

**Empresa de Gestão de Recursos do Piauí
EMGERPI**

MANUAL DE PROTOCOLO/PROTOCOLADO

TERESINA (PI), JUNHO DE 2008

GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ
José Wellington Barroso de Araújo Dias

SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
Maria Regina de Sousa

PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMGERPI
Evaldo Cunha Ciríaco

Diretoria da EMGERPI

Lucile de Souza Moura
Diretora Presidente

José Dutra Ribeiro Filho
Diretor Administrativo-Financeiro

Maria do Carmo Silva Araújo
Diretora de Gestão do Contencioso

Lucrecina Pereira da Silva
Diretora Contábil e Fiscal

Deuselita da Silva Araújo
Diretora de Gestão de Pessoas

Elaboração e revisão: EMGERPI – Diretoria de Gestão do Contencioso / Gerência de Modernização Administrativa.

Ficha Catalográfica

Piauí, Governo do Estado. EMGERPI – Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí.
Manual de Protocolo/Protocolado
20p.

1.Conceituações Básicas. 2.Etapas da Operacionalização. 3.Fluxo de Abertura de Processos.

EMGERPI – Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí
MANUAL DE PROTOCOLO/PROTOCOLADO

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	5
2 CONCEITUAÇÃO BÁSICA.....	5
2.1 Documento.....	5
2.2 Processo.....	5
2.3 Protocolado.....	6
2.4 Interessado/Solicitante/Procedência.....	6
2.5 Unidade Protocolizadora/Descentralizada.....	6
2.6 Folha de informação ou despacho.....	6
3 ETAPAS DE OPERACIONALIZAÇÃO.....	7
3.1 Numeração única de processo.....	7
3.2 Autuação/Formação.....	7
3.3 Numeração de folhas e de peças do processo.....	7
3.3.1 Alteração de numeração.....	8
3.4 Despacho.....	9
3.5 Tramitação.....	9
3.6 Retirada de peças ou folhas do processo.....	9
3.6.1 Desentranhamento.....	9
3.6.2 Desmembramento.....	10
3.7 Juntada de processo.....	11
3.7.1 Juntada por Apensação.....	11
3.7.2 Juntada por Anexação.....	11
3.7.3 Desapensação.....	11
3.8 Encerramento e abertura de volume.....	12
3.9 Arquivamento.....	12
3.10 Desarquivamento.....	13
4 CORRESPONDÊNCIAS.....	13
4.1 Recebimento e registro de correspondências.....	13
4.2 Distribuição e tramitação de correspondências.....	13
5. COMPETÊNCIAS DO SETOR DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO.....	14
5.1 Fluxograma de abertura de processos.....	15
5.2 Fluxograma de publicação no Diário Oficial.....	16

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E NORMAS DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO /PROTOCOLADO

1 INTRODUÇÃO

O Serviço de Protocolo e Expedição da EMGERPI é um setor integrante da Diretoria Administrativa e Financeira, e tem por finalidade gerenciar os serviços de protocolo e expedição da empresa.

Este manual é um instrumento orientador para padronizar e racionalizar procedimentos básicos e imprescindíveis à plena operacionalização das atividades de recebimento, registro e movimentação de seus documentos.

Tem como objetivo uniformizar as operações destinadas a registrar o ingresso de documentos nos protocolos da empresa; fixar limites de responsabilidade nos desempenhos das atividades ligadas ao registro e movimentação, aumentar a eficiência e eficácia na recuperação de informações, assegurar a uniformização de rotinas de trabalho e garantir a qualidade e excelência no atendimento ao usuário final.

Este manual foi concebido com o desejo de ser fonte de informação aos servidores desta instituição.

2 CONCEITUAÇÕES BÁSICAS

2.1 DOCUMENTO

É toda informação registrada em um suporte (papel, cd-rom, disco óptico, fita cassete, outros), suscetível de consulta, estudo, prova, pesquisa, produzida por pessoa física ou jurídica.

2.2 PROCESSO

É um conjunto de documentos que impliquem em responsabilidade técnica, financeira ou administrativa, necessários ao esclarecimento de um mesmo assunto, originado por um documento que durante a sua tramitação, vai sendo instruído por despachos ou por anexações de outros documentos, com a finalidade de análise, informações e decisões.

2.3 PROTOCOLADO

Documentos diversos que circulam no âmbito da instituição, sem necessidade de serem autuados na forma processual.

2.4 INTERESSADO/SOLICITANTE/PROCEDÊNCIA

É pessoa física ou jurídica, unidade administrativa expectante da decisão acerca do assunto que originou o processo/protocolado.

2.5 UNIDADE PROTOCOLIZADORA

Compreende a unidade de protocolo da instituição. Essa unidade é responsável pela protocolização (autuação) dos documentos de todos os setores da empresa.

2.6 FOLHA DE INFORMAÇÃO OU DESPACHO

É a folha que é incorporada ao processo ou protocolado para despachos, informações, pareceres.

3 ETAPAS DE OPERACIONALIZAÇÃO

3.1 NUMERAÇÃO ÚNICA DE PROCESSO

Na criação do processo, eles recebem uma numeração única, que é um código de identificação constituído de 14 (quatorze) dígitos acrescidos de mais dois de verificação (DV) separados em 5 (cinco) grupos. O primeiro grupo é de 2 (dois) dígitos, identifica o órgão de abertura do processo, o segundo grupo é de 3 (três) dígitos, que identifica o órgão de origem do processo, o terceiro grupo de 1(um) dígito, indica o tipo de processo (externo ou interno), o quarto grupo constituído de 6(seis) dígitos, indica a numeração do processo, e o quinto e último grupo de 2(dois) dígitos, indica o ano de abertura do processo que é acrescido de mais dois dígitos verificadores.

Ex.: AA.120.1.001626.08-14

3.2 AUTUAÇÃO/FORMAÇÃO

É o termo que caracteriza abertura de processo.

A formalização de processo deve ser executada diretamente pelo Setor de Protocolo e Expedição, e registrada no PROCESS II.

O processo deve ser formado a partir de: originais de documentos, cópias de documentos, quando requerida pela autoridade competente, desde que autenticada em conferências com o original.

A montagem do processo deve ser composta de capa, gerada pelo PROCESS II, pedido de abertura, documento (s) que o compoem e folha de informação ou despacho.

Não existe cancelamento de processos.

Para inclusão no processo de documentos que não possam ser perfurados e/ou numerados, estes deverão ser colocados em envelopes a serem presos no processo.

O documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com carimbo constando o número deste e a palavra ANEXO.

Quando a unidade administrativa fizer alguma solicitação para os servidores (benefícios, passagens), o interessado deve ser aquele que receberá o benefício, jamais a unidade organizacional que está solicitando ou concedendo.

Quando a unidade administrativa fizer alguma solicitação para compras, o interessado deve ser o requerente da compra, jamais quem receberá o pagamento.

3.3 NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS DO PROCESSO

É a numeração atribuída às partes do processo.

Folha de processo são as duas faces de uma página do processo e peça de processo é o documento que sob diversas formas integra o processo. Ex.: talão de cheque, ticket de passagem, fita de vídeo e outros.

As folhas e/ou peças do processo devem ser numeradas no Setor de Protocolo e Expedição da EMGERPI, e as demais unidades organizacionais deverão atribuir numeração seqüencial à medida que adicionarem outros documentos. A numeração deve ser por folha e

não por página, deve seguir ordem crescente, iniciando do número um, a capa não é considerada como folha. As folhas/peças do processo devem ser numeradas e rubricadas próximas ao canto superior direito, não deve sobrescrever dados, utilizando-se, para esse fim carimbo contendo as seguintes informações:



As unidades não podem dar andamento ao processo sem que todas as folhas/peças estejam devidamente numeradas e rubricadas. Se constatada alguma irregularidade, o processo deve ser devolvido ao último remetente, por despacho, comunicando o motivo da devolução e solicitando as correções necessárias.

3.3.1 ALTERAÇÃO DE NUMERAÇÃO

Não é permitida numeração repetida de folhas ou diferenciação por meio de letras ou quaisquer outros artifícios. Quando, por erro ou omissão, se verificar a necessidade de correção de numeração de qualquer folha, inutilizar-se-á a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas/peças seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência por meio do "Termo de alteração de numeração" preenchido com a devida justificativa.



TERMO DE ALTERAÇÃO DE NUMERAÇÃO

Em...../...../.....,procedi a renumeração das folhas deste Processo n°....., a partir da folha número.....
Pelo seguinte motivo:.....
.....
Por constar, eu.....
(cargo)..... subscrevo e assino.

.....
Servidor
Carimbo

Na existência de documento de tamanho pequeno, o mesmo deverá ser colado numa folha de papel ofício, para que possa ser preso com grampo trilha, uniformemente com as

demais peças, sem perigo de extravio, e assim numerar o documento. Observar para não prejudicar informações constantes no verso.

3.4 DESPACHO

Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação. O despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não.

Qualquer informação inerente ao processo deve ser feita por meio de despacho em folha de informação ou despacho, utilizando a frente e o verso, não permitindo a inclusão de novas folhas até seu total aproveitamento. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutiliza-se o espaço em branco da última folha de informação, com um traço e apondo carimbo ou manuscrito EM BRANCO. Fazer o acréscimo de documento carimbando e rubricando cada uma de suas folhas e acrescentar nova folha de informação obedecendo aos critérios de numeração.

Os processos devem tramitar sempre mediante despacho legível no qual conste, *o destino (setor/departamento), a data, a assinatura e o carimbo do servidor ou dirigente.*

3.5 TRAMITAÇÃO

É toda movimentação do processo ocorrida no âmbito da instituição ou fora desta.

A tramitação do processo/protocolado deve ser objeto de rigoroso controle por parte de todas as Unidades Protocoladoras, que deve manter o PROCESS II devidamente atualizado, e imprimir e arquivar a “Ficha de relatório de processos” gerada pelo sistema, para conferência e devolução. Em caso de falha no conteúdo do relatório, será devolvido em seguida e a responsabilidade pelo eventual extravio do documento será da unidade protocoladora que enviou.

A cópia de um processo/protocolado não tem valor legal ou administrativo e não pode tramitar como se fosse o original. Quando houver necessidade de reproduzir algum processo/protocolado, deve-se usar um carimbo que o identifique como CÓPIA.

3.6 RETIRADA DE PEÇAS OU FOLHAS DO PROCESSO

A retirada de folhas ou peças ocorrerá no Setor de Protocolo e Expedição, mediante despacho ou memorando prévio da autoridade competente da instituição.

A retirada de folhas ou peças do processo será realizada nas situações:

3.6.1 Desentranhamento

É a retirada de documentos ou qualquer peça de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da administração ou a pedido do interessado.

O desentranhamento será executado apenas pelo Setor de Protocolo e Expedição nas seguintes situações:

- Necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoas físicas, empresas, órgãos públicos);
- Conveniência em utilizar o original de um documento em outro processo ou expediente já existente;
- Necessidade de abertura de um novo processo;
- Eliminação de folhas ou cópias de documentos, juntados em duplicidade;
- Retirada de documentos juntados indevidamente.

É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

Será mantido no processo cópia do documento retirado com o carimbo de “CONFERE COM O ORIGINAL”. A cópia não será numerada sendo que o processo cujas peças foram retiradas conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número correspondente ao desentranhamento.

Deve-se lavrar o Termo de Desentranhamento na folha/peça anterior retirada, ou na subsequente, quando faltar espaço naquela.

<p>EMGERPI Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí Processo nº _____</p>
<p>Termo de Desentranhamento</p>
<p>Em ___/___/_____, faço a retirada da(s) peça(s) nº(s) _____ do presente processo, por motivo de _____ .</p>
<p>_____ Servidor/Carimbo</p>

3.6.2 Desmembramento

É a separação de parte da documentação de um processo para formar outro, será executado no Setor de Protocolo e Expedição e só ocorrerá mediante despacho da autoridade competente da instituição autorizando e instruindo a solicitação. Deve-se lavrar o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO” conforme modelo.

O carimbo deve ser apostado na peça anterior ou nas subsequentes às peças desmembradas, quando não houver espaço naquela. As peças devem ser renumeradas quando da autuação do novo processo.

Será mantida no processo, cópia do documento desmembrado com o carimbo de “Confere com o Original”. A cópia não será numerada sendo que o processo, cujas peças foram desmembradas, conservará a sua numeração original permanecendo vago o número correspondente ao desmembramento.

<p>EMGERPI</p> <p>Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí</p> <p>Processo n° _____</p> <p>Termo de Desmembramento</p> <p>Em ___/___/_____, faço a retirada da(s) peça(s) n°(s) _____ do presente processo, por motivo de _____.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Servidor/Carimbo</p>

3.7 JUNTADA DE PROCESSOS

É a união de um documento a processo ou de um processo/protocolado a outro, com o qual tenha relação ou dependência. A juntada de um processo a outro processo pode se dar por anexação ou apensação e apensação.

3.7.1 Juntada por Apensação

União provisória de dois ou mais processos para estudo, informações e decisões visando a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

Os processos apensados continuarão a ter existência própria e decisões distintas, mantendo sua numeração original. Registrar a ação no Setor de Protocolo e Expedição. O(s) despacho(s) deve ser dado em cada processo. Deverão estar presos por barbante ou elástico.

3.7.2 Juntada por Anexação

É a juntada definitiva de um processo a outro, passando ambos a constituírem um só documento, obedecendo seqüencialmente a numeração do processo mais antigo/principal. Deve-se anotar na capa do processo principal a numeração dos processos anexados. Registrar a anexação no Setor de Protocolo e Expedição e lavrar no processo o “Termo de Juntada por Anexação” na última folha do processo mais antigo, com carimbo ou manuscrito.

<p>EMGERPI</p> <p>Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí</p> <p>Termo de Juntada por Anexação</p> <p>Em ___/___/_____, atendendo o despacho do(a) _____, faço anexar ao presente processo de n° _____, o(s) processo(s) _____, passando o todo a se constituir de _____ folhas/peças.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Servidor/Carimbo</p>
--

3.10 DESARQUIVAMENTO

O pedido de desarquivamento deve ser feito a unidade competente que providenciará a retirada do referido processo, para retorno a tramitação.

O desarquivamento de processo será efetuado quando solicitado por dirigente da unidade administrativa, através de memorando; quando solicitado por terceiros, este deve elaborar um documento, justificando o motivo do desarquivamento, o qual será anexado ao processo e encaminhado a unidade que deu o último despacho para análise e parecer.

4. CORRESPONDÊNCIAS

4.1 Recebimento e registro de correspondências

Toda correspondência de âmbito externo destinada à EMGERPI será recebida pelo Setor de Protocolo e Expedição, que será responsável por executar os seguintes procedimentos:

a) verificar se o destinatário ou a unidade pertencem ou não à EMGERPI; em caso negativo, devolverá a correspondência ao remetente, apondo carimbo, conforme modelo abaixo, e identificando o motivo da devolução.

EMGERPI	
Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí	
<input type="checkbox"/>	Destinatário não Localizado
<input type="checkbox"/>	Equívoco na Entrega
<input type="checkbox"/>	Mudou-se
Outros _____	
DEVOLVIDO À ECT EM ____/____/____	
_____ SERVIDOR	

- b) Registrar em planilha própria o recebimento de todas as correspondências.
c) distribuir a correspondência aos setores destinatários;

4.2 Distribuição e tramitação de correspondências

Nenhuma correspondência oficial recebida poderá permanecer sem tramitação no Setor de Protocolo e Expedição, por mais de 24 horas, salvo as recebidas às sextas-feiras, vésperas de feriados e pontos facultativos.

Todo documento deverá ter sua tramitação registrada em planilha de acompanhamento, sendo VEDADA a tramitação informal.

Para o efetivo controle dos documentos, a tramitação ocorrerá sempre por intermédio dos responsáveis pelos Setores, cabendo a estes gerenciar o recebimento e a distribuição dentro das unidades organizacionais.

5. COMPETÊNCIAS DO SETOR DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO:

- a) realizar serviços de protocolo, distribuição, pesquisas e informações sobre tramitação de papéis;
- b) retirar ou receber documentos de empresas transportadoras e dos correios, conferir a entrada, selecionar e distribuir papéis destinados à EMGERPI;
- c) manter cadastro e informar antecedentes de processos e expediente;
- d) classificar, registrar ou processar, distribuir, manter cadastro e informar movimento de processos e expediente;
- e) realizar remessas de processos, expedientes, publicações e outros papéis;
- f) atender requisição de processos e de documentos diversos arquivados;
- g) inutilizar papéis e documentos desnecessários, observadas as normas próprias;
- h) promover a publicação de matérias;
- i) realizar outras atividades correlatas, por solicitação das instâncias superiores.

FLUXOGRAMA DE ABERTURA DE PROCESSOS

FLUXOGRAMA DE ABERTURA DE PROCESSOS						
X	ATUAL	DATA			ORGAO	
	PROPOSTO	30/6/2008			EMGERPI-DAF	
Operação	Transporte	Inspeção	Demora	Arquivo	Unidades Participantes	Descrição das Fases
	○	↓	□	D		
●					S. Protocolo e Expedição	Recebe documentos dos diversos setores para abertura de processos
●					S. Protocolo e Expedição	Identifica qual o tipo de processo será aberto
●					S. Protocolo e Expedição	Confere se há documentação básica para abertura do processo
●					S. Protocolo e Expedição	Protocoliza processo no programa PROCESS II inserindo dados (nº do processo, Interessado, tipo, data, valor, quant. de folhas, assunto e ou observações)
●					S. Protocolo e Expedição	Imprime folha de identificação ou despacho de encaminhando ao setor de destino do processo
●					S. Protocolo e Expedição	Imprime capa do processo
●					S. Protocolo e Expedição	Monta o processo(documentação, capa e folha de identificação ou despacho)
●					S. Protocolo e Expedição	Adesiva a capa com a numeração do processo
●					S. Protocolo e Expedição	Enumera e rubrica as folhas do processo
●					S. Protocolo e Expedição	Carimba e assina a folha de identificação ou despacho
●					S. Protocolo e Expedição	Atualiza PROCESS II com envio do processo
●					S. Protocolo e Expedição	Encaminha o processo ao setor de destino

FLUXOGRAMA DE PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO						
X	ATUAL	DATA	ORGAO			
	PROPOSTO	30/6/2008	EMGERPI-DAF			
Operação	Transporte	Inspeção	Demora	Arquivo	Unidades Participantes	Descrição das Fases
●					S. Protocolo e Expedição	Recebe ofício e matéria para publicação no Diário Oficial do Estado
●					S. Protocolo e Expedição	Verifica se a matéria impressa confere com a matéria digital
●					S. Protocolo e Expedição	Carimba e assina a 1º via do ofício de recebimento
●					S. Protocolo e Expedição	Envia matéria ao setor de medição do Diário Oficial do Estado, para delimitar valor (publicação particular)
●					S. Protocolo e Expedição	Aguarda autorização do setor de medição do Diário Oficial do Estado, para encaminhar matéria (publicação particular)
●					S. Protocolo e Expedição	Alimenta planilha de acompanhamento das matérias enviadas para publicação
●					S. Protocolo e Expedição	Encaminha matéria ao Diário Oficial do Estado para publicação
●					S. Protocolo e Expedição	Imprime planilha de acompanhamento de matérias
●				▽	S. Protocolo e Expedição	Arquiva Planilha de acompanhamento de matérias