à transferência e recolhimento;
- b) Visita do grupo de trabalho ao local onde estão armazenados os documentos com o objetivo de emitir parecer técnico relacionado à organização, avaliação, higienização e acondicionamento. Para definição do cronograma de entrada no Arquivo Central deverá ser considerada, também, a disponibilidade de espaço físico, bem como, os seguintes fatores: complementariedade e complementação de fundos documentais já custodiados e demanda de pesquisa;
- c) Elaboração da Relação de Destinação de Documentos - RDD a serem transferidos ou recolhidos, a ser emitido em 2 (duas) vias e assinado pelos representantes das partes. Após a assinatura da RDD, uma via será destinada ao Órgão ou Unidade produtora e a segunda arquivada no Arquivo Central;
- d) Definição, nos depósitos de guarda, do local e do mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo à respectiva sinalização.
- e) Programação do período de transferência ou de recolhimento.
- f) Acompanhamento do ingresso dos documentos, orientando sua alocação nos depósitos previamente determinados.

18.4 A formalização do ingresso de documentos no Arquivo Central dar-se-á com a assinatura, pelas partes, do Termo de Transferência ou de Recolhimento, ficando os documentos até essa data sob a responsabilidade do Órgão ou Unidade que solicitou a transferência ou recolhimento.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 19 (Versão) v.3

Estabelece procedimentos para o acesso às informações contidas no acervo de Processo e Expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para o acesso às informações contidas no acervo de Processo e Expediente:

- 19.1 De acordo com a Lei 8.159/1991 - Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.
- 19.2 Os Processos ou Expedientes considerados históricos, são recolhidos ao Arquivo permanente, não tramitam no Sistema de Protocolo e não são mais emprestados. Seu acervo é aberto ao Público em Geral e suas consultas são somente in loco.
- 19.3 O recolhimento implica autorização plena, permanente e geral para que o Serviço de Arquivo Permanente do Arquivo Central proceda, nos termos da Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, ao acesso, divulgação e publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido.
- 19.4 Os Processos ou Expedientes deverão ser solicitados a partir das referências constantes no Sistema de Protocolo “Arquivo Permanente”.
- 19.5 O pesquisador deve identificar-se junto à Recepção apresentando um documento de identidade, preencher o “Cadastro de Pesquisador”, fornecendo os seus dados pessoais, profissionais, juntamente com dados relativos ao objetivo de sua pesquisa e observar o seguinte regulamento:
 - Os pertences, como bolsas, pastas e demais objetos devem ser deixados sob a responsabilidade do atendente.
 - Ter em mãos apenas lápis ou lapiseira, borracha, lupa, caderno de campo ou folhas de papel ou se for o caso notebook, netbook e demais equipamentos pertinentes.

- Durante a consulta o usuário será responsável pela preservação e pela integridade dos documentos, respondendo por eventuais danos ao patrimônio público.
- Por isso, os documentos consultados, sob hipótese alguma, poderão ser retirados da sala de trabalho, ou serem feitas quaisquer anotações nos mesmos, usá-lo como apoio dos cúbitos, fazer ondulações na borda inferior direita, enfim qualquer ato que cause dano ao documento.
- Não é permitido ingerir qualquer tipo de alimento no local de consulta.
- No contato direto com os documentos, durante a consulta, é indispensável o uso de luvas de algodão; na ausência destas estar com as mãos limpas.

19.6 O acesso às consultas dos Processos ou Expedientes na fase intermediária só será permitido, aos usuários internos e credenciados no Sistema de Protocolo.

19.7 Os processos deverão ser requisitados através do Sistema de Protocolo, observada a Portaria GR - 46, de 27-3-96, alterada pela Resolução GR nº 77/02.

19.8 O Arquivo Central/SIARQ fornece cópias fotográficas, digitalizadas, eletrostáticas de documentos arquivísticos, desde que não acarretem prejuízo à sua preservação nem aos direitos autorais ou das imagens.

19.9 A realização das reproduções está sujeita a avaliação dos setores de Processamento Técnico, e de Conservação, e até se for o caso da Coordenação, que decidirão sobre a conveniência e a modalidade da reprodução a ser cedida.

19.10 Esta avaliação visa à prevenção de possíveis danos à documentação obedecidos os critérios de conservação dos documentos ou até o estágio de organização.

19.11 A modalidade e a execução das reproduções estão condicionadas à espécie, à idade e às condições físicas dos documentos.

19.12 As restrições à reprodução de documentos são aquelas previstas em contrato, e que variam de acordo com o fundo ou coleção, e as que se referem ao estado de conservação.

19.13 O Arquivo Central/SIARQ não autoriza o uso da reprodução de obras protegidas pela Lei do Direito Autoral para nenhum outro fim que não o de pesquisa, cabendo ao usuário a obtenção da autorização para quaisquer outros fins.

19.14 As imagens com fins comerciais passarão por análise da Procuradoria Geral da Unicamp e terão custo adicional por cessão de uso da imagem.

- 19.15 Reproduções de documentos originais serão permitidas desde que observadas as normas de Preservação/Conservação do Arquivo Central/SIARQ, após preenchimento do formulário Solicitação de Reprodução de Documentos e assinatura do Termo de Compromisso de Uso dos Documentos.
- 19.16 A(s) reprodução(ões) deverá(ão) ser retirada (s) no Setor de Atendimento do SIARQ.
- 19.17 Para atendimentos à distância é necessário o preenchimento do Cadastro de Requisição de Informações e Documentos.
- 19.18 O Cadastro assinado deve ser encaminhado através do e-mail acervoac@unicamp.br, e em seguida deverá ser remetida(s) por correio a expensas do solicitante ou via e-mail.
- 19.19 Para fins científicos, o custo fica restrito ao ressarcimento dos materiais utilizados para a reprodução.
- 19.20 Pode também solicitar documentos ou informações através do e-mail: acervoac@unicamp.br ou ligar para: (19) 3521-6457
- 19.21 O horário de atendimento do Arquivo Central do Sistema de Arquivos - SIARQ é de 2ª a 6ª feira - das 09h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00 horas.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 20 (Versão) v.3

Estabelece procedimentos para a conservação do acervo de Processo e Expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para a conservação do acervo de Processo e Expediente:

20.1 Para que os Processos ou Expedientes permaneçam em condições de utilização são necessários cuidados especiais visando à sua preservação.

20.2 Os responsáveis pelos Processos ou Expedientes devem preocupar-se com a importância da conservação do patrimônio público, histórico, comprobatório e cultural da Unicamp e atentar para os seguintes cuidados:

- Manter as capas de Processo em ordem e quando danificadas, providenciar a imediata substituição.
- Não usar grampo para fixar relações de remessas.
- Não juntar documentos grampeados nos Processos ou Expedientes, pois eles devem estar formalmente inseridos e numerados.
- Não escrever ou colar recados ou lembretes.
- Evitar deixar os pacotes e o malote em qualquer lugar para aguardar o transporte;
- Procurar entregar os documentos em mãos ao mensageiro/malote.
- Tratar adequadamente os documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazendo furos centralizados, dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de grampos metálicos, cliques e preservar informações ao colocar carimbos, etiquetas, etc.
- Evitar o uso de materiais que provoquem manchas de ferrugem, como cliques metálicos e grampos. Procurar usar cliques plásticos.
- Evitar guardar documentos, mapas ou outros objetos de grande tamanho, em forma de rolos ou em gavetas e caixas pequenas. Acondicionar em envelopes de papel neutro e, de preferência, em mapotecas.
- Evitar fumar, beber ou se alimentar perto de documentos, evitando o perigo de manchas, queimaduras e atrativos para insetos.
- Evitar o uso indiscriminado do sistema de cópias “xerográficas”, pois acarretam danos à celulose, devido à forte e brusca incidência de luz. Para

documentos fragilizados pelo uso e pelo tempo, que necessitem de muitas reproduções, recomenda-se que as reproduções sejam feitas a partir de uma primeira cópia, reservada para esse fim, poupando o desgaste do original.

- Evitar materiais que derretam, tal como elásticos de látex. Usar cadarços sarjados, disponíveis no estoque do Almoxarifado Central.
- Evitar colas plásticas e em bastão que favorecem a degradação. Substituir por metil celulose (a base de água), que é neutra e reversível.
- Evitar o uso de fitas adesivas ou gomadas de qualquer espécie, pois as resinas empregadas se alteram e podem provocar manchas de difícil remoção.
- As mãos devem estar sempre limpas e livres de sujeiras e gorduras.
- Sempre que possível, utilizar luvas de algodão para manipular documentos, fotografias e gravuras.
- Não usar caneta esferográfica durante a leitura (tintas e grafites podem causar danos à documentação, manchando, causando riscos, perfurações ou rasgos).
- Não fazer marcações com lápis, canetas e marcadores de texto nos originais.
- Não apoiar os cotovelos sobre os documentos.
- Não apoiar folha de transcrição sobre os documentos.
- Não dobrar o canto da folha para marcar páginas. Utilizar marcadores de páginas feitos com papéis neutros.
- Não folhear apressadamente.
- Não umedecer o dedo com a saliva ao virar as folhas de um livro. Ela pode provocar o desenvolvimento de microorganismos na documentação.
- Não retirar folhas das encadernações, nem forçá-las, deformando-as.
- Não deixar os documentos expostos à luz direta.
- Não permitir a entrada de objetos que possam causar danos aos documentos e instalações, comprometer a segurança do acervo ou perturbar o silêncio.

20.3 São considerados usuários externos do Arquivo Central todo e qualquer cidadão que desejar informações sobre a Unicamp e/ou ao acervo de documentos custodiados pelo Arquivo Central e ou Arquivos Setoriais da Rede de Arquivos SIARQ para fins de pesquisa.

20.4 São considerados usuários internos do Arquivo Central os funcionários, alunos e professores da Unicamp que desejam informações sobre e/ou documentos custodiados pelo Arquivo Central/SIARQ ou na Rede de Arquivos do Sistema.

20.5 De acordo com a LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991 - Art. 25 - Ficar\u00e1 sujeito \u00e0 responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legisla\u00e7\u00e3o em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse p\u00fablico e social.

Cidade Universit\u00e1ria "Zeferino Vaz"
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 21 (Versão) v.3

Estabelece procedimentos para avaliação no acervo de Processo e Expediente da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos para avaliação no acervo de Processo e Expediente:

21.1 São objetivos da avaliação de *Processos e Expedientes*:

- Eliminação de *Processo e Expediente* e consequente liberação de espaço;
- Reaproveitamento periódico da área ocupada com armazenamento de Processos ou Expedientes, através da transferência regular ao Arquivo Central;
- Melhora da recuperação das informações gerenciais;
- Garantia da preservação das informações substantivas.

21.2 São instrumentos produzidos no Processo de avaliação:

Tabela de Temporalidade de Documentos.
Plano de Classificação de Atividades e Documentos.
Formulários de destinação.

21.3 Cabe as Comissões Setoriais de Arquivos - CSArq e a Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD, a elaboração e aprovação das tabelas de temporalidade de documentos.

21.4 As CSArqs deverão ser integradas por funcionários responsáveis pelas atividades de Arquivos indicadas pelos titulares das Unidades ou Órgãos administrativas e acadêmicas, sendo compostas no máximo por cinco elementos indicados pela Direção da unidade/órgão através de instruções internas.

21.5 A implantação da avaliação de documentos deverá ser feita após a constituição formal da Comissão Setorial de Arquivos.

21.6 A Direção do Órgão e a CSArq devem levantar os atos legais de constituição do Órgão ou Unidade, de suas áreas e a ligação dos mesmos com os Estatutos e Regimento da Unicamp.

21.7 A CSArq inicia o levantamento das atividades desempenhadas e dos Processos ou Expedientes autuados e ou abertos.

- 21.8 A partir do levantamento das atividades e dos Processos ou Expedientes autuados e ou abertos gerados em função delas, serão determinados os prazos de guarda dos mesmos nos arquivos correntes das áreas e no setorial/intermediário, respeitando-se a vigência, os valores legais e fiscais e a frequência de uso.
- 21.9 A determinação dos prazos de guarda e da destinação final dos Processos ou Expedientes serão definidos pela própria unidade/órgão, pela CSArq e pela CCAD.
- 21.10 Elaborada a pré-tabela a CSArq deverá enviá-la, assim, como os documentos constitutivos da Unidade (legislação, organogramas, etc.) e respectivos anexos (exemplares dos Processos ou Expedientes) ao Arquivo Central, para análise e posteriormente ser submetida à Comissão Central de Avaliação de Documentos do Sistema de Arquivos para aprovação e encaminhamento para publicação.
- 21.11 A equipe técnica do SIARQ deverá fazer a revisão e uniformização das pré-tabelas de temporalidade juntamente com a CSArq e a elaboração das tabelas de temporalidade de documentos, onde os dados serão consolidados.
- 21.12 As tabelas deverão ser aprovadas pela CCAD, submetidas ao Reitor, publicadas em Diário Oficial do Estado e consideradas aprovadas 30 dias após a data da publicação.
- 21.13 A CCAD, de acordo com o Artigo 21 da Deliberação CONSU-A-008/95, deverá elaborar e acompanhar juntamente com as CSArq o processo de avaliação de documentos da Unicamp, competindo-lhe ainda orientar e normatizar a produção e o fluxo de documentos; a elaboração do plano de destinação de documentos; a incorporação de acervos e a preservação do patrimônio documental.
- 21.14 Após a publicação das tabelas de temporalidade de documentos faz-se necessário à elaboração de um manual de aplicação das mesmas e de capacitação do pessoal envolvido para sua utilização.
- 21.15 As tabelas de temporalidade de documentos deverão ser atualizadas, anualmente, ou de acordo com as necessidades das Unidades.
- 21.16 Para os Processos ou Expedientes e atividades que não foram informados nas Tabelas, siga os procedimentos:
- a) Indique, à mão, a competência/atividade na tabela da Área correspondente, sugerindo prazo de arquivamento e destinação;
 - b) Preencha todos os campos da **Pré-Tabela de Temporalidade de Documentos** e encaminhe ao Arquivo Central/SIARQ para incorporação e apreciação da Comissão Central de Documentos;

c) As tabelas atualizadas e aprovadas serão publicadas e encaminhadas às Unidades.

21.17 As tabelas de temporalidade de documentos retratam a Unidade ou órgão na sua atual estrutura funcional, devendo, portanto, serem revisadas sempre que houver modificação nas atividades ou na produção de documentos.

21.18 A destinação de documentos consiste na análise das tabelas de temporalidade e dos documentos do arquivo corrente ou de gestão, objetivando selecionar para eliminação ou transferência, os Processos ou Expedientes do arquivo das áreas para um arquivo setorial ou para um intermediário central ou permanente.

21.19 Os responsáveis pelas Unidades e órgãos - (diretores, coordenadores) – tem a atribuição de supervisionar e autorizar a destinação dos Processos ou Expedientes de sua Unidade ou órgão.

21.20 Os responsáveis e técnicos dos serviços de arquivos devem fazer a preparação, a triagem, os levantamentos e análises necessárias para a destinação de documentos sob sua responsabilidade, utilizando procedimentos e formulários específicos, submetendo-os a autorização expressa dos responsáveis e da Comissão Setorial de Arquivos.

21.21 A Comissão Setorial de Arquivos deverá acompanhar o processo de destinação de documentos e assinar documentos e formulários específicos e submeter aos responsáveis pelas Unidades e órgãos.

21.22 Para a destinação de documentos deverão ser utilizados os Formulários:

- Listagem de Eliminação de Documentos.
- Termo de Eliminação de Documentos
- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.
- Relação de Destinação de Documentos (RDD).

21.23 A Comissão Setorial juntamente com os Arquivos de Gestão ou Corrente e o Arquivo Setorial da unidade/órgão devem preparar um calendário a fim de regularizar os procedimentos de destinação de Processos ou Expedientes para facilitar o gerenciamento dos arquivos, devendo constar a área onde será realizada a análise e o período do ano.

21.24 Observada a legislação vigente, nenhum documento público poderá ser eliminado, se não estiver contemplado na tabela de temporalidade de documentos devidamente aprovada por autoridade competente e publicada.

21.25 Eliminar documentos públicos e definir normas que assegurem a preservação dos documentos produzidos pela administração universitária como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação no âmbito da Unicamp é competência privativa do Arquivo Central/SIARQ da Unicamp de acordo com o artigo 33 da Deliberação CONSU-A-008/95.

21.26 Os avaliadores devem selecionar amostras de documentos que representem os conjuntos de atividades/competências da Área, conforme Instrução Normativa SIARQ 016/2012, que estabelece procedimentos para seleção de Processo e Expediente, visando à coleta de amostragem e o recolhimento para o Arquivo Permanente do Arquivo Central da Unicamp.

21.27 Para recolhimento e transferência de Processos ou Expedientes ao Arquivo Central e ou Arquivos Setoriais preceder conforme determina as Instruções Normativas SIARQ 017/2012 e 018/2012, respectivamente.

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

INSTRUÇÃO SIARQ Nº 22 (Versão) v.3

Estabelece procedimentos a serem adotados quando do extravio de processo e expediente ou de algum de seus volumes, bem como para abertura de via adicional de processos e expedientes da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Tendo em vista a Resolução GR-105/93, de 25/08/1993, que estabelece a gestão arquivística de documentos que inclui ainda, o protocolo de documentos avulsos, processos e ou dossiês/expedientes, produzidos e os recebidos pela UNICAMP, a Coordenadora do Sistema de Arquivos da UNICAMP, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes orientações e procedimentos a serem adotados quando do extravio de processo e expediente ou de algum de seus volumes, bem como para abertura de via adicional de processos e expedientes:

22.1 É de responsabilidade das Unidades/Órgãos, no caso de localização de Processos ou Expedientes extraviados, encaminhar de imediato ao SIARQ através de relação de remessa manual.

22.2 É de responsabilidade do SIARQ:

- a) Registrar o extravio de Processos ou Expedientes no Sistema de Protocolo de acordo com a data do último trâmite do processo.
- b) Autuar o Processo de apuração de responsabilidade referente ao desaparecimento dos Processos ou Expedientes extraviados.

22.3 Efetuar consulta formal ao SIARQ, para os casos de Processos abertos antes da implantação do Sistema de Protocolo (outubro/1993). Emitir, mensalmente, listagens dos Processos autuados para apuração de responsabilidades e solicitar providências para aqueles não concluídos no prazo previsto.

22.4 Definir a unidade/órgão que deverá proceder à apuração para Processos extraviados, cujos registros não permitam a identificação do último trâmite.

22.5 Abrir via adicional, ao configurar-se necessidade e urgência de juntadas, despachos ou registros de informações em Processos ou Expedientes extraviados, providenciando a autuação, na primeira folha juntada, conforme abaixo:

O presente constitui segunda via do(s) volume(s)... (indicar o nº do volume ou volumes extraviados)... , do Processo (ou Expediente) nº... , que se encontra(m) extraviado(s).
--

Segue Juntada das folhas nº... (nº das folhas)... (Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).
--

- a) Se o Processo ou Expediente possuir um ou mais Volumes, sendo que **todos estejam extraviados**, as segundas vias dos documentos disponíveis poderão constituir um só volume, o qual, nesse caso, deverá ser tratado e registrado como segunda via do último volume do Processo ou Expediente.

Exemplo:

Quantidade de volumes de Processo ou Expediente: 4

Volumes extraviados: todos

Registro da via adicional: volume 4

- a.1) Caso estejam disponíveis muitos documentos, a ponto de tornar-se necessário mais que um volume de vias adicionais, utilizar sempre para registro os números mais altos dos volumes extraviados. No exemplo acima, seriam registradas vias adicionais para os volumes 3 e 4 (ou 2,3 e 4, se necessário).
- b) Se o Processo ou Expediente possuir mais que um volume, onde **o último volume estiver localizado, mas alguns dos volumes anteriores (ou todos os anteriores) estiverem extraviados**, abrir via adicional em um só volume, com os documentos de que se disponha para trâmite temporário, e registrá-lo como via adicional do volume extraviado de número de ordem mais alto.

Exemplo:

Quantidade de volumes de Processo ou Expediente: 6

Volumes extraviados: 1, 3 e 5

Registro da via adicional: Volume 5

- b.1) Caso estejam disponíveis muitos documentos, a ponto de tornar-se necessário mais que um volume de vias adicionais, utilizar sempre para registro os números mais altos dos volumes extraviados. No exemplo acima, seriam registradas vias adicionais para os volumes 3 e 5 (ou mesmo 1,3 e 5, se necessário e o despacho seria no volume 6).
- c) Se o Processo ou Expediente tiver mais que um volume, onde **apenas algum ou alguns deles esteja(m) extraviado(s) e, dentre esses, esteja justamente o último volume**, abrir via adicional em um volume, com os documentos de que se disponha para trâmite temporário, e registrá-lo como via adicional do último volume do Processo (o qual também se encontra extraviado).

Exemplo:

Quantidade de volumes de Processo ou Expediente: 7

Volumes extraviados: 4, 5 e 7

Registro da via adicional: volume 7

- c.1) Caso estejam disponíveis muitos documentos, a ponto de tornar-se necessário mais que um volume de via adicional, utilizar sempre para registro os números de ordem mais altos dos volumes extraviados. No

exemplo acima seriam registradas vias adicionais para os volumes 5 e 7 (ou 4, 5 e 7, se necessário e o despacho seria no volume 7).

22.6 No caso de localização do processo extraviado a unidade/órgão interessada deverá encaminhar para o Protocolo Central o processo de Sindicância, caso este tenha sido autuado, juntamente com o processo extraviado para a as devidas formalizações.

22.7 Registrar localização de Processo ou Expediente Extraviado, como segue:

- a) Verificar se há registro de via adicional aberta para o(s) volume(s) localizado(s);
- b) Requisitar a via para verificar se ela pode ser eliminada;
- c) Registrar no Sistema de Protocolo a data de localização do Processo ou Expediente extraviado e eliminar, se possível, a via adicional no Sistema;
 - c.1) A via adicional não deverá ser eliminada se contiver cópias de documentos referentes a outros volumes também extraviados e que ainda não tenham sido encontrados, nesse caso deverá ser mantida em trâmite, efetuando-se, no entanto, o desentranhamento formal das cópias de documentos do volume já localizado;
- d) Fisicamente juntar os documentos da via adicional que ainda não estejam no Processo ou Expediente localizado;
- e) Registrar no último volume do Processo ou Expediente as informações referentes à localização e à eventual eliminação de via adicional física, através de despacho, como segue:

Localizado em... (data da localização) na/o (local onde o processo foi localizado) o(s) volume(s)... (nº do(s) volume(s) encontrado(s)) do presente, o/os qual/is se encontrava/m extraviados, conforme Processo de Apuração de Responsabilidade Nº...

Foi eliminada a 2ª via do volume nº... (nº do volume da 2ª via).

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).

- f) Efetuar o desentranhamento formal das cópias dos documentos que tinham sido juntadas para trâmite temporário, mantendo as folhas que contenham despachos a partir da data em que a via adicional foi aberta;
- g) Juntar ao último volume os documentos restantes da via adicional, que não estejam no Processo ou Expediente localizado, inclusive sua capa e as folhas numa sequência numérica, conforme Instrução Normativa SIARQ 09/2012;

- h) Remeter aos respectivos órgãos de origem para que avaliem quanto à duplicidade dos documentos para que procedam com o devido desentranhamento das cópias dos documentos, decidindo quanto à sua eliminação ou guarda;

Desentranhamento de documentos em duplicidade.

Termo de Desentranhamento de Documentos

Providenciado o desentranhamento das folhas... (nº das folhas desentranhadas), **conforme solicitado à folha...** (nº da folha onde está o despacho solicitando, se houver), **por constituírem duplicidade das folhas...** (nº das folhas que permanecerão no Processo ou Expediente localizado). **As folhas desentranhadas foram...** (descrever o que será feito com as folhas).

(Data, órgão, nome do responsável pela informação, cargo assinatura/carimbo).

- i) Registrar no Processo de Sindicância Administrativa a localização, do Processo extraviado, bem como no Sistema de Protocolo;
- j) Encaminhar o Processo ou Expediente ao órgão de origem para ciência do registro de localização e realizar o atendimento de requisições pendentes se houver;
- k) Cancelar requisições pendentes de Processos extraviados e não localizados, informando ao órgão requisitante, através do Processo de apuração.

22.8 De acordo com a Lei 8.159 - Art. 25: “Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social”.

22.9 Proceder de acordo com a Portaria PRDU 1/2001, que fixa normas a serem adotadas quando do extravio de Expedientes ou Processos cadastrados no Sistema de Protocolo e observar o cumprimento do prazo para sua conclusão, previsto no artigo 189 do ESUNICAMP.

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”
Em 04/09/2012

Neire do Rossio Martins
Coordenadora do Sistema de Arquivos da Unicamp

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALVES, Ivone et al. Dicionário de terminologia arquivística. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.

AMORIM, Ricardo Gomes; CLARES, Cleide. **Do Protocolo ao Arquivo: passo a passo**. Ribeirão Preto: IBRAP, 2002.

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos. **Glossário de Documentos arquivísticos digitais**. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ctdegl_ossariov22006.pdf> Acesso em: 24 set. 2007.

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. **Legislação arquivística**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>> Acesso em: 20 set.. 2007.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 9578/86. São Paulo: ABNT, 1986.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. rev. e amp. Rio de Janeiro: FVG, 2004.

BELTRÃO, Odacir. **Correspondência: linguagem e comunicação**. São Paulo: Atlas, 1985.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 09 jan. 1991.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AAB-SP/Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n. 14 de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. **Diário Oficial da União**, Brasília, 08 fev. 2002.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n. 5 de 30 de setembro de 2006. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. **Diário Oficial da União**, Brasília, 11 out. 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n. 7 de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. **Diário Oficial da União**, Brasília, 23 maio 1997.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Editora Nova Fronteira S. A., 1986.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação. Portaria Normativa n. 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. **Diário Oficial da União**, Brasília, 23 dez. 2002 (REP., 9 jan. 2003).

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e técnica. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Coordenadoria Geral de Administração. **Manual de procedimentos**: sistema de protocolo único. 2. rev. São Paulo: SEFAZ, 2004.

SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNICAMP. **Arquivo Central do Sistema de Arquivos**. Disponível em: <<http://www.unicamp.br/siarq>> Acesso: 23 mar. 2005.

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO. Disponível em: <<http://www.saesp.sp.gov.br>> Acesso em: 23 mar. 2005.

Atos Legais

Legislação Federal

1. **Constituição Federal**
2. **Decreto-Lei n.º 2.484, de 7 de dezembro de 1940** – Código Penal;
3. **Lei n.º 8.159 de 08/01/91** - Dispõe sobre a política nacional de Arquivos Públicos e Privados;
4. **Lei n.º 9.605, de fevereiro de 1998**
5. **Decreto Federal n.º 1.799, de 30/01/96**
6. **Resolução CONARQ n.º 5, de 30/09/1996**
7. **Resolução CONARQ nº 7, de 20/05/1997**
8. **Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001**
9. **Portaria Normativa Nº 05 de 19/12/2002**

Legislação do Estado de São Paulo

1. **Constituição do Estado de São Paulo**
2. **Decreto Estadual n.º 22.789, de 19/10/84.**

Legislação da Unicamp

1. **Portaria GR 105/93** publicada no DOE de 25/08/1993, que baixa normas relativas ao Sistema de Protocolo da Unicamp com processamento automatizado.
2. **Deliberação CONSU-A-008/95**, publicada no DOE de 26/07/1995, que reformula o Sistema de Arquivos da Unicamp.
3. **Portaria GR 46/96** publicada no DOE de 27/03/1996, que dispõe sobre a requisição, vista de Processo e a expedição de cópias e certidões administrativas.
4. **Portaria GR 07/98** publicada no DOE de 09/01/1998, que aprova a Tabela de Temporalidade de Documentos/Processos - Parte 2, da Diretoria Geral da Administração (DGA) para a preservação e eliminação de seus documentos e dá outras providências.
5. **Portaria PRDU-1/01** publicado no DOE de 02 de março de 2001 que fixa normas a serem adotadas quando do extravio de Expedientes ou Processos cadastrados no Sistema de Protocolo
6. **Deliberação CONSU-A-23/02**, publicada no DOE de 12-11-2002, que dispõe sobre a prestação de serviço voluntário por especialistas cuja admissão não acarrete ônus para a Unicamp, e revoga as disposições em contrário;
7. **Resolução GR 077/02** publicada no DOE de 14/12/2002 dá nova redação ao artigo 2º da Portaria GR-46, de 27-3-96.
8. **Resolução GR 057/04** publicada no DOE de 05/10/2004, que regulamenta a tramitação de Processos de convênios e contratos a serem celebrados pela Unicamp, de interesse das Unidades de Ensino e Pesquisa, Centros, Núcleos e Colégios Técnicos e demais Órgãos.
9. **Resolução GR 177/05** publicada no DOE de 20/12/2005, que designa membros da Comissão Central de Avaliação de Documentos da Unicamp. (Conforme Art. 21 da Del. Consu - A-8/95).

- 10. Deliberação CONSU - A-6/06**, publicada no DOE de 02/08/2006, que dispõe sobre o Programa de Professor Colaborador e de Pesquisador Colaborador.
- 11. Instrução DGA Nº 038/06** revisada em 28/01/2008, que estabelece procedimentos para abertura e autuação de Processos de pagamento a servidores e as pessoas jurídicas ou físicas sem vínculo empregatício com a Unicamp.
- 12. Instrução DGA Nº 34/07** de 22/08/2007, que estabelece regras e procedimentos para formalização de Processos de compras, obras e serviços por dispensa de licitação.
- 13. Instrução DGA Nº 030/02** revisada em 29/10/2007, que estabelece procedimentos para patrimonialização de bens adquiridos com recursos da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP).
- 14. Instrução DGA Nº 05/01** revisada em 04/12/2007, que estabelece procedimentos para formalização de Processos de convênios/contratos e execução de seus respectivos recursos.

ANEXO

FAQ's

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Como solicito a autuação de Processo ou abertura de Expediente?

Através do formulário “Solicitação de Autuação/Abertura de Processos e Expedientes – SAP”.

Onde posso encontrar a SAP?

http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/protocolos_e_arquivos/sap_old.pdf

Como preencher a Solicitação de Autuação de Processos e Abertura Expedientes - “SAP”?

- a) Informar com “x” em Processo ou Expediente.
- b) Colocando, ou não, nº na mesma.
- c) Informando o Protocolo de Destino, ou seja, aquele que irá providenciar a autuação do Processo ou abertura do Expediente.
- d) Informando o interessado do Processo:
 - Se o interessado for a unidade/órgão, preencher a sigla e código da(o) mesma(o).
 - Se for Processo de um funcionário da Unicamp, preencher com o nome, RG, a sigla do estado onde o mesmo foi emitido e matrícula funcional.
 - Se o interessado for uma pessoa contratada temporariamente, estagiário ou voluntário, portanto não pertencente ao quadro de funcionários da Unicamp; preencher o campo Documento de Identificação; se o documento informado for o RG, colocar a sigla do estado onde o mesmo foi emitido. Tal medida visa verificação de homônimos, quando da consulta de existência de Processos com o mesmo assunto para o mesmo interessado, ou em outras consultas.
- e) Assunto – deve ser a descrição sumária do conteúdo a ser objeto de decisões e providências, através da tramitação do Processo ou Expediente.
- f) Encaminhamento Posterior/Outras Providências – Especificar para onde o Processo deverá ser encaminhado ou quais providências deverão ser tomadas após autuação.
- g) Informar com “x” se o Processo, depois de aberto, deve seguir via malote, ou, se urgente, o Protocolo de Destino deve avisar quando o mesmo estiver pronto (nesse caso não se esquecer de preencher o nome e ramal para contato).

h) Data da solicitação, sigla e código da Unidade/órgão solicitante.

i) Nome e ramal para contato, em caso de dúvidas quanto ao conteúdo da mesma, ou para avisar quando pronto.

j) Assinatura e carimbo do solicitante.

Quem pode preencher a SAP?

Qualquer pessoa com autoridade para tal, que, para o desenvolvimento de suas funções, necessite da autuação de um Processo ou abertura de um Expediente.

Antes de autuar um Processo, devo tomar alguma providência?

Antes de autuar um Processo é preciso ter certeza de que não existe Processo com o mesmo assunto, para o mesmo interessado e/ou período/exercício, especialmente pessoal, estagiário e aluno. Também devem ser previamente consultados os casos de convênios, termos aditivos, contratos. Para isso você deverá fazer uma consulta no Sistema de Protocolo. É de responsabilidade da Unidade/órgão que autuou o processo em duplicidade fazer a devida regularização.

Se após consulta, encontrei Processo com o mesmo assunto e/ou período para o interessado, o que devo fazer?

O processo deverá ser requisitado, independente de ter sido aberto por outra unidade/órgão e juntar toda a documentação do interessado nele.

O que faço se o Processo encontrado estiver encerrado?

Se o Processo encontrado estiver encerrado, deverá ser despachado de volta (a unidade/órgão que fez a autuação do mesmo), solicitando sua reativação para, só depois de recebê-lo de volta devidamente reativado, efetuar a juntada de documentos ao mesmo.

Qual é o padrão de preenchimento do RG?

RG // número sem ponto ou traço // Sigla do estado emissor Ex: RG 115053062 SP

Como devo preencher o assunto do Processo?

O Assunto deve ser a descrição sumária do conteúdo a ser objeto de decisões e providências. Na criação de texto é sugerido:

a) Usar palavras ou expressões (“palavras-chave”), particularmente associadas ao **Processo ou Expediente**, que possam ser facilmente lembradas posteriormente.

b) Ao abreviar uma palavra ou usar uma sigla, procurar fazê-lo sempre da mesma forma. Deve-se evitar, por exemplo, ora escrever “Convênio” ora escrever “Conv”. Vale como padronização escrever “Conv”, para convênio e “T.A.” para termos aditivos, procedendo da seguinte forma:

c) Em caso de contratos, escrever: CONTRATOS UNICAMP/FUNCAMP (se a mesma fizer parte do convênio)/outras instituições (sempre nesta ordem)-objetivo do contrato (que pode ser encontrado na minuta do mesmo).

d) Em caso de convênios, escrever: CONV. UNICAMP/FUNCAMP (se a mesma fizer parte do convênio)/outras instituições (sempre nesta ordem)-objetivo do convênio (que pode ser encontrado na minuta do mesmo).

e) Em caso de termos aditivos, escrever: T.A.01-CONV. UNICAMP/FUNCAMP (se a mesma fizer parte do convênio)/outras instituições (sempre nesta ordem)-objetivo do termo aditivo (que pode ser encontrado na minuta do mesmo)-ref. Processo __-__-____/____(nº do Processo do convênio a que se refere o “T.A.”, sendo que o mesmo nº deverá também ser colocado no documento de origem, logo abaixo do assunto).

f) Abertura área prestação de serviço pequena monta p/... - ref. Proc....

g) “Quando o assunto refere-se a um Processo de mobilidade funcional, escrever: ”PROCESSO DE MOBILIDADE FUNCIONAL PARA A FUNCAO DE”. - “EDITAL nº...”.

h) Quando o Processo for de patrimoniamiento de bens – consultar a Instrução DGA 30/02, revisada em 29/10/2007.

i) Em caso de Processos de Admissão como Estagiário, escreva no assunto: ADMISSAO COMO ESTAGIÁRIO.

j) Sempre que o texto permitir deve-se suprimir as preposições: “de”, “para” e outras.

k) Se o assunto for muito grande, procurar abreviar apenas as palavras que não sejam vitais à compreensão do mesmo.

l) Processos de pagamento/ajuda de custo, seguir a Instrução DGA 38/02, revisada em 20/01/2008.

m) Processos de Pessoal Tipo “P” – colocar o nome do funcionário, a matrícula sem traços ou pontos, e o RG sem pontos ou traços, não se esquecer de colocar o estado emissor, ex.: RG 84942271 MG.

n) Processo de Estagiário Tipo: “Z” - colocar o nome do estagiário, o RG sem pontos ou traços, não se esquecer de colocar o estado emissor, ex: RG 84942271 MG.

o) Processos de Aluno Tipo “A” - colocar RA sem traços ou pontos e RG sem pontos ou traços, não se esquecer de colocar o estado emissor, ex.: RG 84942271 MG.

Ao protocolar um Processo com assunto extenso (que ocupe as duas linhas do assunto, na tela de Protocolo) e, no final da primeira linha, eu tenha que escrever uma palavra que não caiba, posso separá-la com hífen (-)?

Não é possível separá-la com hífen, pois a etiqueta tem quatro linhas, já a tela “Protocolo”, apesar de parecer ter duas linhas, por não caber inteira na tela e aparecer dividida, tem apenas uma.

Onde encontro às normas para determinar o tipo do Processo?

Os tipos dos Processos são encontrados na Instrução Normativa SIARQ Nº 001/12 “Autuação/Abertura de Processos e Expedientes”:

Tipo “A” (aluno) quando o interessado for um aluno e o assunto do **Processo ou Expediente** referir-se à sua vida acadêmica na Unicamp;

Tipo “P” (pessoal) quando o interessado for funcionário e o assunto do **Processo ou Expediente** referir-se aos registros típicos de controle de pessoal normatizados pela DGRH;

Tipo “O” (órgão) quando o interessado for uma Unidade ou órgão da UNICAMP; e,

Tipo “Z” (outros) quando o interessado for uma empresa, um órgão do governo, pessoa sem vínculo empregatício com a Unicamp ou qualquer outro caso que não se identifique com os tipos contidos acima.

Se o Interessado for mais que uma pessoa, deverá ser iniciado pelo nome de uma delas, seguido da expressão “e outros”. Proceder do mesmo modo, quando houver dois ou mais órgãos como Interessados, sendo que neste caso o Sistema impedirá a utilização do tipo “O”. Assim deverá ser utilizado tipo “Z”.

Se estiver abrindo um Processo tipo “Z” que não tem o RG e não tenho como obter o número do mesmo, deixar em branco, lembrando que o RG visa descartar homônimos na consulta de existência, bem como facilitar outras consultas.

Quando devo abrir volumes para processo ou Expediente?

Quando a pasta (volume) atual tiver atingido em média 300 (trezentas) folhas, ou menos (quando a gramatura ou formato dos documentos dificultarem manuseio e conservação dos mesmos), um novo volume deverá ser aberto. O encerramento de um volume e abertura de outro deverão ser efetuados somente, pelo Protocolo Central ou pelo Protocolo da Unidade de Procedência do **Processo ou Expediente**.

Antes de encerrar um volume e abrir outro, o Protocolo da Unidade de Procedência do **Processo ou Expediente** deverá obedecer a Instrução Normativa SIARQ Nº 002/12 Abertura de volumes de Processos e Expedientes.

Como deve ser o trâmite de um Processo com mais de um volume?

O trâmite de um **Processo ou Expediente** com mais de um volume para decisões e providências dar-se-á sempre com o conjunto de todos os seus volumes e despachos efetuados, ficando implícito que o seu emitente tem pleno conhecimento do conteúdo de todos os volumes, inclusive dos anteriores.

Como deve ser o trâmite de um Processo com mais de um volume, com assuntos diferenciados, isto é, abertos antes da implantação do Sistema Informatizado de Protocolo?

Deverá ter sua tramitação efetuada pelo Protocolo Central, através do Sistema SISPRO (controle de volumes antigos). Os Processos que estiverem ainda em andamento, continuarão transitoriamente em sua forma atual e oportunamente deverão ser objeto de reordenação e adequação pelo Protocolo Central nas normas instituídas.

O que fazer quando a procedência, ou o interessado ou o assunto de um Processo/Expediente estiverem errados, não tendo o mesmo tramitado no Sistema de Protocolo após ter sido aberto?

O Protocolo Central, ou o Protocolo que efetuou autuação/abertura poderá fazer a alteração, sem que a mesma precise ser formalmente registrada no **Processo ou Expediente**, através de despacho.

O que fazer quando a procedência, o interessado ou o assunto de um Processo ou Expediente estiverem errados, sendo que esse já tem registro de tramitação?

A alteração de dados na capa do **Processo ou Expediente** é o procedimento que deve ser efetuado nesses casos. Entretanto, uma vez que a regularização do mesmo só poderá ser efetuada por Órgãos credenciados junto ao Sistema de Protocolo, e apenas no **Processo ou Expediente** de sua procedência, é preciso verificar quem autou/abriu **Processo ou Expediente** e solicitar a esse órgão, as devidas providências. Além disso, deve-se verificar se a unidade/órgão que detectou o “erro” tem competência de análise e decisão sobre o tipo de alteração envolvida.

- A solicitação de regularização deve ser formalmente registrada no **Processo ou Expediente**, através de despacho, por parte de órgão competente da Unicamp, assegurando que foram atendidos todos os requisitos legais necessários.

Procedimentos do Protocolo Central ou da unidade/órgão de procedência, quando efetuar a regularização de identificação:

- Conferir ou juntar no **Processo ou Expediente** os documentos comprobatórios referentes à Regularização em questão.

- Efetuar despacho na última folha do **Processo ou Expediente**, expondo a regularização efetuada.

- Acessar o Sistema de Protocolo e registrar as alterações ocorridas, emitir nova etiqueta de identificação e afixá-la na capa.

Outras informações referentes a este assunto poderão ser encontradas na Instrução Normativa SIARQ Nº 005/12 Regularização de identificação de Processo/Expediente.

Como cancelar um trâmite, efetuado por engano em um Processo ou Expediente, por outra unidade/órgão, quando, fisicamente, o mesmo não saiu de sua unidade/órgão?

Somente a unidade/órgão que estiver com o **Processo ou Expediente** em mãos poderá solicitar a regularização do trâmite junto ao Protocolo Central.

Como cancelar um encaminhamento?

Somente a unidade/órgão que estiver com o **Processo ou Expediente** em mãos poderá cancelar um trâmite, efetuado por engano, por outra unidade/órgão.

Ao cancelar um encaminhamento certifique-se que o **Processo**, ainda esteja fisicamente na sua unidade/órgão. Entre ENCAMINHAMENTO, depois em Cancela_encaminhamento, verifique a data/número de RR e o destino antes de cancelar.

Como cancelar um recebimento?

Para cancelar um recebimento verifique o número do **Processo** recebido erroneamente, entre em RECEBIMENTO, depois em cancela_recebimento, confirme a data/número da RR/Remetente, antes de cancelar.

Cuidado para não cancelar recebimentos ou encaminhamentos alheios, pois a ação ficará registrada, através do login no diário de log do Sistema.

Como fazer juntada e regularização de juntada de folhas em Processo/Expediente?

Através dos carimbos abaixo: Juntada de folhas, Termo de Juntada de Folhas e Termo de Regularização de Juntada de Folhas.

Fls. _____ P/E nº ____-____-____/_____ Rubr. _____ - ____-____
--

Segue juntada de fls. ____ a ____ ____/____/____. _____ (setor)... (rubrica)
--

Regularizada a juntada de fls. ____ a ____. ____/____/____. _____ (setor)... (rubrica)
--

Porque juntar cópia xerográfica de FAX (de papel termo sensível) em Processo ou Expediente, ao invés de juntar o original?

Porque o "FAX" emitido em papel termo-sensível tem curta duração, seu conteúdo apaga-se com o decorrer do tempo.

Como faço para juntar os documentos de tamanhos médios e pequenos?

Os documentos de tamanho médio não precisam ser colados em outra folha, desde que contenham espaço suficiente para perfuração e juntada sem prejuízo da leitura de seu conteúdo.

Os documentos de tamanho pequeno devem ser colados em folha de papel jornal, ou outra em branco, com espaço suficiente para permitir a identificação da juntada, tipo e a quantidade de documentos colados; não se esquecer de identificar o responsável pela colagem, através de data, assinatura e carimbo.

Como faço a juntada de folhas na autuação de um Processo?

A capa é considerada a folha “1”, a primeira folha (normalmente a “SAP”) será a folha “2” e, a partir daí, quando for feita juntada de novos documentos, os mesmos seguirão a ordem a partir de “3”. No verso da folha “2” será colocado o carimbo de juntada de folhas de “3 a ...”.

Cuidado para não cometer erros no “carimbo de folhas” ou no “termo de juntada de folhas” como, por exemplo:

Rasuras no número de folhas, número do Processo ou ano do mesmo;

Uso de corretivo líquido;

Letra ilegível no preenchimento;

Troca, salto, falta ou duplicidade de numerações;

Colocação de carimbos em locais inadequados. Procurar sempre colocar o “carimbo de folhas” – canto superior direito do anverso da folha juntada e – “termo de juntada de folhas” – canto inferior esquerdo no verso de folha que antecede a juntada.

Sempre utilizar carimbos; não se deve fazer uso de etiquetas para informar a identificação de folhas, ou para fazer o termo de juntada;

Não dobrar o canto superior direito da folha para fazer a juntada na dobra.

Se ocorrer erros no carimbo de folhas que devo fazer?

Se a própria pessoa que está efetuando a juntada perceber qualquer dos quatro primeiros erros apontados acima, ela deve simplesmente colocar um “X” sobre a juntada incorreta e refazê-la imediatamente.

Se o erro foi efetuado por outra pessoa, que muitas vezes nem está mais no mesmo Departamento, alguém daquele local deverá efetuar a regularização, riscando a juntada incorreta com um “X” e na folha que anteceder a juntada regularizada deverá conter o “termo de regularização”, bem como a regularização deverá ser informada através de despacho na última folha.

Como juntar um Processo/Expediente a outro Processo/Expediente?

A juntada de um **Processo ou Expediente** a outro **Processo ou Expediente** deve, obrigatoriamente, ser efetuada pelo Protocolo da Unidade de Procedência do **Processo ou Expediente**.

Tal procedimento constitui-se na incorporação definitiva de um **Processo ou Expediente** ao outro, extinguindo-se aquele que foi juntado (mais recente) e permanecendo em trâmite apenas aquele que recebeu a juntada (mais antigo).

A juntada de dois ou mais **Processo ou Expediente** só é recomendada quando os mesmos tratarem de assuntos iguais ou correlatos que, definitivamente, mereçam ser conduzidos em conjunto, uma vez que, serão transformados em um único **Processo ou Expediente**.

O que é desentranhamento?

Desentranhamento é a retirada, ainda que transitória, de documento juntado a um **Processo ou Expediente**.

Quem pode desentranhar documentos em Processo ou Expediente?

Nos Expedientes, tanto o Protocolo Central, como o Protocolo das Unidades/Órgãos ou qualquer outro Órgão que identifique essa necessidade. **Já em Processos** somente o Protocolo Central ou o Protocolo da unidade/órgão de procedência.

Quem pode solicitar um desentranhamento em um Processo ou Expediente?

Pessoa física ou jurídica interessada, através de despacho no Processo ou Expediente, devendo conter: os números das folhas a serem desentranhadas (caso não se disponha dos números, deverá ser mencionado o tipo do documento); a razão do desentranhamento; as providências a serem adotadas, em relação aos documentos a serem desentranhados; data, nome, carimbo e assinatura do solicitante.

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

Carimbar (ou escrever) o texto abaixo no verso da folha(s) que antecede o desentranhamento:

Termo de desentranhamento
às fls. ____ / ____ / ____
(carimbo e assinatura)

Nº da folha onde será feito o despacho
informando a realização do
desentranhamento

O que é o apensamento e desapensamento de Processo ou Expediente, e quem é autorizado a efetuar?

O apensamento constitui-se na união formal, porém temporária, de um ou vários Processos e Expedientes a outro, forçando-os a tramitarem juntos durante certo período.

Embora o trâmite seja único, os Processos e Expedientes apensados poderão, nesse período de Apensamento, receber despachos referentes aos seus próprios assuntos, bem como as juntadas necessárias de seus respectivos documentos.

Solucionada a questão que justificou o apensamento, deverá ser feito o desapensamento.

O apensamento e desapensamento de processos e Expedientes devem necessariamente ser efetuados pelo Protocolo da Unidade de Procedência do Processo ou Expediente.

O que fazer quando ocorre o Extravio de um Processo ou Expediente?

Verificada a ocorrência de extravio do **Processo ou Expediente**, as Unidades/Órgãos deverão comunicar formalmente ao Arquivo Central/SIARQ, para que se efetue a divulgação do mesmo através da tela Notícias, do Sistema de Protocolo.

Após divulgação na Tela de Notícias do Sistema de Protocolo por 10 dias, será autuado o Processo de apuração de responsabilidade (Sindicância Administrativa).

A 2ª via poderá ser solicitada, ao Protocolo Central antes da autuação do Processo de apuração de responsabilidade, quando configurar necessidade urgente de juntadas/despachos/registros de informações. Tal necessidade deverá ser mencionada no mesmo documento que identificar o extravio.

Também poderá ser aberta 2ª via, atendendo solicitação da Comissão de Sindicância em seu Relatório Final.

E se o Processo extraviado for encontrado, o que a Comissão deve fazer?

Uma vez que o registro do extravio impede a tramitação no Sistema de Protocolo, o Processo/Expediente antes extraviado deverá ser encaminhado ao Protocolo Central, através de relação de remessa manual, para registro de localização constando do despacho onde e quando o mesmo foi localizado.

Troca de capa de Expediente e processo, como proceder?

O que devo fazer se tiver, em mãos, um Processo ou Expediente com capas danificadas?

Leia a Instrução Normativa SIARQ 006/2012 - Registro de Informações, Manifestações e Decisões em Processo e Expediente (Despachos).

Sendo que, para os **Processos** autuados, em que o Sistema de Protocolo não libere o usuário para fazer a regularização de troca de capa em razão do código de órgão de autuação, o usuário deverá enviar um e-mail referente à troca do código de órgão de autuação para que o Sistema de Protocolo possa liberar o usuário e autorizá-lo para efetuar a troca de capa, conforme Instrução Normativa SIARQ nº 005/2012- Regularização de Identificação de Processo/Expediente.

Qualquer pessoa pode solicitar a troca de capa?

Sim, desde que a solicite para a unidade/órgão de procedência que autuou o mesmo.

Como será meu despacho para troca de capa?

O Despacho do **Processo ou Expediente** é:

À UNIDADE “x”

1. Solicito a troca de capa

2. Após volte.

Em: ___/___/_____

(Carimbo e assinatura)

Requisição de Processo ou Expediente, como proceder?

Como fazer para consultar requisições pendentes no Sistema de Protocolo?

Entre no Sistema de Protocolo, entre em trâmite>requisições>órgão loc>coloque o código de órgão a ser consultado e “enter”. Caso queira fazer consulta de vários processos, ao invés de “órgão loc”, coloque “imprime órgão loc”. Se a consulta for para códigos de órgãos distintos, dentro da sua unidade/órgão coloque apenas o código do maior e “*”. Exemplo: 010211*

Como faço para cancelar uma requisição?

Entre em REQUISIÇÃO, depois em cancela_requisição, e para cada item que digitar do processo dê enter:

Exemplo 01 (enter) P (enter) 0000 22222 (enter) 2011 (enter) verifique a requisição que foi solicitada e confirme o cancelamento (**atenção para não cancelar outras requisições**).

Como devo proceder para atender requisições de processos e expedientes e outras informações sobre este assunto?

Ler a Instrução Normativa SIARQ nº 004/12 – Trâmite de **Processo ou Expediente**.

Como fazer requisição de processo que está como Destinação Final?

Os processos que estão com o trâmite na destinação final (Arquivo Histórico ou descartado), não poderão ser requisitados pelo Sistema de Protocolo, entrar em contato com Arquivo Central/SIARQ.

Como consultar Processo ou Expediente no Sistema de Protocolo?

Quais os caracteres que posso usar na pesquisa de **Processo ou Expediente** no Sistema de Protocolo?

(*) asterisco – indica que o usuário quer pesquisar “tudo”.

(?) interrogação – Indica que o usuário quer pesquisar uma palavra que pode ser digitada com mais de uma grafia.

(:) Dois pontos ou (...) reticência – Indica que o usuário quer pesquisar entre dois pontos.

Exemplos com (*):

1- Exemplo de pesquisa no assunto [***CAMPINAS***

Pesquisa todo PROCESSO/EXPEDIENTE que contenha a palavra **CAMPINAS** no assunto, independente onde ela esteja.

2-Exemplo de pesquisa no assunto [**CAMPINAS***

Pesquisa somente **Processo ou Expediente** que comecem com a palavra **CAMPINAS** podendo ter, ou não, qualquer outra palavra **DEPOIS** da palavra **CAMPINAS**.

3-Exemplo de pesquisa no assunto: [***CAMPINAS**

Pesquisa somente **Processo ou Expediente** que tenham no assunto qualquer palavra antes da palavra **CAMPINAS**.

Exemplos com (*) e (?):

1-Exemplo de pesquisa no assunto [***EMPRESA ISABEL LUI?A***

Pesquisa todo **Processo ou Expediente** que tenha no assunto as palavras **EMPRESA IZABEL LUIZA**, ou **EMPRESA ISABEL LUIZA**, independente da maneira como foi escrita.

2-Exemplo de pesquisa no assunto: [***DOACAO*LUI?***

Pesquisa todo o **Processo ou Expediente** que tenham no assunto as palavras **DOACAO LUIS**, ou **DOACAO LUIZ**, independente da maneira como foi escrita.

Exemplo com (:) ou (...)

1-Exemplo de pesquisa na data da abertura: [01012010:01062011]

Pesquisa o **Processo ou Expediente** que foram abertos no período de 01/01/2010 à 01/06/2012.

2-Exemplo de pesquisa na data da abertura: [01062003...23122003]

Pesquisa **Processo ou Expediente** que foram abertos no período de 01/06/2003 à 23/12/2003.

Como consultar um processo de pessoal, que não tenho seu número?

Entre no menu **ABERTURA**, depois **PROTOCOLO** e **conSulta**.

Dê “enter” e pare o cursor na opção **NOME** digite o nome do interessado.

Exemplo:

NOME [**JOSE MARIA DA SILVA***] (Nome completo seguido do (*) (asterisco)).

NOME [**MARIVALDO B***] (Nesse caso não é necessário digitar nome completo por tratar-se de um nome não muito comum).

Como consultar Processo ou Expediente onde o interessado é alguma unidade/órgão?

Quando se tratar de **Processo ou Expediente** onde o interessado é a unidade/órgão, é importante saber, qual a unidade/órgão que autuou o processo, visando diminuir o número de ocorrências (resultantes) da (s) pesquisa (s).

Exemplo:

Unidade de Procedência [15] Hospital de Clínicas (digite “15” no campo Unidade de Procedência).

Quando o mesmo foi aberto (data ou ano aproximado).

Exemplo: [01012011:30092011] (período de 01/01/2012 à 30/09/2012)

Qual o assunto do processo (**utilize palavras-chaves**)

Exemplos:

[**AQUIS*CADEIRA***]

[**CONV*PETROBRAS***]

[PATR*FAPESP*PROF*FULANO*]

Problemas com a impressora, como proceder?

Como consigo uma fila de impressão para utilizar o Sistema de Protocolo através de meu micro?

Fale com seu administrador de Rede.

Como Administrador de Rede, como faço para instalar uma impressora?

Faça uma Ordem de Serviço (O.S) através da página do **CCUEC**. Após autorização, você deverá instalar o Print Server através do repositório de downloads da página da Unicamp (**FTP**) e realizar a configuração de acordo com as Orientações Gerais que constam na página do SIARQ no menu **Protocolos e Arquivos**.

Que tipo de etiqueta se deve utilizar? Elas são fornecidas no Almoxarifado?

Etiqueta para impressora laser **50,8 x 101,6 mm**; que pode ser adquirida no Almoxarifado Central, através do código **495713**.

Como sei qual a posição (da etiqueta para impressora laser) que devo colocar quando aparecer a tela abaixo?

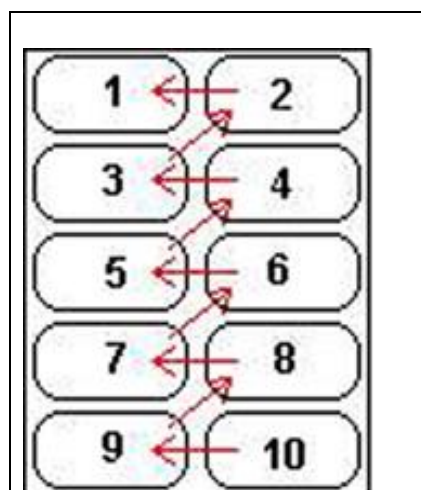
CAPA
|-----|
Imprimir a partir da posição: [_____]
Escolha a posição que iniciará a impressão
<ESCAPE>Encerra <ctrl-c> Cancela

Verifique o desenho abaixo:

Selecionar, no momento da Impressão, a impressora Laser, caso seja esta a sua impressora.

Digitar a posição na qual se pretende iniciar a impressão. A folha é composta de 10 etiquetas e para seu aproveitamento total, poderá ser reemitida inúmeras vezes, observando-se a posição não utilizada. Entende-se a posição 1 a de número 10, sequencialmente da direita para esquerda e de baixo para cima. Imprimindo da posição 10, 9, 8, 7 assim sucessivamente até a última etiqueta, ou seja, a posição 1.

Emitir sempre da posição posterior para a anterior, pois se impresso e destacado da folha na outra sequencia, a impressora não conseguirá puxar a folha adequadamente.



Solicitação de Abertura de Conta para acesso ao Sistema de Protocolo, como proceder?

Quem pode fazer a solicitação de abertura de conta?

O diretor ou o responsável pelo colaborador, para quem a conta será solicitada.

Que perfil é desejável ao usuário para quem está sendo solicitada a nova conta?

Categoria trâmite – que o colaborador seja alguém pré-disposto a aprender as normas que regem a tramitação de documentos e o Sistema de Protocolo e Malote da Unicamp; seja atencioso ao executar suas atividades.

Categoria “autuação” – se possível, que o colaborador, seja interessado e pré-disposto a aprender as normas e legislações que regem todos os serviços relacionados à categoria autuação; seja atencioso ao executar suas atividades, tenha acesso a e-mail e o leia com frequência mínima de três vezes ao dia (pois, a comunicação de possíveis problemas de conferência diária do Sistema, é feita via e-mail).

Qual é o procedimento para solicitação de conta de acesso ao Sistema de Protocolo?

Entre na página do CCUEC (www.ccuec.unicamp.br), click em **Administração de Contas**, depois em **Solicitação de Serviços**, preencha os dados do novo usuário.

Quais as categorias de serviços, para acesso ao Sistema de Protocolo?

CATEGORIAS LIBERADAS PARA APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO:

PROT-CAT-3 – Protocolo da Unidade - Autuação

PROT-CAT-4 – Protocolo, Subordinado ao Protocolo da Unidade – Autuação.

PROT-CAT-6 – Trâmite

CATEGORIAS DE USO EXCLUSIVO DA: DAC – SIARQ – CONTROLE DE PROTOCOLO.

PROT-CAT-1 - Controle de Protocolo

PROT-CAT-2 - Controle de Protocolo

PROT-CAT-4 - DAC (Tratamento de Processos)

PROT-CAT-7 - SIARQ

PROT-CAT-8 - SIARQ

A conta é, inicialmente, solicitada ao CCUEC, mas como isto ocorre?

1. O Diretor do Serviço preenche a Solicitação de Serviço e a envia ao CCUEC on-line.
2. O CCUEC, após os procedimentos de rotina, informa ao Protocolo Central, atualmente, através de e-mail ao administrador de contas do

SIARQ.

E depois o que acontece?

1. O Protocolo Central toma as devidas providências com relação à mesma, encaminhando um e-mail ao interessado com a senha provisória, orientações básicas, inclusive quanto a treinamento.
2. O interessado após tomar as providências iniciais e solicitar seu treinamento, através do e-mail: protcent@unicamp.br. O treinamento é agendado na data e horário que melhor convier a ambas as partes, para o mais breve possível.
3. Caso o interessado tenha problemas no acesso de sua conta deverá consultar as orientações contidas nessa "FAQ" com o título: "Problemas no acesso do Sistema, como proceder?".

Problemas no acesso ao Sistema de Protocolo, como proceder?

Não consigo acessar o Sistema de Protocolo pela primeira vez, o que devo fazer?

Primeiro verifique se você está colocando a senha com os caracteres maiúsculos e minúsculos e se o "num lock" do teclado está ligado. Se o problema persistir, procure o administrador de rede/representante de sua unidade/órgão.

Se eu demorei a utilizar o Sistema minha senha expirou?

A senha não expira o que pode acontecer é de o usuário estar digitando a senha ou algum dígito da senha errado. Porém, se o usuário não retirar a senha dentro de 45 dias, o sistema cancela a conta automaticamente. Neste caso entre em contato com seu representante.

Se eu estou com dificuldade de acesso, o que devo fazer?

A sua unidade/órgão pode estar sem conexão com a rede. (problema local) ou o programa não está instalado corretamente, ou seja, sem o SSH (procurar o serviço de informática de sua unidade/órgão).

Como instalar ou reinstalar o SSH (SSH Secure Shell Client)?

Se você é um usuário do Sistema, deverá procurar o Administrador de Rede de sua unidade/órgão.

Reforço protetor para trâmite de processos

Existe alguma forma de proteger os processos que são enviados via malote?

Recomendamos envolver os processos com uma tira de cartolina antes de amarrá-los. A mesma pode ser solicitada na Gráfica Central, - Protetor 0 x 0 cores, formato 120 x 660 mm, em papel cartão 180 g/m². Acabamento refilado - Protetor 0 x 0 cores, formato 50 x 660 mm, em papel cartão 180 g/m². Acabamento refilado. Além disso, utilizar os cadarços sarjados, que já estão disponíveis no Almoxarifado Central, (Cadarço para costura de algodão sarjado, código nº 46406), ou ainda

utilizar capas transparentes protetoras que também já são item de almoxarifado (código: nº 71558 – CAPA DE PROCESSO, EM PVC INCOLOR).

Outra forma importante de preservação é não grampear as relações de remessa e outros documentos nas capas ou contra capas e sim utilizar cliques presos, preferencialmente sobre uma pequena tira de papel.

Tabela de Órgãos, onde encontrar?

Como faço para consultar a Tabela de Órgãos na Internet?

Através do endereço:

<http://www.unicamp.br/sipex/>

Após, ir consultas>outras>continuar neste site não recomendado>outras>órgãos

Neste ponto aparecerá o formulário para você selecionar o órgão desejado.

Você pode colocar a sigla, o nome ou parte do nome da Unidade.

Atenção! Nem sempre a sigla utilizada por nós é reconhecida pelo sistema, nesse caso utilize uma palavra chave. Exemplo:

Ao invés de Cepetro procure por (parte do nome): Petróleo – aparecerá tudo o que está relacionado à palavra.

O que é e como é feita a conferência do Sistema de Protocolo?

O Protocolo Central, na qualidade de Órgão orientador, efetua diariamente a conferência de todos os Processos autuados e Expedientes abertos no Sistema de Protocolo da Unicamp.

Como é feita esta conferência?

Através de escala, alguns colaboradores da Equipe de Protocolo (Protocolo Central) verificam o seguinte:

1. Em todos os processos de pessoal tipo “P” e nos tipo “Z” (só nos casos de “Pesquisador Colaborador”, “Professor Colaborador”, “Prestação de Serviço Voluntário” e “Admissão como Estagiário”) se já não foram autuados anteriormente processos para o mesmo interessado e assunto, mesmo que por outra unidade/órgão. Em casos de duplicidade o primeiro deverá ser utilizado.
2. Se o processo de pagamento (...) autuado segue a uma padronização ou uma instrução, como é o caso da Instrução Normativa DGA 38/02.

3. As irregularidades encontradas pelo conferente e os casos de urgência, como duplicidade por falta de verificação prévia quanto à existência de processo com o mesmo assunto, são informados via telefone, ou e-mail, aos responsáveis pela autuação do Processo, ou abertura de Expediente em questão.

Qual o objetivo da conferência do Sistema?

Além do adequar os processos autuados aos padrões e normas do Sistema de Protocolo da Unicamp, visa facilitar futuras consultas.

Série documental, onde encontrar?

Onde consigo a série documental?

Se você estiver protocolando um processo posicione o cursor em “série” e digite “Ctrl + U”, e o Sistema abrirá uma janela informando os números de séries documentais existentes.

Para visualizar todas, utilize as setas para acima/abaixo, identifique a série desejada, deixe o cursor em cima e clique em “ESC”.

Quem define a série documental?

A série documental é definida pelo SIARQ e é através dela que aquele Órgão estabelece temporalidade do processo em arquivo (tempo de guarda para arquivo histórico ou descarte)

Informações – SIARQ - Arquivo Central – Ramais – 16442/16451

Visando facilitar a visualização de todas as séries por assunto, o SIARQ montou uma tabela, vide abaixo:

TABELA COM ALGUMAS SÉRIES DOCUMENTAIS SEPARADAS POR TIPO DE ASSUNTO

<u>ASSUNTO REFERENTE A:</u>	FUNDO	Nº DA SÉRIE	DESCRIÇÃO:
ALMOXARIFADO	PROT. REPR. DOCS.	04	AQUISICAO MAT. CONSUMO REC. ORCAMENTARIO
	DGRH	73	CONCORRÊNCIA PÚBLICA
	DGA	52	CONTROLE DE ALMOXARIFADO

	PROT. DOCS	REPR.	08	DOACOES CEDIDAS DE MATERIAL DE CONSUMO
	PROT. DOCS	REPR.	09	DOACOES RECEBIDAS DE MATERIAL DE CONSUMO
	DGA		53	MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE ALMOXARIFADO
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	PROCURADORIA GERAL		46	PROCESSO ADMINISTRATIVO
			47	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
			48	SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA
AQUISIÇÕES	DGA		11	AQUISICAO DE BENS MOVEIS
			12	AQUISICAO DE IMOVEIS/CONSTRUCAO
			06	AQUISICAO DE LIVROS
			07	AQUISICAO DE PASSAGENS AEREAS/HOSPEDAGEM
			05	AQUISICAO DE PERIÓDICOS
			75	AQUIS. MAT. CONSUMO REC. EXTRA-ORÇAMENTARIO
			76	AQUIS. MAT. PERMANENTE REC. EXTRA-ORÇAMENTARIO
	PROT. DOCS.	REPR.	04	AQUISICAO MAT. CONSUMO REC. ORÇAMENTARIO
	DGA		10	AQUIS. MAT. PERMANENTE REC. ORÇAMENTARIO
			36	AQUIS.SERV.TERCEIROS-MANUTENCAO/LIMPEZA

		64	AQUISICAO DE VEÍCULOS
	DGA	74	BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS CNPQ/FASPESP
	DGRH	73	CONCORRÊNCIA PÚBLICA
ATOS DE CRIAÇÃO/NOMEAÇÕES	REITORIA	57	ATOS DE CRIAÇÃO/INSTALAÇÃO/ÓRGÃO/CURSO
		79	NOMEAÇÃO E INST. CONSELHOS E COMISSÕES
BENS PATRIMONIAIS E DE CONSUMO		75	AQUIS. MAT. CONSUMO REC. EXTRA-ORÇAMENTARIO
		76	AQUIS. MAT. PERMANENTE REC. EXTRA-ORÇAMENTARIO
		10	AQUIS. MAT. PERMANENTE REC. ORÇAMENTARIO
		06	AQUISICAO DE LIVROS
		11	AQUISICAO DE BENS MOVEIS
		12	AQUISICAO DE IMOVEIS/CONSTRUCAO
	DGA	64	AQUISICAO DE VEÍCULOS
		36	AQUIS.SERV.TERCEIROS-MANUTENCAO/LIMPEZA
	DGA	75	AQUIS. MAT. CONSUMO REC. EXTRA-ORÇAMENTARIO
	PROT. REPR. DOCS	05	AQUISICAO DE PERIÓDICOS
		07	AQUISICAO DE PASSAGENS AEREAS/HOSPEDAGEM

		70	BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS
	DGA	74	BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS CNPQ/FAPESP
		71	CADASTRO DE FORNECEDORES
	DGRH	72	CADASTRO DE FORNECEDORES
	DGRH	73	CONCORRÊNCIA PÚBLICA
	DGA	13	DOACOES/COMODATOS CEDIDOS MOVEIS/IMOVEIS
		14	DOACOES/COMODATOS RECEBIDOS MOVEIS/IMOVEIS
		54	DOACOES RECEBIDAS MATERIAL BIBLIOGRAFICO
		55	DOACOES CEDIDAS MATERIAL BIBLIOGRAFICO
	PROT. REPR. DOCS	08	DOACOES CEDIDAS DE MATERIAL DE CONSUMO
		09	DOACOES RECEBIDAS DE MATERIAL DE CONSUMO
	DGA	15	INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS
		53	MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE ALMOXARIFADO
	DGA	16	SEGURO
BENS PATRIMONIAIS E DE CONSUMO		17	SEGURO DE BENS IMÓVEIS
		18	SEGURO DE VEÍCULOS
CONTRATOS, CONVÊNIOS E ADITIVOS	DGA	37	CONTRATOS E CONVENIOS
	DGA	39	CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

	DGA		40	CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
	DGA		41	DESPESAS GERAIS DE CONVENIO
	DGA		42	TERMOS DE CONVENIO
CONTROLES				
	DGA		38	APOIO INSTITUCIONAL/FUN CAMP
	DGA		20	CONTROLE DE CONTAS
	DGA		49	CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
	DGA		52	CONTROLE DE ALMOXARIFADO
	DGA		68	CONTROLE GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
	DGRH		72	CONTROLE DE PESSOAL EXTRA-QUADRO
	DGA		23	RELATÓRIOS PARA CONTABILIZAÇÃO
DESEMBARAÇO ALFANDEGÁRIO				
	DGA		34	DESEMBARAÇO ALFANDEGÁRIO
DOAÇÕES				
	PROT. DOCS	REPR.	08	DOACOES CEDIDAS DE MATERIAL DE CONSUMO
			09	DOACOES RECEBIDAS DE MATERIAL DE CONSUMO
			13	DOACOES/COMODATOS CEDIDOS MOVEIS/IMOVEIS
			14	DOACOES/COMODATOS RECEBIDOS MOVEIS/IMOVEIS
			54	DOACOES RECEBIDAS MATERIAL BIBLIOGRAFICO
			55	DOACOES CEDIDAS MATERIAL BIBLIOGRAFICO

EVENTOS E REUNIÕES	REITORIA	62	ATAS E DOCUMENTOS DE REUNIÕES
	DGA	43.	REALIZAÇÃO DE EVENTOS
ESTAGIÁRIOS E OUTROS EXTERNOS	DGRH	03	CONTROLE DE PESSOAL EXTRA-QUADRO
GESTÃO DE ARQUIVOS	SIARQ	77	GESTÃO DE ARQUIVOS
LEGISLAÇÃO E NORMAS	REITORIA	56	LEGISLAÇÃO E NORMAS
		61	NORMAS ACADÊMICAS
		59	NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS
		58	NORMAS E PROCESSOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
RECEITAS/DESPESAS/CONTABILIZAÇÃO	DGA	21	ADIANTAMENTO/SUPRIMENTO/PRESTAÇÃO DE CONTAS
		69	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
		35	DESPESAS COM MUDANÇAS
		22	DESP.SERV.UTIL.PUBLICA - AGUA/LUZ/TELEF.
		24	PAGAMENTO DE PESSOAL/ENCARGOS
		33	PAGAMENTO DE BENS E SERVIÇOS
		66	RESSARCIMENTO DE DESPESAS
RECEITAS/DESPESAS/CONTABILIZAÇÃO	DGA	69	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
		25	AJUDA DE CUSTO
		26	AUXÍLIO MORADIA
			CONCESSÃO DE BOLSA

		27	CONSIGNACOES (IPESP, IAMSPE, FUNCAMP/PCA)
		28	CONSIGNACOES/PENSAO JUDICIAL
		29	CORRESP.REF.PAGAMENTO PESSOAL-MEMORANDOS
		30	FOLHA DE PAGAMENTO (VAX – EXTRA)
		31	RECIBOS DE RESCISAO DE CONTRATO
		32	RECOLHIMENTO DE ENCARGOS – PREV. SOCIAL/FGTS
		23	RELATORIOS PARA CONTABILIZACAO
RELATÓRIO/ INVENTÁRIO:	REITORIA	50	RELATÓRIO DE ATIVIDADES
		60	RELATÓRIO DE ATIVIDADES TÉCNICO-CIENTÍFICAS
		51	RELATÓRIO DE ATIVIDADES UNICAMP/ÓRGÃOS
	DGA	78	RELATÓRIO DE AUDITORIA
		23	RELATÓRIOS PARA CONTABILIZACAO
SEGURO	DGA	16	SEGURO
	DGA	17	SEGURO DE BENS IMÓVEIS
	DGA	18	SEGURO DE VEÍCULOS
	DGA	19	SEGURO DE VIDA
SERVIÇOS	DGA	67	SERVIÇOS GERAIS
	DGA	36	AQUIS.SERV.TERCEIROS-MANUTENCAO/LIMPEZA

VIDA ESCOLAR	DGA	25	AJUDA DE CUSTO
		26	AUXÍLIO MORADIA
	DIRETORIA ACADÊMICA	63	CALENDÁRIO ESCOLAR
	DGA	65	CONCESSÃO DE BOLSA
	DIRETORIA ACADÊMICA	44	VIDA ESCOLAR DE ALUNOS DE GRADUAÇÃO
		45	VIDA ESCOLAR DE ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO
VIDA FUNCIONAL	DGRH	01	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
		02	VIDA FUNCIONAL DE PESSOAL
	DGA	19	SEGURO DE VIDA
	DGA	31	RECISÃO CONTRATO
	DGA	24	PAGAMENTO DE PESSOAL/ENCARGOS
	DGA	29	CORRESP.REF.PAGAMENTO PESSOAL-MEMORANDOS
	DGA	30	FOLHA DE PAGAMENTO (VAX – EXTRA)
	DGA	31	RECIBOS DE RESCISÃO DE CONTRATO
	DGA	32	RECOLHIMENTO DE ENCARGOS – PREV. SOCIAL/FGTS
	DGA	27	CONSIGNACOES (IPESP,IAMSPE,FUNC AMP/PCA)
	DGA	28	CONSIGNACOES/PEN SÃO JUDICIAL
	DGA	69	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Como entro em contato com o Protocolo Central/SIARQ?

Como e com quem falar?

Nossos ramais para contato são: 16447, 16448, 16443, 16449
E-mail do Protocolo Central/SIARQ: **protcent@unicamp.br**

Porém, alguns membros da Equipe efetuam serviços específicos, como:

Aprovação de Contas no Sistema de Protocolo:
Ed (16447)

Conferência de Sistema:
Ed (16447), Maria Amélia (16448) e Cirlene (16443).

Treinamentos
Ed e Maria Amélia

Lembrando que na ausência de alguém da equipe, que cuida diretamente dos assuntos acima citados, os demais poderão atendê-los.

MODELOS DE ASSUNTOS PADRONIZADOS DO SISTEMA DE PROTOCOLO
Modelos de Assuntos de Processos –Protocolo – TIPO O (Convênios/T. A)

Convênio: Série: 37

T.A: Série: 42

- CONV.UNICAMP/FUNCAMP/JANSSEN-CILAG FARMACEUTICA LTDA- PROTOCOLO N.TMC125-C227-SUB-ESTUDO DO TMC125-C227 P/AVALIAR O PERFIL FARMACOCINETICO...
- CONV.UNICAMP/FUNCAMP/IEC-INSTITUTO DE EDUCACAO E CULTURA – OBJETIVANDO OFERECIMENTO DE CURSOS DE EXTENSAO
- CONV.UNICAMP/UNICAMP TECNICA DE LISBOA-PORTUGAL- DESENVOLVIMENTO DE PESQUISAS E OUTRAS ATIVIDADE ACADEMICAS
- T.A.01-CONV.UNICAMP/UNIV.TEC.LISBOA INTERC, PROJETOS/PESQ.PUBL.ETC/CLE E C. DE LOGICA E COMPUT./INSTIT. SUP.TEC. REF.PROC.01P-24915-2003
- T.A.02-CONV.UNICAMP/UNICAMP TECNICA DE LISBOA-PORTUGAL – INTERCAMBIO DE ESTUDANTES – REF. PROC. 01P-24915-2003
- CONV.UNICAMP/UNQ-UNICAMP NACIONAL QUILMES-COOPERACAO TECNICA, CIENTIFICA ACADEMICA, INTERC.EXPERIENCIAS, CONSULTORIAS TECNICO-CIENTIFICAS
- T.A.01-CONV.UNICAMP/UNQ-UNICAMP NACIONAL QUILMES- ESTABELECE RELACOES CONSULTORIAS TECNICAS-CIENTIFICAS, PARCERIA PROJETOS 04P-15566/04
- CONV.UNICAMP/RHODIA POLIAMIDA E ESPECIALIDADES LTDA – APROFUNDAR CONHECIMENTOS DENTRO DAS DIFERENTES DISCIPLINAS CONSIDERADAS
- TERMO COMPROMISSO UNICAMP/RHODIA POLIAMIDA E ESPECIALIDADES LTDA – APROFUNDAR CONHECIMENTOS DENTRO DAS DIF. DISCIPLINAS CONS. 01P-1125/2005
- CONV.UNICAMP/UNICAMP INDUSTRIAL DE SANTANDER – COLOMBIA – INTERCAMBIO DE ESTUDANTES/PROFESSORES, DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS CONJUNTOS...
- T.A.01 – CONV.UNICAMP/UNICAMP INDUSTRIAL DE SANTANDER – COLOMBIA – COLABORAR NA AREA DE ENGENHARIA QUIMICA – REF PROC. 18P-022485/2005
- CONV.UNICAMP/FUNCAMP/PROCEEDINGS COMERCIO E REPRESENTACAO LTDA – DESENVOLVIMETNO DE NOVAS COMPOSICOES ALIMENTICIAS
- T.A.01 – CONV.UNICAMP/FUNCAMP/PROCEEDINGS COM.REP.LTDA- FORM.OTIMIZAR SENSORIALMENTE BEBIDA FERMENTADA EXTRATO HIDROSSOLUVEL SOJA 04P-26072/04
- CONTRATO DE LICENCIAMENTO UNICAMP/FUNCAMP/PROCEEDINGS COMERCIO E REPRESENTACAO LTDA – PATENTE PI – 04041242-6 – REF. PROC. 04P-26072/2004

TIPO O - VARIADOS

- CARTA ACORDO UNICAMP/FUNCAMP/ORGANIZACAO PAN AMERICANA DE SAUDE – OPAS/ORGANIZACAO MUNDIA DE SAUDE OMS- REDE DE ENSINO PARA GESTAO SUS-REGESUS

- CESSAO DE USO DE BENS EM COMODATO UNICAMP PARA A UNICAMP ESTADUAL DO NORTE FLUMINENSE
- PAGAMENTO DE ESTAGIARIOS – RECURSO ORÇAMENTARIO – EXERCIO 2010
- PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS – RECURSO EXTRA ORÇAMENTARIO – EXERCIO 2010
- DESCONTO MENSAL EM FOLHA DE PAGAMENTO ATRAVÉS DA DETERMINACAO JUDICIAL – EXERCICIO XXXX (OBSERVAÇÃO PARA PAGAMENTO DE UM OU MAIS SERVIDORES)
- SINDICANCIA ADMINISTRATIVA P/ APURAR DESAPARECIMENTO IMPRESSORA PI 22/3762
- AQUISICAO SUPRIMENTOS INFORMATICA – CONV.UEC/PRPG/CAPES/PROAP
- IMPRESSAO E ACABAMENTO DE LIVROS
- PATRIMONIAMENTO MICROONDAS RECEBIDO EM DOACAO DE JOICE APARECIDA MARTINS TEIXEIRA
- PROCESSO MOBILIDADE FUNCIONAL – FUNCAO COMPRADOR AREA FINANCEIRA
- PROCESSO DE MOBILIDADE FUNCIONAL PARA FUNCAO DE COZINHEIRO – EDITAL-13/2004
- PROCESSO SELETIVO SUMARIO PARA CONTRATACAO TEMPORARIA DE ANALISTA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS 01P-18547/05
- PROCESSO SELETIVO SUMARIO PARA A FUNCAO DE OPERADOR DE CALDEIRAS PARA ATUAR JUNTO A UNIDADE 04P-26541/05
- PROCESSO SELETIVO SUMARIO PARA ADMISSAO EMERGENCIAL DE DOCENTE NA AREA DE SINTAXE DL 21P-5325/06
- CONCURSO PROFESSOR LIVRE-DOCENTE – AREA GENETICA VEGETAL – DISCIPLINA BG-280-GENETICA 1
- PATRIMONIAMENTO BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS FAPESP PELO PROF. JOSE ANTONIO BRUM-PROC. FAPESP 01/01067-4
- PATRIMONIAMENTO DE BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO CNPQ PELA PROFA. ANA CLAUDIA LESSINGER – REF. PROC.540602/2001-9
- PATRIMONIAMENTO MATERIAIS RECEBIDOS EM COMODATO DA FUNCAMP TC-3/10/2005
- TOMBAMENTO DE LIVROS RECURSOS EM DOACAO DA FAPESP ATRAVES DA ALUNA THAIS DE MATTOS ALBIERI – REF. PROC. 03/01523-5
- DOACAO BENS DISPONIVEIS A EE PROFA. CECILIA PEREIRA – CAMPINAS/SP
- SAVORDELLI INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA – AQUISICAO DE CADEIRAS – REF. PROC. 01P-20896/04
- CELSO ANTONIO RODRIGUES-ME AQUISICAO CARTUCHO PARA IMPRESSORA REF. PROC.27P-25568/2004
- 16.418-ASPROCON ENGENHARIA LTDA-21/02/2006-CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL
- MOVIMENTO FINANCEIRO MÊS MARCO/2005, NOTA FISCAL MUTACAO PATRIMONIAL INDEPENDENTES DA EXECUCAO ORCAMENTARIA – ALINEA 4552-34
- MOVIMENTO FINANCEIRO – MARCO/2005-SAIDA DE MATERIAL

- LOCAÇÃO ONIBUS VIAGEM DIDÁTICA P/MATA SANTA GENEBRA-CAMPINAS/SP, JAGUARIUNA/SP
- CONTRATAÇÃO EMPRESA PARA DESCARTE DE TANQUE DE COMBUSTÍVEL
- CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL TRANSPORTE DE DOCENTES, ALUNOS, ENFERMAGEM E FONO-FCM
- CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA P/FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO FILME DE PROTEÇÃO SOLAR-CONV.UEC/SUS/SP-24140
- REPASSE DE VERBA AO CEMEQ REF.MONTAGEM DE MICROCOMPUTADORES – EXERCÍCIO-2005
- CREDENCIAMENTO PROFESSORES P/INTEGRAR CORPO DOCENTE DA POS-GRADUAÇÃO – EXERCÍCIO 2005
- RENOVACAO DE ASSINATURA DO JORNAL FOLHA DE SÃO PAULO – EXERCÍCIO 2005
- AQUISIÇÃO PASSAGEM AEREA – EXERCÍCIO 2005 – CONV.UNICAMP/PRPG/CAPES/PROAP
- CONCERTO VEICULO ESCORT PLACAS BPZ8329
- SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA REFERENTE BENS NÃO LOCALIZADOS NA VERIFICAÇÃO FÍSICA EXERCÍCIO 2010
- SINDICANCIA ADMINISTRATIVA REF. BENS NÃO ENCONTRADOS – COORDENADORIA DE GRADUAÇÃO – INVENTARIO PATRIMONIAL 2010
- PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIARIO DA AREA TAL... (Se não souber a área de atuação concluir o assunto até a palavra ESTAGIARIO)
- PAGAMENTO DE DIARIA – EXERCÍCIO - 2010

MODELOS DE ASSUNTOS DE PROCESSOS – PROTOCOLO – TIPO: P (PESSOAL)

- MATRICULA E RG

- Nome completo

- Série: 2

VIDA FUNCIONAL

AFASTAMENTO

CONTAGEM DE TEMPO

PAGAMENTO

EQUIVALENCIA DE TÍTULOS

PENSÃO ALIMENTÍCIA A FAVOR DE...

RESSARCIMENTO DE DESPESAS REF. AFASTAMENTO SEM PREJUÍZO DE VENCIMENTOS

PS: Consultar se o interessado já tem processo

PS: Um processo por assunto

MANDATO DE SEGURANÇA TIPO **P** PARA SERVIDOR E **Z** QUANDO FOR DEDITIDO

ADMISSÃO COMO MONITOR + MATRÍCULA + RG + TIPO **Z**

APURAÇÃO DE FALTAS DISCIPLINARES (QUANDO AUTUADO EM NOME DO SERVIDOR) é AUTUADO UM PROCESSO POR FALTA DISCIPLINAR

MODELOS DE ASSUNTOS DE PROCESSOS – PROTOCOLO – TIPO: A (ALUNO)

Tipo A

Série: 25

PAGAMENTO DESPESA PARA PARTICIPACAO EM EVENTOS/PROJETOS – EXERCICIO 2005

EX1: 22P-26475/09 EX2. 02P-26884/09

Tipo A

Série: 59

PROGRAMA DE DOUTORADO NO PAÍS COM ESTAGIO NO EXTERIOR – PDEE – EXERCÍCIO 2005

MODELOS DE ASSUNTOS DE PROCESSOS –PROTOCOLO – TIPO Z

Série: 21

ADIANTAMENTOS MENSAIS – ELEMENTO ECONÔMICO – XXXXXX – EXERCÍCIO 2005

PRESTAÇÃO DE CONTAS – MARCO/2005 – REF.PROC.01P-27221/2004

SUPRIMENTO PARA ATENDER DESPESAS DO CONV.UNICAMP/CEPETRO/PRH-ANP-MCT

PS: em geral este tipo de processo tem validade de 2 meses

MODELOS DE ASSUNTOS QUE CONSTAM NA INSTRUÇÃO 38 DGA, de 19 de novembro de 2002. Atualizada em 21/06/2006 (Consultar a Instrução que consta na página da DGA)

PAGAMENTO DE SERVICOS PRESTADOS - Série 3 - um processo por interessado
PAGAMENTO PREVISTO NA RESOLUCAO GR 53/2000 – EXERCICIO 2005 - Série 24

PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRICAO/CURSO – EXERCICIO 2005 (Interessado empresa que receberá o pagamento – Série 33)

Tipo Z

Série: 3

PROFESSOR COLABORADOR

PESQUISADOR COLABORADOR

PRESTACAO DE SERVICO VOLUNTARIO

ADMISSAO COMO ESTAGIARIO

PS1: Consultar se o interessado já tem processo

PS2: Um processo por assunto