



Processo de negócio de Gerir o Serviço de Protocolo e Expedição

DOCUMENTO DE VISÃO DE NEGÓCIO

Área Gestora do Processo:

Serviço de Protocolo e Expedição - SPE/DCA - CGSG

Área Responsável pela Modelagem:

Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI - CGPLAN

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: 2/16

2009.06.007

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: 3/16

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

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: 4/16

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 negócio 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

- 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).
- Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos (saídas). (NBR ISO 9000).
- 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)

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: 5/16

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.

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: 6/16

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.

- 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.
- Oficial e particular. A correspondência oficial é a espécie formal de comunicação mantida entre os órgãos ou
- 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.
- 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.

- 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.

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: 7/16

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.

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: 8/16

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 República, 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: 10/16

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

A1. Realizar triagem	
Evento inicial	Documento recebido
Executante	Protocolo Geral
Evento(s) de Saída	Correspondência selecionada (Realizar Distribuição A2) Documento para autuação (Autuar Processo A5) Processo autuado (Tramitar processo A11)
Destino	Protocolo Geral
Tarefa(s)	
1. No recebimento da correspondência deverá ser verificado: 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.	
Regra(s)	
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. Recebimento 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).	

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: 11/16

A2. Realizar Distribuição	
Entrada	Correspondência selecionada
Origem	Protocolo Geral
Executante	Protocolo Geral
Evento(s) de Saída	Distribuição realizada
Destino	Protocolo setorial
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

A3. Realizar triagem setorial	
Entrada	Correspondência selecionada
Origem	Protocolo Geral
Executante	Protocolo Setorial
Evento(s) de Saída	Documento Oficial (A4 – Autuar documento) Documento Oficial formar processo (A5 - Autuar processo) Documento não oficial (A7 – Entregar para Unidade)
Destino	Protocolo Setorial (A4 – Autuar documento) Protocolo Geral (A5 - Autuar processo) Protocolo Setorial (A7 – Entregar para Unidade)
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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: 12/16

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

A5. Autuar Processo	
Entrada	Documento para autuação (Fazer Triagem A1) Documento Oficial (Fazer Triagem Setorial A3)
Origem	Protocolo Setorial
Executante	Protocolo Geral
Evento(s) de Saída	Processo autuado
Destino	Protocolo Setorial
Tarefa(s)	
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.	
Regra(s)	
A constituição de processos é atribuição exclusiva do Protocolo Central	
1. Os processos somente serão iniciados com base em:	

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: 13/16

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:

A6. Tramitar processo

Entrada	Processo autuado (Autuar Processo A5) Processo ou documento autuado tramitado (Tramitar processo ou documento A11)
Origem	Protocolo Geral
Executante	Protocolo Setorial
Evento(s) de Saída	Processo autuado tramitado
Destino	Protocolo Setorial
Tarefa(s)	
1. Receber processo autuado; 2. Tramitar no sistema; Colocar o processo no escaninho da unidade.	
Regra(s)	
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 1ª via: órgão destinatário; c) A 2ª via: órgão expedidor. 8. Em uma única Guia de Remessa poderá constar mais de um processo, desde que tenha o mesmo destino	

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: 14/16

A7. Entregar para Unidade

Entrada	Processo autuado tramitado (A6) Documento autuado (A4) Documento não oficial (Realizar Triage Setorial A3)
Origem	Protocolo Setorial
Executante	Protocolo Setorial
Evento(s) de Saída	Documento não oficial entregue (A3) Documento autuado (A4) Processo autuado (A6)
Destino	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

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

Entrada	Processo autuado para arquivo (A8)
Origem	Unidade
Executante	Arquivo Central
Evento(s) de Saída	Processo autuado arquivado
Destino	Fim
Tarefa(s)	
Regra(s)	
1. Caso o processo esteja concluso, este deverá ser arquivado no arquivo central da origem	

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: 15/16

A10. Arquivar	
Entrada	Documento autuado para arquivo (A8)
Origem	Unidade
Executante	Arquivo Setorial
Evento(s) de Saída	Documento autuado arquivado (A8)
Destino	Fim
Tarefa(s)	
Regra(s)	
1. Caso o documento esteja concluso, este deverá ser arquivado no protocolo setorial da origem.	

A11. Tramitar Processo ou documento para nova unidade	
Entrada	Processo ou documento para análise (Análise de documento ou processo A8)
Origem	Unidade
Executante	Unidade
Evento(s) de Saída	Processo ou documento para análise
Destino	Nova Unidade
Tarefa(s)	
Regra(s)	

09. Equipe

Samuel Mauricio Corrêa		
Área: CMI/DAG	Cargo: Especialista em processo	Matricula:
Data: / /	Assinatura:	

Luciano De Miranda Passaglia		
Área: CMI/DAG	Cargo: Especialista em processo	Matricula:
Data: / /	Assinatura:	

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: 16/16

10. Validação

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

Ciência:

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