



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO



## **Processo de negócio de Gerir o Serviço de Protocolo e Expedição**

### **DOCUMENTO DE VISÃO DE NEGÓCIO**

<b>Área Gestora do Processo:</b> <b>Serviço de Protocolo e Expedição - SPE/DCA - CGSG</b>
<b>Área Responsável pela Modelagem:</b> <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI - CGPLAN</b>

<b>Processo:</b> <b>Processo de negócio de Gestão do Serviço de Protocolo e Expedição</b>	
<b>Área Gestora do Processo:</b> <b>Serviço de Protocolo e Expedição - SPE/DCA - CGSG</b>	
<b>Área Responsável pela Modelagem:</b> <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI - CGPLAN</b>	<b>Página:</b> <b>2/16</b>

**2009.06.007**

<b>Processo:</b>	
<b>Processo de negócio de Gestão do Serviço de Protocolo e Expedição</b>	
<b>Área Gestora do Processo:</b>	
<b>Serviço de Protocolo e Expedição - SPE/DCA - CGSG</b>	
<b>Área Responsável pela Modelagem:</b>	
<b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI - CGPLAN</b>	Página: <b>3/16</b>

## Sumário

---

1. Objetivo .....	4
2. Escopo.....	4
3. Justificativa .....	4
4. Participantes da Modelagem do Processo de Negócio .....	4
5. Definições .....	4
6. Referência Legal.....	8
8. Fluxo do Processo / Atividades do Processo .....	9
10. Validação .....	16

<b>Processo:</b> <b>Processo de negócio de Gestão do Serviço de Protocolo e Expedição</b>	<b>Área Gestora do Processo:</b> <b>Serviço de Protocolo e Expedição - SPE/DCA - CGSG</b>	<b>Área Responsável pela Modelagem:</b> <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI - CGPLAN</b>	<b>Página:</b> <b>4/16</b>
--	--	---	-------------------------------

## 1. Objetivo

---

O objetivo deste trabalho é o de modelar e documentar o processo de Negócio do Serviço de Protocolo. Visando uniformizar os procedimentos ligados a processo de documentação, correspondência e arquivo, bem como o controle da produção e movimentação do fluxo de massa documental do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Atentam ainda para os limites de responsabilidade no desempenho das atividades ligadas o registro, movimentação e recuperação da informação.

O Processo é regulamentado pela Portaria SLTI nº 03, de 16 de maio de 2003, pela Portaria Normativa da SLTI nº 05 de 19 de dezembro de 2002, e Manual de Comunicações Administrativas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

## 2. Escopo

---

O processo tem abrangência nacional. Inclui o levantamento dos elementos do processo e a uniformização de procedimentos, visando o Processo de negocio de Gestão do serviço de Protocolo.

## 3. Justificativa

---

Necessidade de documentar o fluxo de atividades para atender o projeto de melhoria do Sistema de protocolo do MAPA.

## 4. Participantes da Modelagem do Processo de Negócio

---

Participante	Cargo	Papel
Eduardo da Silva Muniz	Chefe do Serviço de Protocolo e Expedição	Gerente do Processo Especialista no Tema
Rita de Cássia dos Santos Bispo	Chefe substituta do Serviço de Protocolo e Expedição	Gerente do Processo Especialista no Tema
Samuel Mauricio Corrêa	Assistente	Especialista em processo
Luciano de Miranda Passaglia	Assistente	Especialista em processo

## 5. Definições

---

### BPM (Business Process Management)

É um conceito que une gestão de negócios e tecnologia da informação voltada à melhoria dos processos de negócio das organizações, através do uso de métodos, técnicas e ferramentas para modelar, publicar, controlar e analisar processos operacionais envolvendo recursos humanos, aplicações, documentos e outras fontes de informações.

### Área Gestora do Processo

É a unidade organizacional regimentalmente responsável pelo gerenciamento e execução do processo de negócio.

### Processo de Negócio

- a) É uma ordenação específica de atividades de trabalho, no tempo, com um começo, um fim e entradas e saídas claramente identificadas: é uma estrutura para a ação. (Davenport).
- b) Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos (saídas). (NBR ISO 9000).
- c) Um processo de negócio pode ser caracterizado como um conjunto de tarefas que envolvem pessoas e recursos para que possa se atingir um objetivo previamente traçado. Como resultado deste, é gerado um produto ou serviço que vai ao encontro dos desejos dos clientes. (Wikipédia)

<b>Processo:</b> <b>Processo de negócio de Gestão do Serviço de Protocolo e Expedição</b>	
<b>Área Gestora do Processo:</b> <b>Serviço de Protocolo e Expedição - SPE/DCA - CGSG</b>	
<b>Área Responsável pela Modelagem:</b> <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI - CGPLAN</b>	<b>Página:</b> <b>5/16</b>

### Modelagem

Uma representação abstrata da realidade (com maior ou menor grau de formalidade e num dado contexto). Isto significa que não há um modelo perfeito, objetivo, indiscutível. Nenhum modelo corresponde exatamente à realidade; todos apenas a representam, de um modo que parecerá mais adequado ou menos adequado, de acordo com o contexto, os atores e as finalidades da modelagem.

### Atividade

São as ações a serem realizadas dentro de um processo ou subprocesso. São realizadas usualmente por unidade (uma pessoa, um sistema, um departamento, etc.). Uma atividade é normalmente documentada numa instrução. A instrução irá documentar as tarefas a serem executadas para concluir a atividade. É a menor porção apresentada nos modelos de processos, a partir da qual a descrição passará a ser textual.

### Tarefa

É uma atividade atômica (pouca abrangência) que está incluída num processo. É usada quando a atividade no processo não será mais refinada em subprocessos dentro do modelo do processo. Geralmente executada por um único usuário final, equipamento ou sistema. (BPMN 2006). São elementos individuais e/ou subconjuntos de uma atividade. Normalmente tarefas relatam como uma atividade é executada especificamente.

### Evento de Saída

É o resultado final de uma atividade e serve como entrada para a atividade seguinte.

### Regra de Negócio

Condição, exigência ou requisito para a aceitação, execução, direcionamento e/ou tomada de decisão em relação ao fluxo de trabalho do processo. Ou, ainda, em relação à aceitação de insumos ou especificações de produtos de cada atividade ou do próprio processo.

### Dono do Processo (Process Owner)

É o titular de um cargo de chefia da área gestora do processo. É o responsável pelo alinhamento do processo à estratégia da organização, estabelecendo metas e resultados esperados para o processo de negócio e analisando os riscos envolvidos.

### Gerente do Processo

É o responsável pela coordenação da execução do processo de negócio e pela sua implementação e melhoria contínua, desdobrando metas em itens de controle e definindo ações de melhoria relacionadas ao processo.

### Especialista no Tema

É alguém que fornece conhecimento e *know-how* sobre o tema ao qual o processo de negócio está associado. Apresenta perspectivas de usuário final para o processo e possíveis sistemas e/ou recursos tecnológicos que darão suporte à operacionalização do processo e fornece percepções de novas maneiras de alcançar eficiência e eficácia operacionais. Geralmente é um técnico especialista da área gestora do processo, mas ocasionalmente, pode ser um especialista de fora da organização.

### Líder do Processo

É alguém da equipe de BPM - modelagem de processos de negócio, responsável pelo projeto de modelagem de um processo de negócio específico. Esta responsabilidade inclui a condução das reuniões ou oficinas de modelagem do processo, a programação e gerenciamento dos recursos necessários para a realização desse trabalho desde seu início até a aceitação pelo dono do processo modelado. É um técnico da DAG/CMI.

### Protocolo Central

É a unidade junto ao órgão ou entidade, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos.

### Protocolo Setorial

É a unidade localizada junto aos setores específicos dos órgãos ou entidades, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área a qual se vincula tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.

<b>Processo:</b> <b>Processo de negócio de Gestão do Serviço de Protocolo e Expedição</b>	
<b>Área Gestora do Processo:</b> <b>Serviço de Protocolo e Expedição - SPE/DCA - CGSG</b>	
<b>Área Responsável pela Modelagem:</b> <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI - CGPLAN</b>	<b>Página:</b> <b>6/16</b>

#### Capa de Processo:

Tem por finalidade acondicionar o agrupamento de documentos que se referem a um determinado assunto, facilitando o manuseio destes.

#### Memorando:

Tem por finalidade a autuação de Processo. Todo e qualquer órgão do Ministério que necessite autuar Processo de qualquer natureza deve fazê-lo, através de Memorando dirigido à DCA.

#### Guia de Remessa de Documentos por Malote – GRM

Tem por finalidade comprovar a tramitação de documentos entre as Delegacias Federais e os órgãos do Ministério.

#### Guia de Remessa – GR

Tem por finalidade comprovar a tramitação de documento e/ou processos de um órgão para o outro dentro do próprio Ministério.

#### Arquivo

É o 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 de informação ou natureza dos documentos" (Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991).

#### Arquivamento

É o procedimento da guarda desta documentação por prazos determinados e/ou indeterminados e são identificados como correntes, intermediários e permanentes, (Art. 8º, Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991).

#### Autuação E/Ou Formação De Processo

É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

#### Correspondência

É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos.

Quanto à natureza: A correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida.

- a. Interna e externa - A correspondência interna é mantida entre as unidades do órgão ou entidade. A correspondência externa é mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.
- b. Oficial e particular. A correspondência oficial é a espécie formal de comunicação mantida entre os órgãos ou
- c. Entidades da Administração Pública Federal ou destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas. A correspondência particular é a espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Federal.
- d. Recebida e expedida- A correspondência recebida é aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo central ou setorial do órgão ou entidade. A expedição é a remessa da correspondência interna ou externa no âmbito da Administração Pública Federal.

#### 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.

#### Documento

É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, conforme descrito a seguir.

- A) Caracterização quanto ao gênero

Documentos textuais: São os documentos manuscritos, datilografados ou impressos;

Documentos cartográficos: São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas arquitetônicas ou de engenharia.

Documentos iconográficos: São documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas.

<b>Processo:</b> <b>Processo de negócio de Gestão do Serviço de Protocolo e Expedição</b>	
<b>Área Gestora do Processo:</b> <b>Serviço de Protocolo e Expedição - SPE/DCA - CGSG</b>	
<b>Área Responsável pela Modelagem:</b> <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI - CGPLAN</b>	<b>Página:</b> <b>7/16</b>

**Documentos filmográficos:** São documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento.

**Documentos sonoros:** São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos.

**Documentos micrográficos:** São documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas.

**Documentos informáticos:** São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador.

**B) Caracterização quanto à espécie:**

**Atos normativos:** Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas.

**Atos enunciativos:** São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução.

**Atos de assentamento:** São os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências.

**Atos comprobatórios:** São os que comprovam assentamentos, decisões etc.

**Atos de correspondência:** Objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo.

**C) Caracterização quanto à natureza:**

**Documentos Secretos:** São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;

**Documentos Urgentes:** São os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira;

**Documentos Ostensivos:** São documentos cujo acesso é irrestrito;

**Documentos Reservados:** São aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

**Folha Do Processo**

São as duas faces de uma página do processo.

**Interessado**

Pessoa física ou instituição que será objeto de análise do processo.

**Numeração De Peças**

É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

**Página Do Processo**

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

**Peça Do Processo**

É o documento que, sob diversas formas, integra o processo.

**Procedência**

A instituição que originou o documento.

**Processo**

É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

**Registro**

É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

**Tramitação**

É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

<b>Processo:</b> <b>Processo de negócio de Gestão do Serviço de Protocolo e Expedição</b>	
<b>Área Gestora do Processo:</b> <b>Serviço de Protocolo e Expedição - SPE/DCA - CGSG</b>	
<b>Área Responsável pela Modelagem:</b> <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI - CGPLAN</b>	<b>Página:</b> <b>8/16</b>

## **6. Referência Legal**

---

A legislação abaixo listada, está disponível na seção “Manuais Técnicos”, no seguinte endereço eletrônico:  
(<http://agronet.agricultura.gov.br>)

### **Manual de Comunicações Administrativas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.**

#### **Portaria Normativa SLTI/MP nº 05 de 19 de dezembro de 2002**

Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

#### **Portaria SLTI/MP nº 03 de 16 de maio de 2003**

Destinada a orientar os órgãos da PRESIDÊNCIA da Repúblia, Ministérios e autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos.

Processo:

## Processo de negócio de Gestão do Serviço de Protocolo e Expedição

Área Gestora do Processo:

Serviço de Protocolo e Expedição - SPE/DCA - CGSG

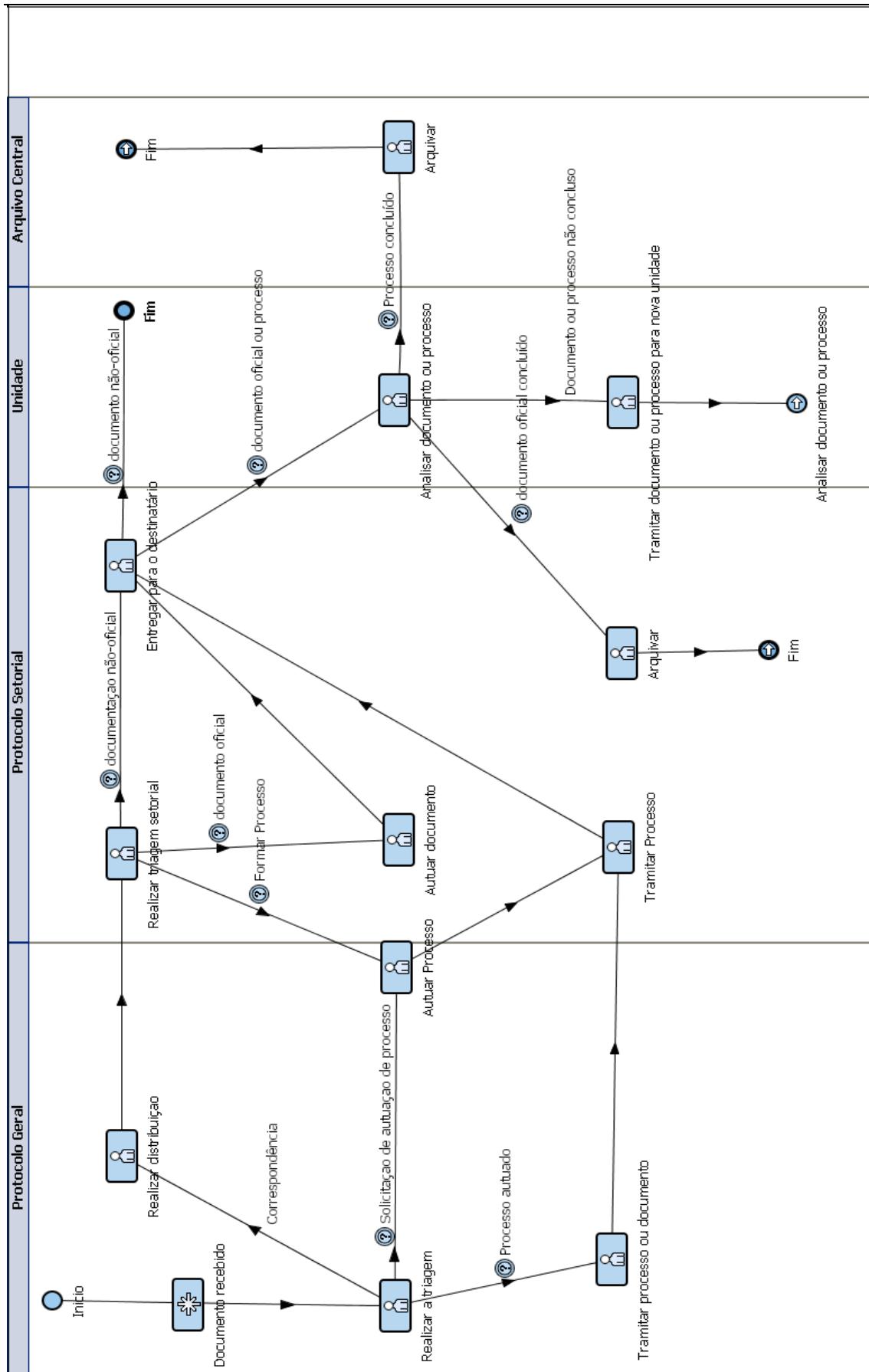
Área Responsável pela Modelagem:

Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI - CGPLAN

Página:

9/16

### 8. Fluxo do Processo / Atividades do Processo



<b>Processo:</b> <b>Processo de negócio de Gestão do Serviço de Protocolo e Expedição</b>	
<b>Área Gestora do Processo:</b> <b>Serviço de Protocolo e Expedição - SPE/DCA - CGSG</b>	
<b>Área Responsável pela Modelagem:</b> <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI - CGPLAN</b>	<b>Página:</b> <b>10/16</b>

### **8.1. - Descrição do processo de Negócio do Serviço de Protocolo e Expedição**

Processo de Negócio do Serviço de Protocolo e Expedição, destina-se a gestão documental dos documentos oficiais e não-oficiais que dão entrada no protocolo central do órgão.

#### **8.1.2 - Detalhamento das atividades do processo de Negócio do Serviço de Protocolo e Expedição**

<b>A1. Realizar triagem</b>	
<b>Evento inicial</b>	Documento recebido
<b>Executante</b>	Protocolo Geral
<b>Evento(s) de Saída</b>	Correspondência selecionada (Realizar Distribuição A2) Documento para autuação (Autuar Processo A5) Processo autuado (Tramitar processo A11)
<b>Destino</b>	Protocolo Geral
<b>Tarefa(s)</b>	
<b>1. No recebimento da correspondência deverá ser verificado:</b>	
Assinatura; Endereçada à autoridade competente; Identificação do remetente; Anexos e apensos, quando houverem, correspondem ao declarado; Sua natureza e âmbito. Verifica se os documentos são para simples distribuição e se o destinatário está correto; Se faltar algum documento relacionado, grifa o item e faz a observação no verso das duas vias da GRM, data e assina. Se não foi registrado o documento na GRM, acrescenta nas duas vias da mesma; Após a conferência, assina as duas vias da GRM e recoloca a 2ª via no Malote; Faz o lançamento no Mapa de Documentação Recebida (Mod. nº 1.02); Se houver processo, verifica se o mesmo está cadastrado; Os que não estiverem cadastrados serão encaminhados para cadastramento; Encaminha os demais documentos para distribuição; Arquiva a 1ª via da GRM; Conferir Guia de Remessa; Separar os documentos por unidade Datar e Assinar Guia; Arquivar Guia; Devolver Guia a Unidade; Conferir documento para autuação; Conferir despacho do processo para tramitação.	
<b>Regra(s)</b>	
1. Nenhuma correspondência poderá permanecer por mais de 24 (vinte e quatro horas) no Protocolo, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, vésperas de feriados ou ponto facultativo. 2. Ressalte-se que o documento oficial faz referência ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa. Portanto, quando um documento oficial for encaminhado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, deverá ser aberto, para as providências cabíveis 3. Re却imento de Correspondência direta: Para os casos de correspondência ou documentos encaminhados diretamente ao órgão/unidade ou autoridade interessada, se for detectada a necessidade de formação de processo, o Protocolo setorial, deverá encaminhar essa correspondência para autuação, através de expediente. 4. Caso o Protocolo não localize o destinatário, deverá apor no envelope carimbo “DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA”, devolvendo-o ao remetente. 5. Não abrir nenhuma correspondência, exceto aquelas onde esteja identificado o conteúdo como processo autuado; 6. Caso haja inconsistência entre a guia e o conteúdo lançar observação e ou complementação na própria guia; 7. Caso haja omissão, acrescentar informação na guia; 8. Deverá conter identificação do responsável pelo recebimento da guia; 9. Todos os documentos particulares deverão devolvidos ao remetente; 10. Proceder conforme Manual de comunicação administrativa e Legislação (em Anexo).	

<b>Processo:</b> <b>Processo de negócio de Gestão do Serviço de Protocolo e Expedição</b>	
<b>Área Gestora do Processo:</b> <b>Serviço de Protocolo e Expedição - SPE/DCA - CGSG</b>	
<b>Área Responsável pela Modelagem:</b> <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI - CGPLAN</b>	<b>Página:</b> <b>11/16</b>

<b>A2. Realizar Distribuição</b>	
<b>Entrada</b>	Correspondência selecionada
<b>Origem</b>	Protocolo Geral
<b>Executante</b>	Protocolo Geral
<b>Evento(s) de Saída</b>	Distribuição realizada
<b>Destino</b>	Protocolo setorial
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Preencher Guia de remessa;
2.	Assinar a guia como remetente;
3.	Colocar documento no escaninho da unidade;
4.	Aguardar a retirada pelo protocolo setorial
<b>Regra(s)</b>	
1.	As correspondências recebidas pelo protocolo deverão ser encaminhadas diretamente aos setores ou às autoridades a que se destina, que decidirão ou não da necessidade de se formar processo;
2.	Os processos procedentes de outras unidades, ao darem entrada no protocolo, terão sua numeração inalterada, não podendo, em hipótese alguma, serem re-autuados;
3.	Guia de Remessa Preenchida em duas vias;
4.	Deverá conter identificação do responsável pelo encaminhamento da guia;
5.	Caso o destinatário solicite, poderá retirar a correspondência no protocolo geral.
<b>A3. Realizar triagem setorial</b>	
<b>Entrada</b>	Correspondência selecionada
<b>Origem</b>	Protocolo Geral
<b>Executante</b>	Protocolo Setorial
<b>Evento(s) de Saída</b>	Documento Oficial (A4 – Autuar documento) Documento Oficial formar processo (A5 - Autuar processo) Documento não oficial (A7 – Entregar para Unidade)
<b>Destino</b>	Protocolo Setorial (A4 – Autuar documento) Protocolo Geral (A5 - Autuar processo) Protocolo Setorial (A7 – Entregar para Unidade)
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Buscar correspondência no protocolo geral;
2.	Conferir Guia de Remessa;
3.	Separar os documentos por unidade;
4.	Separar correspondências por tipos – Autuar como processo e Autuar como documento;
5.	Datar e Assinar Guia;
6.	Arquivar Guia;
7.	Devolver Guia a Unidade;
8.	Remeter ao destinatário os documentos de caráter confidencial, sigiloso e não-oficial.
<b>Regra(s)</b>	
1.	A conferência da guia de remessa deverá ser realizada no protocolo geral;
2.	Abrir todas as correspondências, exceto aquelas onde esteja identificado o conteúdo confidencial sigiloso ou não-oficial;
3.	Caso haja inconsistência entre a guia e o conteúdo lançar observação e ou complementação na própria guia;
4.	Caso haja omissão, acrescentar informação na guia;
5.	Deverá conter identificação do responsável pelo recebimento da guia.

<b>Processo:</b> <b>Processo de negócio de Gestão do Serviço de Protocolo e Expedição</b>	
<b>Área Gestora do Processo:</b> <b>Serviço de Protocolo e Expedição - SPE/DCA - CGSG</b>	
<b>Área Responsável pela Modelagem:</b> <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI - CGPLAN</b>	<b>Página:</b> <b>12/16</b>

<b>A4. Autuar documento</b>	
<b>Entrada</b>	Documento Oficial
<b>Origem</b>	Protocolo Setorial
<b>Executante</b>	Protocolo Setorial
<b>Evento(s) de Saída</b>	Documento autuado
<b>Destino</b>	Protocolo Setorial (A7 – Entregar para Unidade)
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Etiquetar o documento; 2. Registrar no sistema; 3. Emitir folha de despacho; 4. Colocar o documento no escaninho da unidade.	
<b>Regra(s)</b>	

<b>A5. Autuar Processo</b>	
<b>Entrada</b>	Documento para autuação (Fazer Triagem A1) Documento Oficial (Fazer Triagem Setorial A3)
<b>Origem</b>	Protocolo Setorial
<b>Executante</b>	Protocolo Geral
<b>Evento(s) de Saída</b>	Processo autuado
<b>Destino</b>	Protocolo Setorial
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Conferir a solicitação de atuação; 2. Colocar carimbo datador; 3. Etiquetar o documento; 4. Montar o processo (capa e numeração de folhas); 5. Registrar no sistema; 6. Emitir guia de remessa (duas vias); 7. Receber dos órgãos internos Memorando em duas vias, para autuação do processo, anexando à documentação necessária deverá ser preenchido a capa, juntamente com toda a documentação, utilizando se o colchete, obedecendo à ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, o mais antigo é o primeiro do conjunto; 8. Receber do usuário (pessoalmente) documentação para autuação do processo; 9. Conferir a documentação, conforme a norma para iniciação do processo; 10. Confere-se, destaca jogo de etiqueta com numeração destinada ao processo; 11. Separa as etiquetas numeradas, colando-as da seguinte forma: 1º Na 01ª via do Memorando; 2º Na 02ª via do Memorando; 3º Na capa do processo; 4º Na contra capa do processo (quando interno); 12. Bater o carimbo datador nas 1ª e 2ª vias do Memorando e na capa do processo (); 13. Devolver a 2ª via do Memorando ao órgão interessado; 14. Se a documentação é pessoal do usuário, emite cartão de Protocolo com o nome do interessado e a data e cola a 4ª etiqueta; 15. Se a documentação não estiver de acordo com a norma, devolve ao interessado, orientando-o para o procedimento correto; 16. Encaminha o processo para codificação; 17. Receber o Processo numerado e analisa quanto ao assunto; 18. Emite a capa do processo, preenchendo os campos: interessado código do assunto e resumo do assunto; 19. Registrar no Sistema Informatizado.	
<b>Regra(s)</b>	
A constituição de processos é atribuição exclusiva do Protocolo Central	
<b>1. Os processos somente serão iniciados com base em:</b>	

<b>Processo:</b> <b>Processo de negócio de Gestão do Serviço de Protocolo e Expedição</b>	<b>Área Gestora do Processo:</b> <b>Serviço de Protocolo e Expedição - SPE/DCA - CGSG</b>	<b>Área Responsável pela Modelagem:</b> <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI - CGPLAN</b>	<b>Página:</b> <b>13/16</b>
--	--	---	--------------------------------

Originais de documentos;  
Cópias de documentos se autenticada por autoridade competente, como declaração expressa de conformidade aos originais, quando se tratar de órgãos públicos;  
Autenticada pelo funcionário no ato do recebimento;  
Autenticada por cartório, quando procedente de particulares;  
Acompanhada de documentos solicitando expressamente a protocolo seu processamento;  
Caso não haja solicitação ou tenha alguma inconsistência deverá ser devolvido ao remetente.

#### Número único de processos e documentos:

Os processos autuados pelos órgãos Públicos Federais integrantes do SISG deverão adotar a sistemática de numeração única de processos e/ou documentos, de acordo com o disposto na Portaria SLTI/MP nº 03, de 16 de maio de 2003, visando à integridade do número atribuído ao processo e/ou documento, na unidade protocolizadora de origem;

Entende-se por unidade protocolizadora, a unidade organizacional que tenha, dentre suas competências, independentemente de sua dominação e hierarquia na escritura do órgão que integra a responsabilidade pela autuação/numeração de processos e/ou documentos.

Para a utilização da sistemática de numeração única de processo, os órgãos integrantes do SISG deverão obedecer às faixas numéricas de codificação de unidades protocolizadoras definidas pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sendo atribuído ao MAPA:

<b>A6. Tramitar processo</b>	
<b>Entrada</b>	Processo autuado (Autuar Processo A5) Processo ou documento autuado tramitado (Tramitar processo ou documento A11)
<b>Origem</b>	Protocolo Geral
<b>Executante</b>	Protocolo Setorial
<b>Evento(s) de Saída</b>	Processo autuado tramitado
<b>Destino</b>	Protocolo Setorial
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Receber processo autuado; 2. Tramitar no sistema; Colocar o processo no escaninho da unidade.	
<b>Regra(s)</b>	
1. Considera-se tramitação a movimentação ou circulação de documentos no âmbito do Ministério; 2. Toda movimentação de processo deverá ter seu trâmite registrado no Sistema de Cadastramento de Processos; 3. A distribuição inicial do Processo, será feita com base em despacho, indicação e encaminhamento, destinatário ou unidade responsável; 4. O emitente de despacho num processo deverá indicar, com clareza, a unidade destinatária, evitando-se expressões imprecisas que dificultem o encaminhamento do mesmo; 5. Nenhuma unidade deverá dar andamento a processos sem que as folhas estejam regularmente numeradas e rubricadas; 6. O Protocolo deverá EVITAR. Retenção do documento por mais de 24 horas; Tramitação de processo sem as respectivas capas; Inutilização das capas dos processos, quando ocorrer juntadas; Autuação de documentos sem a devida assinatura; Assinaturas, firmas ou rubricas em documentos, sem a repetição dos nomes dos signatários, acompanhados da indicação das respectivas funções, reproduzidos datilograficamente, manuscritos em letra de forma ou através de carimbo. 7 - A tramitação de processo no Ministério será direta, de uma unidade para outra, obedecidos os seguintes critérios: a) Preenchimento da Guia de Remessa, em duas vias, pela unidade remetente (expedidora); b) A 1 <sup>a</sup> via: órgão destinatário; c) A 2 <sup>a</sup> via: órgão expedidor. 8. Em uma única Guia de Remessa poderá constar mais de um processo, desde que tenha o mesmo destino	

<b>Processo:</b> <b>Processo de negócio de Gestão do Serviço de Protocolo e Expedição</b>	
<b>Área Gestora do Processo:</b> <b>Serviço de Protocolo e Expedição - SPE/DCA - CGSG</b>	
<b>Área Responsável pela Modelagem:</b> <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI - CGPLAN</b>	<b>Página:</b> <b>14/16</b>

#### A7. Entregar para Unidade

<b>Entrada</b>	Processo autuado tramitado (A6) Documento autuado (A4) Documento não oficial (Realizar Triagem Setorial A3)
<b>Origem</b>	Protocolo Setorial
<b>Executante</b>	Protocolo Setorial
<b>Evento(s) de Saída</b>	Documento não oficial entregue (A3) Documento autuado (A4) Processo autuado (A6)
<b>Destino</b>	Unidade (A4 e A6) Fim (A3)

#### Tarefa(s)

1. Emitir Guia de Remessa;
2. Entregar documento e processos.

#### Regra(s)

1. A guia de remessa deverá ser assinada no ato da entrega;
2. Conter identificação do responsável pelo recebimento da guia.

#### A8. Analisar documento ou processo

<b>Entrada</b>	Documento autuado Processo autuado
<b>Origem</b>	Protocolo Setorial
<b>Executante</b>	Unidade
<b>Evento(s) de Saída</b>	Processo autuado para arquivo (A9) Documento autuado para arquivo (A10) Processo ou documento para análise (A11)
<b>Destino</b>	Arquivo Central - Processo autuado para arquivo (A9) Protocolo Setorial – Documento autuado para arquivo (A10)

#### Tarefa(s)

1. Caso seja um processo concluso, deverá ser encaminhado para o arquivo central para arquivo
2. Caso seja um documento concluso deverá ser encaminhado para o protocolo setorial para arquivo
3. Caso haja necessidade de subsídios para a conclusão deverá ser encaminhado o processo ou documento a unidade responsável

#### Regra(s)

1. Caso seja um processo concluso, deverá ser encaminhado para o arquivo central para arquivo
2. Caso seja um documento concluso deverá ser encaminhado para o protocolo setorial para arquivo
3. Caso haja necessidade de subsídios para a conclusão deverá ser encaminhado o processo ou documento a unidade responsável

#### A9. Arquivar

<b>Entrada</b>	Processo autuado para arquivo (A8)
<b>Origem</b>	Unidade
<b>Executante</b>	Arquivo Central
<b>Evento(s) de Saída</b>	Processo autuado arquivado
<b>Destino</b>	Fim

#### Tarefa(s)

1. Caso o processo esteja concluso, este deverá ser arquivado no arquivo central da origem

#### Regra(s)

<b>Processo:</b> <b>Processo de negócio de Gestão do Serviço de Protocolo e Expedição</b>	
<b>Área Gestora do Processo:</b> <b>Serviço de Protocolo e Expedição - SPE/DCA - CGSG</b>	
<b>Área Responsável pela Modelagem:</b> <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI - CGPLAN</b>	<b>Página:</b> <b>15/16</b>

#### A10. Arquivar

<b>Entrada</b>	Documento autuado para arquivo (A8)
<b>Origem</b>	Unidade
<b>Executante</b>	Arquivo Setorial
<b>Evento(s) de Saída</b>	Documento autuado arquivado (A8)
<b>Destino</b>	Fim
<b>Tarefa(s)</b>	
<b>Regra(s)</b>	
1. Caso o documento esteja concluso, este deverá ser arquivado no protocolo setorial da origem.	

#### A11. Tramitar Processo ou documento para nova unidade

<b>Entrada</b>	Processo ou documento para analise (Analise de documento ou processo A8)
<b>Origem</b>	Unidade
<b>Executante</b>	Unidade
<b>Evento(s) de Saída</b>	Processo ou documento para analise
<b>Destino</b>	Nova Unidade
<b>Tarefa(s)</b>	
<b>Regra(s)</b>	

#### 09. Equipe

##### Samuel Mauricio Corrêa

<b>Área:</b> CMI/DAG	<b>Cargo:</b> Especialista em processo	<b>Matricula:</b>
Data:  / /	Assinatura:	

##### Luciano De Miranda Passaglia

<b>Área:</b> CMI/DAG	<b>Cargo:</b> Especialista em processo	<b>Matricula:</b>
Data:  / /	Assinatura:	

<b>Processo:</b> <b>Processo de negócio de Gestão do Serviço de Protocolo e Expedição</b>	
<b>Área Gestora do Processo:</b> <b>Serviço de Protocolo e Expedição - SPE/DCA - CGSG</b>	
<b>Área Responsável pela Modelagem:</b> <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI - CGPLAN</b>	<b>Página:</b> <b>16/16</b>

## **10. Validação**

---

<b>Luciano Martins dos Santos</b>		
Área: DAG/CMI	Cargo: Chefe da Divisão de Aprimoramento da Gestão	Matricula:
Data: / /	Assinatura:	

Ciência:

<b>Sergio Garcia Fernandes</b>		
Área: CMI/CGPLAN	Cargo: Coordenador de Modernização Institucional	Matricula:
Data: / /	Assinatura:	