

Manual de Gestão da Informação e Documentação (MGID)

Módulo II - Gerenciar documentos arquivísticos



PREVIDÊNCIA SOCIAL

PORTARIA Nº 157, DE 2 DE ABRIL DE 2013.

Aprova o Modulo II do Manual de Gestão da Informação e Documentação - MGID no âmbito do Ministério da Previdência Social e de suas entidades vinculadas.

O MINISTRO DE ESTADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, no uso das atribuições conferidas pelo inciso II, parágrafo único, do art. 87, da Constituição Federal, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 e na Portaria MPS/GM/Nº 412, de 5 de setembro de 2012 - (Processo nº 44231.000031/2013-45), resolve

Art. 1º Aprovar o Manual de Gestão da Informação e Documentação - MGID, Módulo II - Gerenciar Documentos Arquivísticos, que tem por finalidade servir de instrumento de pronta consulta, visando padronizar e disciplinar a execução dos procedimentos referentes à recepção, instrução, reconstituição, registro, tramitação, digitalização, arquivamento, desarquivamento e acesso à documentação.

Parágrafo único. Fica estabelecido o prazo de noventa dias, a partir da publicação desta Portaria, para disseminação do MGID no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GARIBALDI ALVES FILHO

GABINETE DO MINISTRO
Diário Oficial da União_seção1 – Página 47
Nº 63, quarta-feira, 3 de abril de 2013

Manual de Gestão da Informação e Documentação (MGID)

Módulo II - Gerenciar documentos arquivísticos

Brasília - DF, abril de 2013.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Garibaldi Alves Filho

Ministro de Estado da Previdência Social

Carlos Eduardo Gabas

Secretário Executivo

Joseilton Gonçalves dos Santos

Subsecretário de Orçamento e Administração

Leonardo José Rolim Guimarães

Secretário de Política de Previdência Social

Jaime Mariz de Faria Junior

Secretário de Política de Previdência Complementar

Lindolfo Neto de Oliveira Sales

Presidente do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS

José Maria Rabelo

Superintendente Nacional da Previdência Complementar - Previc

Rodrigo Ortiz D'Avila Assumpção

Presidente da Empresa de Tecnologia e Informação da Previdência Social - Dataprev

Sumário

I. Apresentação	11
II. Contextualização sobre o Gerenciamento de Processos de Negócio.....	13
III. Colaboradores:	17
Módulo II - Gerenciar documentos arquivísticos	18
Capítulo I - Recepcionar a documentação	19
1.1. Realizar triagem nos documentos, processos ou dossiês recebidos.....	21
1.2. Tratar os documentos recebidos via Correios.....	22
1.3. Proceder à abertura de envelopes.....	23
1.4. Receber o Boletim de Remessa de documentos, processos ou dossiês.....	23
1.5. Tratar os documentos com Grau de Sigilo.....	24
1.6. Tratar os processos e dossiês.....	25
1.7. Tratar as Comunicações Oficiais Externas.....	25
1.8. Tratar as Comunicações Oficiais Internas.....	26
1.9. Tratar as Correspondências Particulares.....	27
1.10. Tratar os Periódicos.....	28
Capítulo II - Instruir a documentação.....	29
2.1. Analisar conteúdo dos documentos, processos e dossiês.....	31
2.2. Preparar os documentos, processos e dossiês.....	31
2.3. Efetuar a Abertura de Volume.....	33
2.4. Efetuar a juntada por anexação de processos.....	34
2.5. Efetuar a juntada por anexação de documentos.....	36
2.6. Efetuar a juntada por apensação.....	37
2.7. Efetuar a desapensação de processos.....	38
2.8. Efetuar o desmembramento de documentos.....	38
2.9. Efetuar o desentranhamento de documentos.....	39
2.10. Realizar Diligências.....	40
2.11. Efetuar o encerramento do processo.....	40
2.12. Elaborar Despacho.....	41
2.13. Elaborar Nota.....	42
2.14. Elaborar Parecer.....	43
2.15. Numerar folhas ou peças.....	43
2.16. Renumerar folhas ou peças.....	44
Capítulo III - Reconstituir a documentação.....	46
3.1. Constatar o extravio ou perda do documento, processo ou dossiê.....	48
3.2. Identificar os elementos de reconstituição de documentos, processos ou dossiês.....	48
3.3. Proceder à reconstituição de processos, documentos ou dossiês.....	49
3.4. Instituir responsabilidades para reconstituição de documento, processo ou dossiê.....	49
3.5. Efetuar a abertura do Termo de Reconstituição de Processo.....	50
3.6. Identificar os elementos de reconstituição de processos.....	51
3.7. Efetuar a montagem do processo de reconstituição.....	52
3.8. Elaborar o Termo de Encerramento de Reconstituição de Processo.....	53
Capítulo IV - Registrar a documentação.....	54
4.1. Analisar os documentos para o registro.....	56

4.2. Cadastrar os dados do documento.....	56
4.3. Efetuar anotações de registro nos documentos.....	57
4.4. Autuar processos.....	58
4.5. Gerar informações de autuação do processo.....	59
Capítulo V - Tramitar a documentação.....	60
5.1. Examinar os documentos, processos ou dossiês a serem tramitados.	62
5.2. Preparar os documentos com grau de sigilo para envio.	62
5.3. Preparar os volumes de processos para envio.	63
5.4. Preparar documentos, processos ou dossiês para envio por Malote.	63
5.5. Preparar os documentos, processos ou dossiês para envio junto aos Correios.	64
5.6. Preparar os documentos, processos ou dossiês para envio por Mensageiro.	66
5.7. Registrar as informações de tramitação.	67
5.8. Gerar Boletim de Remessa de Documentos e Processos.	67
5.9. Encaminhar os documentos, processos ou dossiês.....	68
5.10. Controlar as informações de tramitação.	69
Capítulo VI - Digitalizar a documentação.....	70
6.1. Preparar documentação para digitalização.	72
6.2. Processar a digitalização.	72
6.3. Controlar a qualidade da imagem dos documentos digitalizados.....	73
6.4. Validar metadados atribuídos ao documento digitalizado.....	73
6.5. Agrupar imagem digitalizada.	74
6.6. Gravar mídia de documento digitalizado.....	75
6.7. Verificar mídia gravada.	75
Capítulo VII - Acessar a documentação.	76
7.1. Localizar documentos, processos ou dossiês.....	78
7.2. Requisitar documentos, processos ou dossiês.	78
7.3. Disponibilizar documento, processo ou dossiê em meio físico.	79
7.4. Encaminhar documento, processo ou dossiê em meio eletrônico.	80
7.5. Gerar aviso de indisponibilidade da documentação.	80
Capítulo VIII - Arquivar a documentação.....	82
8.1. Identificar documentos, processos ou dossiês para arquivamento.	84
8.2. Verificar condições de conservação do documento, processo ou dossiê.	84
8.3. Devolver documento, processo ou dossiê com inconsistência.	85
8.4. Qualificar o ciclo vital do documento, processo ou dossiê.....	86
8.5. Preparar documento, processo ou dossiê de fase corrente objeto de arquivamento. .	86
8.6. Acondicionar documento de fase corrente.	87
8.7. Preparar documento, processo ou dossiê objeto de transferência.	87
8.8. Preparar documento, processo ou dossiê objeto de recolhimento.....	88
8.9. Endereçar documento, processo ou dossiê no acervo.....	88
Capítulo IX - Desarquivar a documentação.....	90
9.1. Identificar documento, processo ou dossiê a ser desarquivado.	92
9.2. Identificar suporte solicitado pelo requisitante.	92
9.3. Preparar a documentação original para atender em meio físico.	93
9.4. Preparar cópia da documentação para atender em meio físico.	93
9.5. Verificar necessidade de digitalização da documentação.	94
9.6. Disponibilizar documento, processo ou dossiê em mídia digital.....	94

Anexos

Anexo I: Boletim de Remessa de Documentos e Processos - BRDP	97
Anexo II: Controle de Expedição de BRPD - CEXB.....	98
Anexo III: Relação de Distribuição de Documentos - RDOC	99
Anexo IV: Lista de Distribuição de Periódicos - LDP.....	100
Anexo V: Capa de Processo	101
Anexo VI: Termo de Encerramento de Volume.....	102
Anexo VII: Termo de Abertura de Volume.....	103
Anexo VIII: Termo de Juntada por Anexação de Processo	104
Anexo IX: Termo de Ressalva.....	105
Anexo X: Despacho de Juntada por Anexação de Documentos.....	106
Anexo XI: Termo de Juntada por Apensação	107
Anexo XII: Termo de Desapensação.....	108
Anexo XIII: Termo de Desmembramento	109
Anexo XIV: Termo de Desentranhamento	110
Anexo XV: Termo de Encerramento de Processo.....	111
Anexo XVI: Despacho.....	112
Anexo XVII: Nota.	113
Anexo XVIII: Parecer	114
Anexo XIX: Termo de Renumeração de Folhas	115
Anexo XX: Portaria de Designação de Reconstituição de Processo	116
Anexo XXI: Termo de Reconstituição de Processo	117
Anexo XXII: Ofício de Notificação	118
Anexo XXIII: Termo de Encerramento de Reconstituição de Processo	119
Anexo XXIV: Cartão Percurso do Malote	120
Anexo XXV: Controle de Expedição de Malote - CEXM.....	121
Anexo XXVI: Preenchimento de Envelope.	122
Anexo XXVII: Aviso de Recebimento - AR.	123
Anexo XXVIII: Guia de Remessa de Correspondências Postais - GRCP.....	124
Anexo XXIX: Lista de Postagem - SEDEX.	125
Anexo XXX: Lista de Postagem - Registrados.	126
Anexo XXXI: Lista de Postagem - Carta Comercial Simples.	127
Anexo XXXII: Requisição de Documentos e Processos.....	128
Anexo XXXIII: Guia de Transferência de Documentos Arquivísticos - GTDA.....	129
Anexo XXXIV: Requisição de Documentos Arquivados - RDA.....	131

Modelos

Modelo I: Carimbo de “Grau de Sigilo”	134
Modelo II: Carimbo de “Devolução”	134
Modelo III: Carimbo de “Envelope Violado”	134
Modelo IV: Carimbo de “Em Branco”	135
Modelo V: Traçado Transversal	136
Modelo VI: Carimbo de “Confere com o Original”	137
Modelo VII: “Carimbo de Numeração”	137
Modelo IX: Inutilização de Numeração	139
Modelo X: Carimbo de “Número de Registro”	140
Modelo XI: Carimbo de “Sem Efeito”	140
Modelo XII: Carimbo ou Etiqueta de “Urgente”:.....	140
Elementos Básicos Utilizados na Modelagem de Processos.	141
Glossário	145
Referências	151

Lista de Figuras

Figura 01: Modelo Lógico da Previdência Social.	Erro! Indicador não definido.
Figura 02: Modelo de Estrutura dos Manuais, baseada na Hierarquia de Processos.	15
Figura 03: Cadeia de Valor Agregado do Macroprocesso	15
Figura 04: Cadeia de Valor Agregado do Processo - Gerenciar documentos arquivísticos.	18
Figura 05: Diagrama do Processo de Trabalho - Recepcionar a documentação.....	20
Figura 06: Diagrama do Processo de Trabalho - Instruir a documentação.....	30
Figura 07: Diagrama do Processo de Trabalho - Reconstituir a documentação.....	47
Figura 08: Diagrama do Processo de Trabalho - Registrar a documentação.....	55
Figura 09: Diagrama do Processo de Trabalho - Tramitar a documentação.	61
Figura 10: Diagrama do Processo de Trabalho - Digitalizar a documentação.	71
Figura 11: Diagrama do Processo de Trabalho - Acessar a documentação.....	77
Figura 12: Diagrama do Processo de Trabalho - Arquivar a documentação.....	83
Figura 13: Diagrama do Processo de Trabalho - Desarquivar a documentação.....	91

Manual de Gestão da Informação e Documentação - MGID.
Módulo II - Gerenciar documentos arquivísticos.**I. Apresentação**

*“Não seremos limitados pela informação que temos.
Seremos limitados por nossa habilidade de processar esta informação.”*

Peter Drucker

O Ministério da Previdência Social - MPS atua em conformidade com os procedimentos estabelecidos, observando sempre os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da celeridade, da eficiência, da finalidade, do interesse público e da motivação dos atos administrativos.

O Decreto nº 4.915, de 12/12/2003, instituiu o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, que trata das atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal. Compete aos Ministérios, por meio do órgão setorial, o atendimento ao art. 5º do decreto:

- I - implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República;
- II - implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso e às informações neles contidas;
- III - coordenar a elaboração de código de classificação de documentos de arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, e acompanhar a sua aplicação no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;
- IV - coordenar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio, instituída para a administração pública federal, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;
- V - elaborar, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e de que trata o art. 18 do Decreto no 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e aplicar, após aprovação do Arquivo Nacional, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim;
- VI - promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;
- VII - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem garantindo constante atualização.”

Para os fins do Decreto nº 4.915/2003, consideram-se documentos de arquivo aqueles **produzidos e recebidos** por órgãos e entidades da Administração Pública Federal - APF, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Ainda, em cumprimento a esse Decreto, o MPS instituiu a Subcomissão SIGA, por meio da Portaria Conjunta nº 219/2009 e suas atualizações, representada por membros das quatro casas: Ministério da Previdência Social - MPS, Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc e Empresa de Tecnologia e Informação da Previdência Social - Dataprev; que busca dentre outras ações “Implementar a Política de Gestão da Informação e Documentação” no âmbito do Ministério e em suas entidades vinculadas.

Essa ação é parte integrante do “**Projeto de Gestão da Informação Corporativa na Previdência Social**”, instituído pela Portaria MPS/GM nº 678/2011, bem como contribui com o cumprimento da Portaria nº 412, de 5 de setembro de 2012, que estabelece as diretrizes para a implementação da política de Gestão da Informação Corporativa no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas.

No contexto de inovação institucional está o Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, que estabelece o conjunto de medidas que propiciam aos órgãos ou entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional a melhoria das suas condições de funcionamento, compreendendo a de caráter organizacional, que lhe proporcione melhor desempenho no exercício de suas competências institucionais, descritas do art. 20, *in verbis*:

“Art. 20. Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a designação de Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG, as atividades de desenvolvimento organizacional dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal, com as seguintes finalidades:

- I - uniformizar e integrar ações das unidades que o compõem;
- II - constituir rede colaborativa voltada à melhoria da gestão pública;
- III - desenvolver padrões de qualidade e de racionalidade;
- IV - proporcionar meios para melhorar o desempenho institucional e otimizar a utilização dos recursos disponíveis; e
- V - reduzir custos operacionais e assegurar a continuidade dos processos de organização e inovação institucional.

Parágrafo único. Para os fins deste Decreto, consideram-se funções básicas de organização e inovação institucional:

- I - definição das competências dos órgãos e entidades e das atribuições de seus dirigentes;
- II - organização e funcionamento da administração federal;
- III - estabelecimento de programas de melhoria do desempenho dos órgãos e entidades;
- IV - geração, adaptação e disseminação de tecnologias de inovação;
- V - racionalização de métodos e processos administrativos;
- VI - elaboração de planos de formação, desenvolvimento e treinamento do pessoal envolvido na área de abrangência do sistema; e
- VII - disseminação de informações organizacionais e de desempenho da gestão administrativa.”

O presente manual não pretende esgotar todos os aspectos relativos à “**Gestão da Informação e Documentação**”, em face da abrangência do assunto. A edição em módulos deste manual facilitará o desenvolvimento das atividades diariamente realizadas pelos agentes públicos da Previdência Social.

II. Contextualização sobre o Gerenciamento de Processos de Negócio

O Ministério da Previdência Social - MPS instituiu o “**Projeto de Gestão de Processos na Previdência Social**”, onde se busca a modelagem dos processos e deve ser considerada como uma ferramenta de reestruturação, modernização, inovação e aprendizado organizacional. O gerenciamento de processos de negócio é a metodologia utilizada, que permite visualizar a identificação clara dos elos de conexão e interdependência entre todos os processos executados na organização. Processo é um grupo de atividades interligadas logicamente, que utilizam os recursos da organização para gerar resultados definidos, de forma a apoiar os seus objetivos. (Harrington, 1993).

A melhoria dos níveis de desempenho organizacional é um requisito fundamental a ser atendido por quem pretende obter ganhos em eficácia, eficiência e efetividade, pois assim a organização estará preparada para alcançar seus objetivos estabelecidos. A busca da qualidade e da melhoria dos serviços prestados em todas as áreas de negócios, por meio da gerência dos processos ao longo da cadeia de valor, possibilita tanto a visualização das atividades que agregam valor, quanto à eliminação daquelas que não o agregam, fator extremamente importante para a edificação da estrutura organizacional.

O Planejamento Estratégico da Previdência Social representado no Mapa Estratégico tem, dentre seus objetivos, o “**Simplificar e desburocratizar normas e uniformizar os processos previdenciários**”, que a seguinte descrição: assegurar clareza e objetividade nas normas institucionais. Promover a simplificação de procedimentos e garantir a uniformidade de decisões em todas as unidades e instâncias. Efetivar o gerenciamento de processo de negócio (BPM) na organização, sejam finalísticos, gerenciais ou de apoio, que estabeleça como base essencial o “**foco do cidadão**”, por meio da realização da modelagem, análise, desenho, transformação de processos e o gerenciamento de desempenho de processos.

As organizações que utilizam a gestão por processos como instrumento, habilitam o **foco dos clientes externos e internos** e desenvolvem um potencial competitivo significativo, pois preparam sua estrutura para a implementação de ações que resultam em expressivos ganhos de performance. Neste sentido, a organização passa a ser reconhecida por meio de uma **visão sistêmica e integrada** a partir da classificação dos tipos de processos: **gerenciais, finalísticos** (primários) e **de apoio** (suporte).

Os **processos gerenciais** são processos que buscam promover uma visão corporativa em toda organização e a implementação de estratégias globais. Permitem que todos os processos da organização tenham um direcionador em comum, permeando toda a estrutura hierárquica e os demais processos, além de definir bases para a estratégia e diretrizes dos Processos Finalísticos e Processos de Apoio. São os processos de decisão, que fornecem as diretrizes, as políticas, os métodos e as normas, assim como a forma de acompanhamento, avaliação e ações corretivas dos processos.

Os **processos finalísticos** representam os processos-chave da organização, são voltados diretamente para a consecução da missão. Envolve mais de uma função na

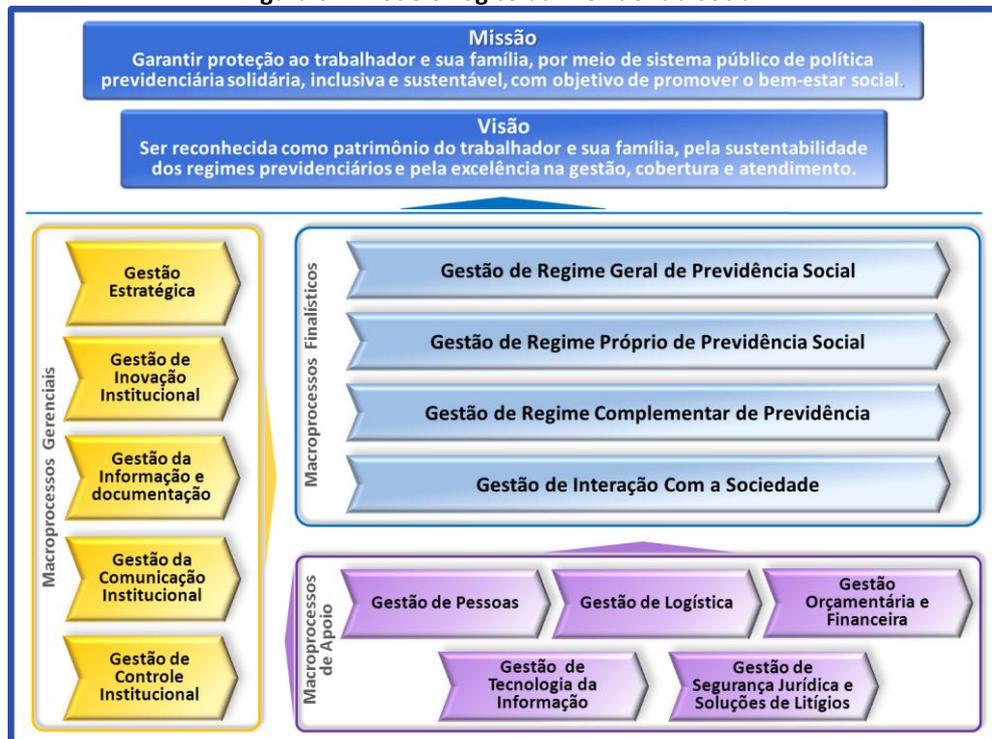
organização, cuja operação tem impactos significativos nas demais funções. São aqueles que tocam o cliente e estão relacionados à missão da organização.

Os **processos de apoio** são processos que permeiam toda a organização e visam de modo integrado, suportar operacionalmente as atividades e as demandas de recursos necessários, para a execução dos outros processos. São os que contribuem com os Processos Finalísticos na obtenção do sucesso junto aos clientes.

O conjunto de **macroprocessos** da organização deve ser entendido como um **Modelo Lógico**, definido a partir de sua arquitetura estratégica: escopo e posicionamento, governança, capacidades e competências, o que resulta em um modelo relativamente permanente. Só uma eventual mudança da missão, do escopo ou posicionamento da organização implicaria em alteração deste modelo.

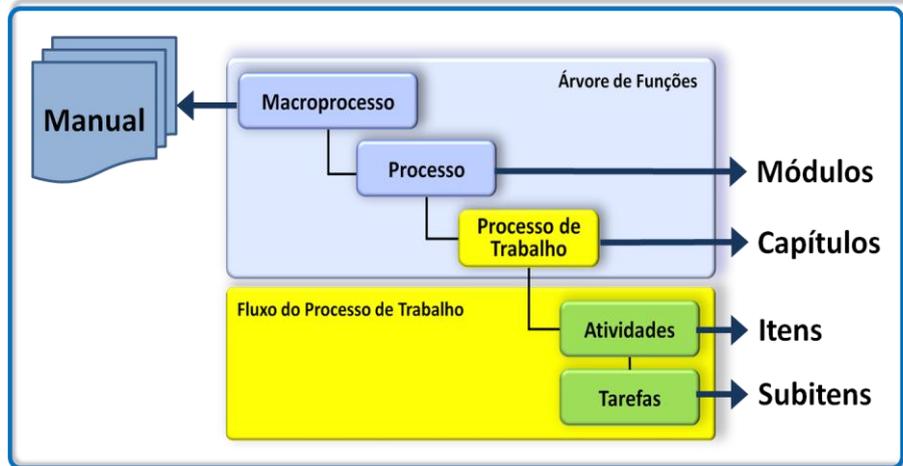
A partir das estratégias definidas no Planejamento Estratégico da Previdência Social construiu-se o **Modelo Lógico da Previdência Social**, conforme **Figura 01**, uma representação gráfica de como a organização poderá ser num futuro próximo, que subsidiará a análise crítica a partir da situação atual, e servirá de direcionador das intervenções necessárias na modelagem dos processos, que venha a fundamentar os princípios e objetivos organizacionais, e que promova: a gestão por resultado; a transparência e a facilidade de acesso aos serviços prestados; a excelência no atendimento ao cidadão; o fortalecimento da organização.

Figura 01: Modelo Lógico da Previdência Social.



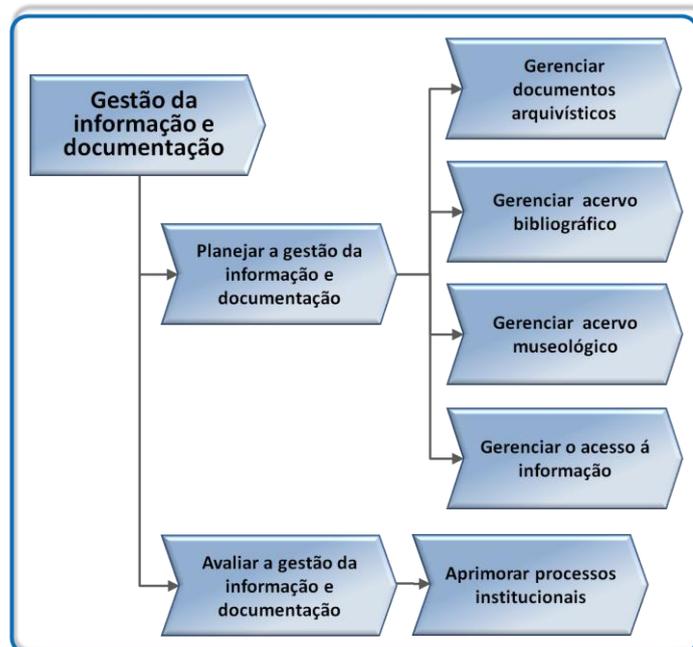
Para melhor entendimento e aplicação, a estrutura do manual está baseada na **Hierarquia de Processos** a partir do desdobramento dos Macroprocessos, conforme ilustra a **Figura 02**, e demais itens de procedimentos em seu desenvolvimento:

Figura 02: Modelo de Estrutura dos Manuais, baseada na Hierarquia de Processos.



A apresentação do **Manual de Gestão da Informação e Documentação - MGID** refere-se à modelagem do macroprocesso gerencial “**Gestão da informação e documentação**”, em especial o processo - **Gerenciar documentos arquivísticos**, conforme **Cadeia de Valor Agregado**, ilustrado na **Figura 03**:

Figura 03: Cadeia de Valor Agregado do Macroprocesso Gestão da Informação e Documentação.



O presente manual tratará primeiramente de uma parte do **Módulo II - Gerenciar documentos arquivísticos**, que consiste em servir de instrumento de pronta consulta, visando padronizar a execução dos Processos de Trabalho - PT: **receptionar; instruir; reconstituir; registrar; tramitar; digitalizar; arquivar; desarquivar e; acessar a documentação**; com a finalidade de disciplinar os procedimentos, de modo a alcançar maior celeridade e eficácia na execução dos processos organizacionais.

Na segunda parte do **Módulo II - Gerenciar documentos arquivísticos**, será apresentado os demais Processos de Trabalho - PT: **conservar; restaurar; avaliar; destinar e; microfilmear a documentação**.

Posteriormente, serão apresentados os demais módulos, relativos aos processos do macroprocesso "**Gestão da Informação e Documentação**". A estrutura modular permite tanto a atualização segmentada do manual quanto a inclusão gradativa de novos módulos.

Neste sentido convidamos os agentes públicos da Previdência Social e todos que direta ou indiretamente compõem este órgão, a fazerem parte da disseminação deste manual, ao alcance do desafio da **inovação e organização institucional**. Então...

**...pense novo,
faça diferente...**

III. Colaboradores:
Ministério da Previdência Social - MPS:

Abeci Jose Teles - MPS/SOAD.	João Furtado Oliveira - MPS/SOAD.
Alexandra de Araújo Ferreira Villela - MPS/CRPS.	Karina Cabral Rodrigues Furquin - MPS/AGEIN.
André do Espírito Santo Pereira - MPS/AGEIN.	Leondina Pires Santana (<i>in memoriam</i>) - MPS/SPPS.
Carla Cristina Araújo - MPS/AGEIN.	Lídia Gomes Bandeira Barros - MPS/AGEIN.
Carlene Maria Rodrigues Rola - MPS/ASPAR.	Linda Kátia Braz Nunes - MPS/SOAD.
Célia Maria da Silva Torres - MPS/AGEIN.	Luiz Carlos da Costa Vianna - MPS/SOAD.
Cláudia Maria Lima de Souza - MPS/SE.	Maria de Fátima Cordeiro da Cruz - MPS/SE.
Cristina Maria Straessli Pinto - MPS/CRPS.	Nicir Maria Gomes Chaves - MPS/AGEIN.
Dênio Ramos - MPS/GM.	Nilo Ribeiro de Moraes - MPS/SOAD.
Denise Freire de Sousa Ramalho - MPS/AGEIN.	Raquel Barbosa - MPS/SOAD.
Edilberlândia de Oliveira Galvão - MPS/AGEIN.	Renata Geralda Paixão Gracindo - MPS/AGEIN
Eliane de Godoi Menezes - MPS.	Sheila Alves de Freitas Neri - MPS/SPPS.
Evelinny Goncalves Pereira Lopes - MPS/AGEIN.	Vandites Gomes da Silva - MPS/SOAD.
Isabel Cristina de Araújo - MPS/AGEIN.	Wilian Militão Quermes - MPS/SOAD.
Ivânia Rodrigues de Almeida - MPS/AGEIN.	

Instituto Nacional do Seguro Social - INSS

Alexandre Vieira de Oliveira - INSS/DF.	Marcelo Soares Alves - INSS/DF.
Eneida do Socorro Pereira de Oliveira - INSS/AP.	Maria Telma de Oliveira Matos - INSS/PA.
Leandro Alves dos Santos - INSS/DF.	Marisa Teresinha Ribeiro de Almeida - INSS/RS.
Liadir da Mota Caetano - INSS/DF.	Maristela Maria Garbin Cali - INSS/DF.
Lucile Turra - INSS/PR.	Suely Castro de Oliveira - INSS/PA.
Marcio Augusto Ferreira Guimarães - INSS/DF.	

Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC

Bruna Romão Borges - Previc/DF.	Roberto Mendes Altavilla Luttner - Previc/DF.
Igo Marconi Simas Ramos - Previc/DF.	Thiago Silva de Miranda - Previc/DF.
Kelli Cristine do Nascimento Soares - Previc/DF.	

Empresa de Tecnologia e Informação da Previdência Social - Dataprev

Frederico Ferreira da Rocha Neto - DATAPREV/DF.	Maria Juliana da Silva - DATAPREV/DF.
Rita de Cassia S. P. de Azeredo Esteves - DATAPREV/CE	Márcio dos Santos Oliveira - DATAPREV/RJ
Carla Paluma Calile - DATAPREV/RJ	

Módulo II - Gerenciar documentos arquivísticos

Gerenciar documentos arquivísticos

a) Descrição:

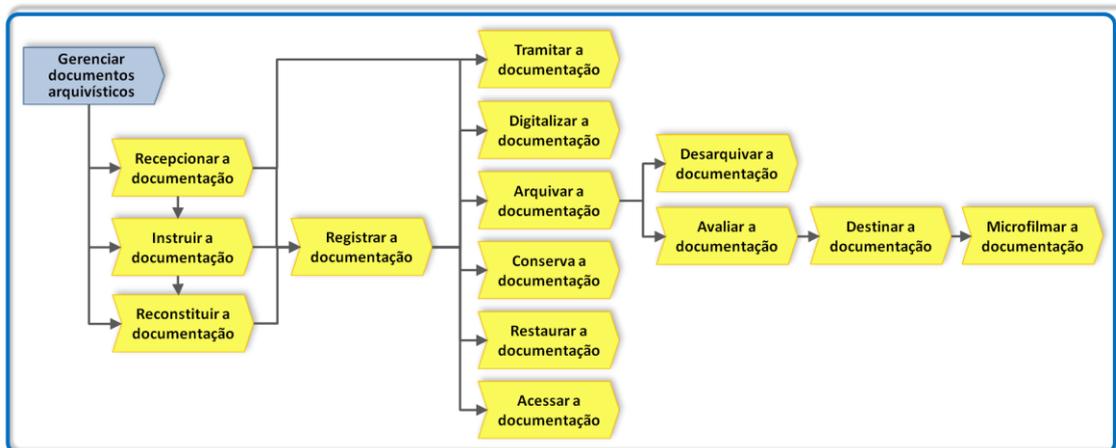
É o controle da formação documental referente à produção e à recepção em qualquer suporte e formato, que compreende as ações de instrução, reconstituição, registro, tramitação, digitalização, conservação, restauração, acesso, arquivamento, desarquivamento, avaliação, destinação e microfilmagem da documentação, precedido da implementação e planejamento da política de gestão documental na organização.

b) Objetivo do Processo:

Estabelecer regras e procedimentos gerais quanto à formação documental desde a sua recepção e produção até a sua guarda final, promovendo a eficácia, eficiência e efetividade quanto ao acesso aos documentos arquivísticos.

c) Cadeia de Valor Agregado do Processo: Gerenciar documentos arquivísticos:

Figura 04: Cadeia de Valor Agregado do Processo - Gerenciar documentos arquivísticos.



d) Referências Legais:

- Lei nº 12.527, de 18/11/2011;
- Lei nº 8.159, de 08/01/1991;
- Decreto nº 7.845, de 14/11/2012;
- Decreto nº 7.724, de 16/05/2012;
- Decreto nº 4.915, de 12/12/2003;
- Decreto nº 4.073, de 3/01/2002;
- Decreto nº 3.505, de 13/06/2000.

Capítulo I - Recepcionar a documentação**Recepcionar a documentação****a) Descrição:**

Consiste na recepção de documentos, processos e dossiês, sejam externos ou internos, que precisam ser tratados e distribuídos, quando for o caso. São considerados **documentos arquivísticos** aqueles produzidos e recebidos por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

b) Objetivo:

Controlar a efetividade na recepção da documentação no âmbito do órgão, procedimento de fundamental importância na formação documental, assim como na produção de documentos arquivísticos.

c) Canal de Relacionamento:

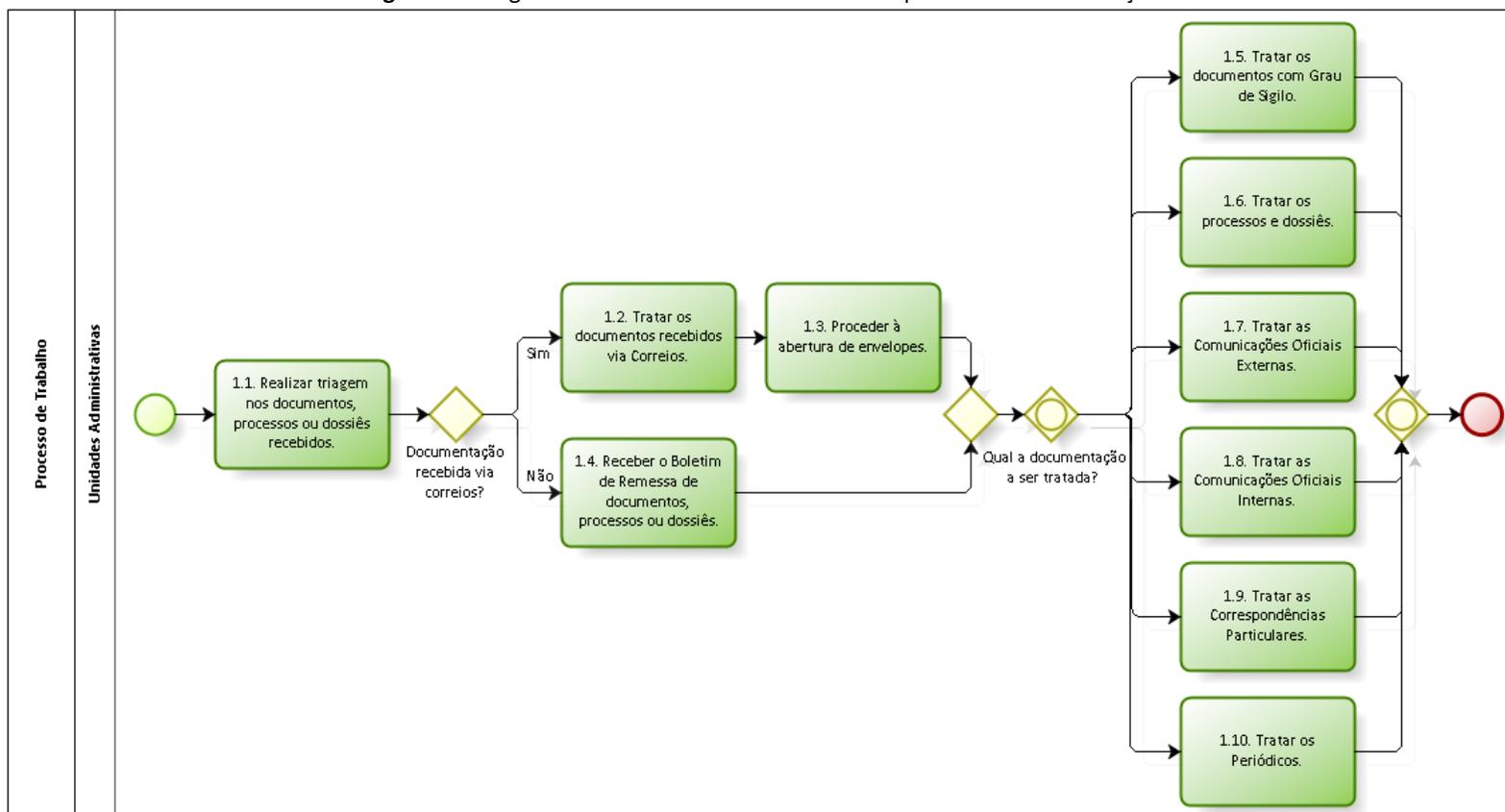
- Protocolo Central.

d) Referências Legais:

- Lei nº 12.527, de 18/11/2011;
- Lei nº 8.159, de 08/01/1991;
- Decreto nº 7.845, de 14/11/2012;
- Decreto nº 7.724, de 16/05/2012;
- Decreto nº 4.915, de 12/12/2003;
- Decreto nº 3.505, de 13/06/2000;
- Portaria Normativa nº 12 de 23/11/2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Portaria Normativa nº 05 de 19/12/2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

e) Diagrama do Processo de Trabalho: Recepcionar a documentação.

Figura 05: Diagrama do Processo de Trabalho - Recepcionar a documentação.



1.1. Realizar triagem nos documentos, processos ou dossiês recebidos.

1.1.1. Descrição:

É a triagem prévia, ou seja, a seleção ou separação, realizada na recepção dos documentos, processos ou dossiês, possibilitando a priorização e agilização do encaminhamento dos mesmos, bem como verificação dos graus de sigilo e urgências.

1.1.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Central ou;
- b) Protocolo Setorial ou;
- c) Unidades Administrativas de Apoio.

1.1.3. Tarefas:

- a) Separar documentos, processos ou dossiês recebidos via Correios;
- b) Separar os documentos entregues pelos clientes externos;
- c) Separar documentos, processos ou dossiês recebidos dos órgãos externos;
- d) Separar documentos, processos ou dossiês destinados às unidades administrativas internas;
- e) Separar as Correspondências Particulares;
- f) Separar os documentos sem o “Número de Registro”, para posterior tratamento;
- g) Separar os envelopes com carimbo de “Grau de Sigilo” (Modelo I) e não proceder a sua abertura, encaminhando imediatamente ao destinatário;
- h) Verificar se o envelope destina-se ao Órgão ou à Unidade, em caso negativo, devolver ao remetente, apondo carimbo de “Devolução” (Modelo II) do lado da identificação do remetente;
- i) Verificar se o envelope está violado, em caso positivo registrar o ocorrido no próprio envelope, apondo o carimbo “Envelope Violado” (Modelo III), no canto superior à direita, do lado da identificação do destinatário, quando da distribuição;
- j) Verificar se o documento tem caráter de “Urgência”, que se relacione diretamente com a observância de prazos, tais como: Mandados de Segurança, Ações Ordinárias, Citações, Contrafés, Intimações, Calamidade Pública, Pedidos de Efeito Suspensivo, dentre outros, priorizando encaminhamento;
- k) Verificar se os documentos, processos ou dossiês são de origem de outros órgãos e se já possui “Número de Registro”. Em caso positivo, cadastrar o NUP no sistema do órgão de destino, em caso negativo, executar o Processo de Trabalho: **Registrar a documentação** e proceder aos encaminhamentos que se fizer necessário;
- l) Verificar se os documentos, processos ou dossiês destinam-se ao Órgão. Em caso negativo, devolver ao remetente imediatamente, considerando que esta tarefa aconteça no Protocolo Central.
- m) Verificar se os documentos, processos ou dossiês destinam-se à Unidade. Em caso negativo, devolver ao remetente, informando o motivo da devolução, por meio de **Boletim de Remessa de Documentos e Processos - BRDP, Anexo I**, considerando que esta tarefa aconteça no Protocolo Setorial ou Unidade Administrativa;
- n) Observar que nenhum documento, processo ou dossiê poderá permanecer por mais de um dia útil no Protocolo Central, Protocolo Setorial ou Unidades Administrativas de Apoio. O prazo de permanência será contado a partir do 1º dia útil subsequente.

1.1.4. Documentos exigidos:

- a) Não se aplica.

1.1.5. Documentos gerados:

- a) Boletim de Remessa de Documentos e Processos - BRDP.

1.2. Tratar os documentos recebidos via Correios.**1.2.1. Descrição:**

É o tratamento e o cuidado com dos documentos recebidos via Correios, classificados como Agrupados (Malote) e Não Agrupados (SEDEX, Carta Registrada, Carta Simples etc.), de caráter institucional, que precisam ser identificados e encaminhados às unidades de destino.

1.2.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Central.

1.2.3. Tarefas:

- a) Dar recebimento no “Formulário de Controle de Malotes dos Correios”, providenciando uma cópia para entrega imediata aos Correios e arquivar o original no Arquivo Setorial da unidade receptora;
- b) Efetuar a abertura do Malote;
- c) Conferir os documentos recebidos via Malote juntamente com o **Controle de Expedição de BRDP (CEXB), Anexo II;**
- d) Assinar o Controle de Expedição de BRDP (CEXB), após conferência;
- e) Providenciar a devolução do Controle de Expedição de BRDP (CEXB), devidamente assinada, para unidade de origem, por meio do próprio Malote;
- f) Separar os Documentos Agrupados e Não Agrupados por destinatários;
- g) Registrar os Documentos Agrupados e Não Agrupados na **Relação de Distribuição de Documentos - RDOC, Anexo III;**
- h) Distribuir os Documentos Agrupados e Não Agrupados em escaninhos, juntamente com a Relação de Distribuição de Documentos - RDOC, para posterior retirada pelos Mensageiros;
- i) Recolher assinatura do Mensageiro na Relação de Distribuição de Documentos - RDOC, quando da retirada;
- j) Arquivar os documentos: “Formulário de Controle de Malotes dos Correios”, Controle de Expedição de BRDP (CEXB) e a Relação de Distribuição de Documentos - RDOC, no Arquivo Setorial da unidade emitente. Estes documentos deverão ser mantidos em arquivo corrente, aguardando a execução do Processo de Trabalho: **Avaliar a documentação**, que ocorrerá no final de cada ciclo anual.

1.2.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

1.2.5. Documentos gerados:

- a) Controle de Expedição de BRDP - CEXB;
- b) Relação de Distribuição de Documentos - RDOC.

1.3. Proceder à abertura de envelopes.**1.3.1. Descrição:**

Consiste na abertura dos envelopes contendo documentos, processos ou dossiês recebidos, que requer providência peculiar devido à necessidade de identificação do conteúdo, para melhor encaminhamento.

1.3.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Central ou;
- b) Protocolo Setorial ou;
- c) Unidades Administrativas de Apoio.

1.3.3. Tarefas:

- a) Verificar se o envelope não consta destinatário, neste caso pode ser aberto pelo Protocolo Central e efetuar as tarefas abaixo, do contrário direcionar aos demais atores do processo;
- b) Verificar, após abertura do envelope, se os documentos, processos ou dossiês são os relacionados no BRDP ou comprovante de recebimento, caso contrário providenciar a devolução;
- c) Observar que os envelopes com o carimbo de **“Grau de Sigilo” (Modelo I)** deverão ser abertos somente pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade competente hierarquicamente superior;
- d) Observar, após abertura do envelope, se consta documentos, processos ou dossiês com carimbo ou etiqueta de **“Urgente”**, dando prioridade ao seu encaminhamento;
- e) Observar se os documentos, processos ou dossiês, acondicionados em envelopes violados, não foram danificados e/ou extraviados, caso contrário, registrar o indício de violação ou de irregularidade do documento ou processo, no próprio BRDP ou comprovante de recebimento e dar ciência do fato, imediatamente, ao seu superior hierárquico e ao destinatário, o qual informará ao remetente;
- f) Executar o Processo de Negócio: **Tramitar a documentação**, quando for o caso.

1.3.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

1.3.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

1.4. Receber o Boletim de Remessa de documentos, processos ou dossiês.**1.4.1. Descrição:**

Consiste no recebimento do Boletim de Remessa de Documentos e Processos (BRDP) e na conferência de seus respectivos documentos e processos. Esta atividade será realizada pelo Protocolo Setorial ou Unidades Administrativas de Apoio.

1.4.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Setorial; ou
- b) Unidades Administrativas de Apoio.

1.4.3. Tarefas:

- a) Conferir se os documentos, processos ou dossiês são os mesmos relacionados no BRDP. Caso contrário, não receber o BRDP, devolvendo os documentos e o BRDP à unidade de origem;
- b) Registrar data, hora, nome legível e matrícula, ou apor o carimbo do recebedor, nos campos próprios do BRDP;
- c) Assinar o BRDP;
- d) Registrar imediatamente o recebimento do BRDP no sistema;
- e) Devolver a 1ª Via do BRDP, devidamente assinada com as informações exigidas no item “b”, à Unidade de Origem, por meio do Protocolo Central, Protocolo Setorial, Unidade Administrativa de Apoio, ou por meio de “Mensageiros”;
- f) Arquivar a 1ª Via do BRDP no Arquivo Setorial devidamente recebido pela Unidade de Destino. Este documento deverá ser mantido em arquivo corrente, aguardando a execução do Processo de Trabalho: Avaliar a documentação, que ocorrerá no final de cada ciclo anual.

1.4.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

1.4.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

1.5. Tratar os documentos com Grau de Sigilo.**1.5.1. Descrição:**

É o tratamento especial dado aos documentos com Grau de Sigilo (Ultrassegredo, Secreto e Reservado) quando do recebimento, certificando-se quanto à sua autenticidade, integridade e legitimidade.

1.5.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Setorial; ou
- b) Unidades Administrativas de Apoio.

1.5.3. Tarefas:

- a) Verificar se no documento consta carimbo de “**Grau de Sigilo**” (**Modelo I**): Ultrassegredo, Secreto e Reservado, observando quanto à integridade do documento recebido;

- b) Verificar se os documentos estão registrados. Caso não estejam, executar o Processo de Trabalho: **Registrar a documentação**, quando couber;
- c) Registrar o indício de violação ou de irregularidade do documento, quando houver, no próprio BRDP ou comprovante de recebimento e dar ciência do fato, imediatamente, ao seu superior hierárquico e ao destinatário, o qual informará ao remetente;
- d) Executar o Processo de Trabalho: **Tramitar a documentação**, quando for o caso.

1.5.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

1.5.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

1.6. Tratar os processos e dossiês.**1.6.1. Descrição:**

É o tratamento próprio quanto aos processos e dossiês recebidos, para que se proceda ao devido registro, instruções e encaminhamentos necessários, garantindo rapidez e segurança na distribuição.

1.6.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Setorial; ou
- b) Unidades Administrativas de Apoio.

1.6.3. Tarefas:

- a) Verificar se cabe instrução necessária junto aos processos e dossiês e executar o Processo de Trabalho: **Instruir a documentação**;
- b) Verificar se os processos ou dossiês estão registrados. Caso não estejam, executar o Processo de Trabalho: **Registrar a documentação**;
- c) Identificar o destino dos processos e dossiês e proceder ao encaminhamento, executando o Processo de Trabalho: **Tramitar a documentação**, quando for o caso.

1.6.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

1.6.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

1.7. Tratar as Comunicações Oficiais Externas.**1.7.1. Descrição:**

É o tratamento próprio quanto à recepção das Comunicações Oficiais Externas, que são distribuídas pelo Protocolo Central para os Protocolos Setoriais ou Unidades Administrativas de Apoio, ou que chegam diretamente nos Protocolos Setoriais ou Unidades Administrativas

de Apoio, para posterior tramitação, com objetivo de garantir rapidez e segurança no encaminhamento.

1.7.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Setorial; ou
- b) Unidades Administrativas de Apoio.

1.7.3. Tarefas:

- a) Identificar a unidade de destino das Comunicações Oficiais Externas Recebidas;
- b) Proceder ao registro das Comunicações Oficiais Externas Recebidas, quando necessário, executando o Processo de Trabalho: **Registrar a documentação**. Este procedimento é de responsabilidade do Protocolo Setorial ou Unidades Administrativas de Apoio;
- c) Verificar se cabe instrução necessária junto às Comunicações Oficiais Externas Recebidas e executar o Processo de Trabalho: **Instruir a documentação**, quando for o caso;
- d) Observar que as Comunicações Oficiais Externas Recebidas, caso tenham sido recebidas sem envelopes, não precisam ser envelopadas quando de seu encaminhamento às Unidades Administrativas de destino;
- e) Executar o Processo de Trabalho: **Tramitar a documentação**, quando for o caso.

1.7.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

1.7.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

1.8. Tratar as Comunicações Oficiais Internas.**1.8.1. Descrição:**

Consiste no tratamento quanto à recepção das Comunicações Oficiais Internas, que chegam ao Protocolo Central, Protocolos Setoriais ou Unidades Administrativas de Apoio, para posterior tramitação, com objetivo de garantir rapidez e segurança no encaminhamento.

1.8.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Setorial; ou
- b) Unidades Administrativas de Apoio.

1.8.3. Tarefas:

- a) Identificar a unidade de destino das Comunicações Oficiais Internas Recebidas;
- b) Observar se consta Número de Registro na Comunicação Oficial Interna Recebida. Caso não haja registro, devolver ao órgão emissor para que proceda à execução do Processo de Trabalho: **Registrar a documentação**. Este procedimento é de responsabilidade do Protocolo Setorial ou Unidades Administrativas de Apoio;
- c) Verificar se cabe instrução necessária junto às Comunicações Oficiais Internas Recebidas e executar o Processo de Trabalho: **Instruir a documentação**, quando for o caso;

- d) Observar que as Comunicações Oficiais Internas Recebidas, quando do encaminhamento às Unidades Administrativas de destino, não precisam ser acondicionadas em envelopes, caso tenham sido recebidas sem envelopes;
- e) Executar o Processo de Trabalho: **Tramitar a documentação**, quando necessário;
- f) Arquivar as Comunicações Oficiais Internas Recebidas no Arquivo Setorial, quando o for o caso. Estes documentos deverão ser mantidos em arquivo corrente, aguardando a execução do Processo de Trabalho: **Avaliar a documentação**, que ocorrerá no final de cada ciclo anual.

1.8.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

1.8.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

1.9. Tratar as Correspondências Particulares.**1.9.1. Descrição:**

É o tratamento próprio quanto à recepção de Correspondências Particulares Recebidas, que precisam ser identificadas e devam ser guardadas no Protocolo Central, para posterior retirada pelo destinatário.

1.9.2. Ator (es) da Atividade:

- a) Protocolo Central.

1.9.3. Tarefas:

- a) Identificar o destinatário da Correspondência Particular recebida;
- b) Guardar as Correspondências Particulares Recebidas em escaninho específico e aguardar retirada das mesmas pelos destinatários no prazo máximo de 30 (trinta) dias, e após este prazo, as Correspondências serão devolvidas aos Correios.
- c) Observar que as Correspondências Particulares não serão expedidas pelas unidades de Protocolo Central ou Protocolo Setorial do órgão.

1.9.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

1.9.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

1.10. Tratar os Periódicos.

1.10.1. Descrição:

É o tratamento quanto à recepção de Periódicos, que “**não**” serão classificados e registrados como documentos arquivísticos, mas que devem ser distribuídos às unidades organizacionais de destinos. Esta atividade é de responsabilidade exclusiva do Protocolo Central.

1.10.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Central.

1.10.3. Tarefas:

- a) Separar os periódicos por títulos;
- b) Preencher a **Lista de Distribuição de Periódicos (LDP), Anexo IV**;
- c) Distribuir os Periódicos em escaninhos das Unidades de destinos, para recolhimento diário pelos Mensageiros;
- d) Arquivar a Lista de Distribuição de Periódicos no Arquivo Setorial em pasta própria. Este documento deverá ser mantido em arquivo corrente, aguardando a execução do Processo de Trabalho: **Avaliar a documentação**, que ocorrerá no final de cada ciclo anual.

1.10.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

1.10.5. Documentos gerados:

- a) Lista de Distribuição de Periódicos - LDP.

Capítulo II - Instruir a documentação.**Instruir a
documentação****a) Descrição:**

É um conjunto de formalidades e informações necessárias para elucidar a organização na preparação de processos e dossiês. São as informações e métodos que descrevem como proceder com os processos e dossiês, que devem ocorrer de maneira a possibilitar a rápida solução dos mesmos, os quais não devem ser retidos por prazo superior ao que for estabelecido na regulamentação interna, salvo justificativa por escrito, apresentada aos responsáveis. As unidades organizacionais devem instruir seus processos e dossiês, cuja responsabilidade será do titular da unidade ou do servidor.

b) Objetivo:

Dar sustentação a formação da produção e gestão documental.

c) Canal de Relacionamento:

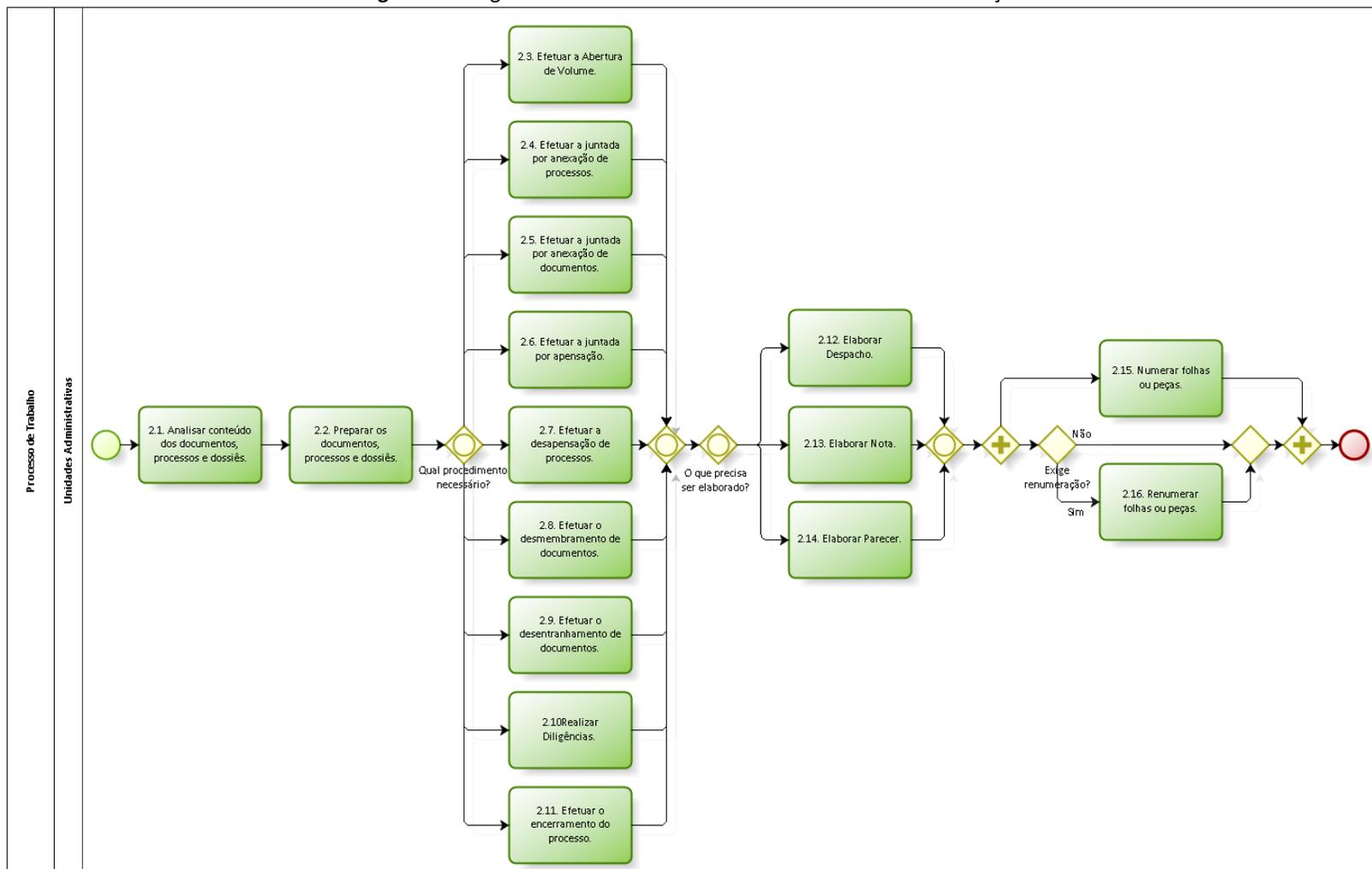
- Não aplica.

d) Referências Legais:

- Lei nº 9.784, de 29/01/1999;
- Decreto nº 6.932, de 11/08/2009;
- Portaria nº 12, de 23/11/2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- Portaria Normativa nº 05, de 19/12/2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

e) Diagrama do Processo de Trabalho: Instruir a documentação.

Figura 06: Diagrama do Processo de Trabalho - Instruir a documentação.





2.1. Analisar conteúdo dos documentos, processos e dossiês.

2.1.1. Descrição:

É a análise prévia de conteúdo do documento, processo ou dossiê, observando as informações que tratam da origem, do assunto, da numeração, da assinatura, dentre outras que subsidiem os procedimentos de instrução.

2.1.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

2.1.3. Tarefas:

- a) Verificar se a documentação destina-se à unidade;
- b) Extrair o assunto do documento ou processo de forma sucinta, clara e objetiva;
- c) Verificar se o documento está assinado pelo próprio interessado/solicitante remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração. Caso necessário executar a Atividade: **Realizar Diligência**;
- d) Verificar se o documento é original; caso contrário, o servidor poderá efetuar a autenticação mediante apresentação dos originais e respectivas cópias, bem como o reconhecimento de firmas, o qual será feito mediante apresentação de documento original de identificação do interessado, uma vez que o servidor tem fé pública para autenticar e fazer reconhecimento de firma, salvo imposição legal. O reconhecimento de firma só será exigido quando houver dúvida de autenticidade, conforme Art. 10. § 1º do Decreto N° 6.932, de 11 de agosto de 2009;
- e) Verificar se a documentação está completa e se as folhas do anexo, quando houver, estão de acordo com o declarado no documento ou processo;
- f) Verificar se os documentos ou processos estão com as folhas devidamente numeradas;
- g) Verificar se o documento ou processo preenche as exigências formais acima relacionadas. Caso seja detectada a existência de quaisquer irregularidades, proceder à devolução à unidade de origem, comunicando as razões da devolução e solicitando as correções necessárias.

2.1.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

2.1.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

2.2. Preparar os documentos, processos e dossiês.

2.2.1. Descrição:

Consiste em efetuar a montagem cronológica dos processos ou dossiês, observando os procedimentos das melhores práticas, que possibilitem a análise técnica dos mesmos. Ressalta-se que não se deve reestruturar a composição e a ordem dos documentos de um processo ou dossiê, de forma a não prejudicar o rumo da análise.

2.2.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

2.2.3. Tarefas:

- a) Utilizar, **apenas nos processos**, a **Capa de Processo, Anexo V**, uso obrigatório pelo Serviço Público Federal, tamanho 220 X 298 mm;
- b) Fazer furos centralizados na "Capa do Processo" e nos documentos, observando a distância de cerca de 2 (dois) cm da margem esquerda;
- c) Fixar os colchetes, evitando uso de grampos metálicos e cliques;
- d) Prender os colchetes na Capa do Processo, em seguida colocar toda documentação em ordem cronológica do mais antigo para o mais recente;
- e) Preservar as informações já existentes ao apor novos elementos ao documento, tais como carimbos e etiquetas;
- f) Montar o processo em forma de volume, que será provido de anexos, sempre que se fizer necessário, executando a Atividade: **Efetuar Abertura de Volume**;
- g) Observar que um processo não deverá exceder a 200 (duzentas) folhas em cada volume, podendo exceder a poucas folhas acima das 200 folhas;
- h) Inutilizar as páginas "totalmente em branco", que geralmente são os versos das páginas do documento, apondo o carimbo "**Em Branco**" (**Modelo IV**), de forma transversal;
- i) Inutilizar os espaços de páginas não totalmente utilizadas, por meio de um "**Traçado Transversal**" (**Modelo V**);
- j) Efetuar a inclusão de nova "Capa de Processo", sobrepondo à anterior e transcrevendo todos os campos com os mesmos dados contidos na capa anterior, quando ocorrerem as seguintes situações:
- quando a capa estiver apresentando informações ilegíveis e os campos completamente preenchidos não permitirem leitura;
 - quando o nome do interessado ou o assunto mencionado na "Capa de Processo" anterior estiver em desacordo com os documentos do processo, tendo em vista que a capa anterior contém anotações necessárias ao controle;
- k) Substituir a Capa de Processo por uma nova capa, quando a capa anterior estiver sem condições de uso, respeitando as seguintes orientações:
- preencher todos os campos com os mesmos dados contidos na capa substituída;
 - reaproveitar a etiqueta de identificação da capa anterior, quando for possível, caso contrário, anotar manualmente o "Número do Protocolo";
- l) Colocar os documentos de tamanho pequeno (menor que ½ A4) colados, por uma das bordas, numa folha de papel em branco formato A4, para facilitar sua inclusão, manuseio e numeração, observando que a colagem não pode impossibilitar a leitura do conteúdo, constante no verso do documento;
- m) Considerar os documentos de tamanho ½ A4 (meia folha A4) como folhas ou peças, não precisando colar em folha de papel em branco A4, evitando dobrar documentos de tamanho A4 e menores;
- n) Acondicionar em envelope os documentos que pela sua natureza ou característica (meio magnético, micrográfico, CD etc.), não possam ser perfurados, identificando na parte superior do lado direito o conteúdo do envelope, a numeração sequencial do documento juntado, registrando-se na folha de despacho, a razão deste procedimento;

- o) Dobrar os documentos de tamanho grande (A0 até A3), em tamanho A4, armazenando em envelope A4, que fará parte como peça processual, identificando na parte superior do lado direito o conteúdo do envelope. Este procedimento possibilitará que o documento possa ser retirado e aberto para consulta no momento da análise;
- p) Anexar o envelope, que encaminhou a correspondência como peça do processo ou dossiê, quando houver necessidade de comprovação da data de postagem, para a contagem de prazo definida pelas unidades de negócio, que se fará a partir do carimbo de postagem;
- q) Descartar o envelope, que encaminhou o processo ou dossiê, quando este não for peça do processo, realizando as devidas anotações e informações necessárias, referentes ao endereço do remetente;
- r) Efetuar fotocópias das mensagens e documentos resultantes de transmissão Via Fax, para constituir peças do processo ou dossiê;
- s) Abster a inclusão de cópias de documentos que já constem do processo;
- t) Evitar a menção de atos e fatos relacionados a outros processos, que não tenham ligação, direta ou indiretamente, com o assunto do processo, e que não sejam imprescindíveis para a exata compreensão e fundamentação do abordado nos autos;
- u) Proceder ao adequado tratamento físico dos documentos, processos ou dossiês, observando os cuidados de higiene no manuseio.

2.2.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

2.2.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

2.3. Efetuar a Abertura de Volume.**2.3.1. Descrição:**

Trata-se da necessidade da divisão do processo em estrutura de volumes, quando o formato dos documentos estiver dificultando o manuseio físico e a tramitação, ou quando a peça processual contiver número de folhas excedente a 200 folhas, que a partir da próxima folha, torna-se necessária a abertura de outro volume, e assim sucessivamente. Nestes casos o processo poderá ser dividido em volumes.

2.3.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

2.3.3. Tarefas:

- a) Considerar como Volume I a pasta criada na abertura de volume de processo;
- b) Observar que um documento a ser anexado não pode ser desmembrado de um volume para outro. Quando ocorrer a inclusão de um documento que exceda aproximadamente 200 (duzentas) folhas, esse documento abrirá um novo volume. Exemplo: em um processo contendo 180 (cento e oitenta) folhas, ao ser incluído um novo documento

- contendo 50 folhas, encerrar-se-á o primeiro volume com 180 folhas e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas;
- c) Lavrar o **Termo de Encerramento de Volume, Anexo VI**, em folha suplementar e devidamente numerado, e anexá-lo após a última folha do processo, prosseguindo a numeração, sem prejuízo da continuidade no volume subsequente;
 - d) Observar que a partir do “Termo de Encerramento do Volume” anterior, nenhuma outra juntada ou despacho poderá ser efetuado, nem mesmo os referentes às saídas de arquivo para consulta. Todas as novas juntadas e despachos deverão ser feitas no último volume do processo;
 - e) Lavrar o **Termo de Abertura de Volume, Anexo VII**, em folha suplementar e devidamente numerado, obedecendo à sequência do volume anterior, caracterizando a abertura do novo volume e primeira página desse;
 - f) Transcrever os dados da capa do primeiro volume na “Capa de Processo Oficial” dos volumes seguintes;
 - g) Numerar os volumes na capa do processo de forma ordinal, com as seguintes informações: 1º Volume, 2º Volume etc.;
 - h) Verificar justificativas de correção ou alteração nos dados de identificação do processo (Interessado, Assunto). Em caso de alteração, as folhas de identificação deverão ser trocadas em todos os Volumes, para que os dados permaneçam iguais;
 - i) Registrar a abertura de Volume no sistema;
 - j) Anotar no campo “Anexos” do processo principal, a abertura de Volumes. Exemplo: 1º Volume, 2º Volume etc.

2.3.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

2.3.5. Documentos gerados:

- a) Termo de Encerramento de Volume;
- b) Termo de Abertura de Volume.

2.4. Efetuar a juntada por anexação de processos.

2.4.1. Descrição:

É a união de forma definitiva e irreversível de um ou mais processos a outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um **mesmo interessado** e que **contenham o mesmo assunto**. A juntada por anexação de processos será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados. A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios. Processo Principal é o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão. Processo Acessório é o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

2.4.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

2.4.3. Tarefas:

- a) Identificar o processo principal e o(s) processo(s) acessório(s), bem como avaliar a relevância do(s) processo(s) acessório(s) para o assunto do processo principal, de forma a evitar a inclusão de informações desnecessárias e documentos repetitivos;
- b) Proceder à retirada do espiral ou brochuras, para os documentos encadernados, e perfurá-los para anexação, quando for o caso;
- c) Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;
- d) Retirar a capa do processo acessório, quando existir, colocando-a sob a capa do processo principal e manter os processos sob as duas capas, formando um único conjunto;
- e) Lavrar o **Termo de Juntada por Anexação de Processo, Anexo VIII**, na última folha do processo principal;
- f) Renumerar e rubricar as peças do processo acessório (conjunto processado), obedecendo à sequência da numeração já existente no principal, incluindo na contagem a numeração do Termo de Juntada por Anexação;
- g) Lavrar o **Termo de Ressalva, Anexo IX**, imediatamente após o Termo de Juntada por Anexação de Processo, quando no ato da juntada por anexação, o **processo acessório** contiver **Termo de Desentranhamento, Anexo XIV**, na renumeração do conjunto processado, permanecendo vago o lugar correspondente à peça desentranhada;
- h) Lavrar o Termo de Ressalva, imediatamente após o Termo de Juntada por Anexação de Processos, quando ao proceder à juntada por anexação for constatada a ausência de uma peça;
- i) Colocar os documentos de tamanho pequeno (menor que ½ A4) colados, quando da juntada, por uma das bordas, numa folha de papel em branco formato A4, para facilitar sua inclusão, manuseio e numeração, observando que a colagem não pode impossibilitar a leitura do conteúdo, constante no verso do documento;
- j) Considerar os documentos de tamanho ½ A4 (meia folha A4) como folhas ou peças, quando da juntada, não precisando colar em folha de papel em branco A4, evitando dobrar documentos de tamanho A4 e menores;
- k) Acondicionar em envelope, quando da juntada, os documentos que pela sua natureza ou característica (meio magnético, micrográfico, CD etc.), não possam ser perfurados, identificando na parte superior do lado direito o conteúdo do envelope, a numeração sequencial do documento juntado, registrando-se na folha de despacho, a razão deste procedimento;
- l) Dobrar os documentos de tamanho grande (A0 até A3), em tamanho A4, quando da juntada, armazenado em envelope A4, que fará parte como peça processual, identificando na parte superior do lado direito o conteúdo do envelope. Este procedimento possibilitará que o documento possa ser retirado e aberto para consulta no momento da análise;
- m) Registrar no sistema a juntada por anexação de processos, por meio do “Número do Protocolo” dos processos, obedecendo à ordem da juntada dos registros;
- n) Anotar na capa do processo principal, no campo “Anexos”, o(s) número(s) do(s) processo(s) acessório(s), ou seja, a lista de Anexos existentes, que foram juntados por anexação.

2.4.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

2.4.5. Documentos gerados:

- a) Termo de Juntada por Anexação de Processo;
- b) Termo de Ressalva.

2.5. Efetuar a juntada por anexação de documentos.**2.5.1. Descrição:**

É a união de forma definitiva e irreversível de um ou mais documentos, a um processo ou dossiê, considerado como principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto. A juntada por anexação de documentos será feita somente quando houver dependência entre os documentos a serem anexados aos processos ou dossiês.

2.5.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

2.5.3. Tarefas:

- a) Inserir após a última página do processo ou do dossiê os documentos a serem anexados;
- b) Proceder à retirada do espiral ou brochuras, para os documentos encadernados, e perfurá-los para anexação;
- c) Colocar os documentos de tamanho pequeno (menor que ½ A4) colados, quando da juntada, por uma das bordas, numa folha de papel em branco formato A4, para facilitar sua inclusão, manuseio e numeração, observando que a colagem não pode impossibilitar a leitura do conteúdo, constante no verso do documento;
- d) Considerar os documentos de tamanho ½ A4 (meia folha A4) como folhas ou peças, quando da juntada, não precisando colar em folha de papel em branco A4, evitando dobrar documentos de tamanho A4 e menores;
- e) Acondicionar em envelope os documentos que pela sua natureza ou característica (meio magnético, micrográfico, CD etc.) não possam ser perfurados e juntados ao processo, com a identificação no canto superior à direita do envelope, do número do documento juntado, registrando-se, explicitamente na folha de despacho, a razão deste procedimento;
- f) Dobrar os documentos de tamanho grande (A0 até A3), em tamanho A4, armazenado em envelope A4, que fará parte como peça processual, identificando na parte superior do lado direito o conteúdo do envelope, onde o documento poderá ser retirado e aberto para consulta no momento da análise;
- g) Executar a Atividade: Numerar folhas ou peças, obedecendo à sequência da numeração do processo ou do dossiê inicial;
- h) Renumerar e rubricar as peças do documento que estão sendo anexadas, quando estas contenham numeração, obedecendo à sequência da numeração já existente no processo principal;
- i) Elucidar, no primeiro item de despacho, após a última folha ou peça anexada, o Termo de Juntada de Folha ou Peça, nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo ou dossiê, por meio do item de **Despacho de Juntada por Anexação de Documentos, Anexo X**;

- j) Observar que não devem ser juntados documentos na contracapa de processos, uma vez que se juntados não serão considerados peças processuais;
- k) Evitar a juntada de documentos que não tenham ligação, direta ou indiretamente, com o assunto do processo, e que não sejam imprescindíveis à exata compreensão e fundamentação do abordado nos autos;
- l) Registrar no sistema a juntada por anexação de documentos, quando o documento que está sendo juntado, contenha “Número do Registro”.

2.5.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

2.5.5. Documentos gerados:

- a) Despacho de Juntada por Anexação de Documentos.

2.6. Efetuar a juntada por apensação.

2.6.1. Descrição:

É a união provisória de um ou mais processos acessórios a um processo principal, destinada ao tratamento de **matérias semelhantes**, com o **mesmo interessado** ou não. Ex.: um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão, ou recurso, constituirá um único processo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.

2.6.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

2.6.3. Tarefas:

- a) Identificar o processo principal, que deve ser eleito como um processo que esteja mais bem instruído ou com referências mais atualizadas, ficando o processo acessório como apenso. Essa determinação deverá ser exarada em despacho por chefia da unidade organizacional;
- b) Superpor um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- c) Manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- d) Lavrar o **Termo de Juntada por Apensação, Anexo XI**, na última folha do processo principal, que ficará em primeiro lugar, quando da apensação;
- e) Anotar na capa do processo principal o(s) número(s) do(s) processo(s) apensado(s), no campo “Anexos”;
- f) Registrar no(s) processo(s) apensado(s) Processo Acessório, por meio de despacho, a solicitação de apensação, identificando: número e dados do processo na qual foi apensado. O(s) processo(s) apensado(s) terá(ão) como último documento o ato solicitando a apensação exarado em despacho;
- g) Observar que, após concluídos os procedimentos de apensação, apenas o processo principal deverá receber novos documentos: Despachos, Pareceres, Notas Técnicas etc.;
- h) Registrar no sistema a juntada por apensação.

2.6.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

2.6.5. Documentos gerados:

- a) Termo de Juntada por Apensação.

2.7. Efetuar a desapensação de processos.**2.7.1. Descrição:**

É a separação física de processos apensados, por meio de Termo de Desapensação. No momento do arquivamento do processo é obrigatória a desapensação, mediante a determinação por despacho de autoridade.

2.7.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

2.7.3. Tarefas:

- a) Proceder à desapensação quando da decisão final ou do arquivamento dos processos, separando-os;
- b) Lavrar o **Termo de Desapensação, Anexo XII**, no processo principal;
- c) Tornar sem efeito a anotação da capa do processo no campo “Anexos”, feita à época da juntada por apensação, apondo carimbo de **“Sem Efeito” Modelo XI**, ao lado da anotação feita na capa do processo;
- d) Registrar em despacho o encaminhamento de desapensação em cada um dos processos desapensados;
- e) Registrar no sistema a desapensação.

2.7.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

2.7.5. Documentos gerados:

- a) Termo de Desapensação.

2.8. Efetuar o desmembramento de documentos.**2.8.1. Descrição:**

É a separação de parte da documentação de um processo para formação de um novo processo, mediante despacho da autoridade.

2.8.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

2.8.3. Tarefas:

- a) Retirar os documentos que constituirão o outro processo;

- b) Inserir o **Termo de Desmembramento, Anexo XIII**, no local onde foram retirados os documentos;
- c) Executar o Processo de Trabalho: **Registrar a documentação**, para o conjunto de documentos retirados;
- d) Colocar Capa de Processo no novo processo (conjunto de documentos retirados), efetuando as notações necessárias. Executar a Atividade: **Preparar processo e dossiê**;
- e) Executar a Atividade: **Renumerar folhas ou peças**, no novo processo;
- f) Executar o Processo de Trabalho: **Tramitar a documentação**, quando necessário.

2.8.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

2.8.5. Documentos gerados:

- a) Termo de Desmembramento;
- b) Novo processo.

2.9. Efetuar o desentranhamento de documentos.

2.9.1. Descrição:

É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado, por meio de termo utilizado para informar sobre a retirada de peça(s) de um **processo** ou **dossiê**, sendo vedada a retirada da primeira peça do processo e de quaisquer documentos que foram produzidos pelo órgão e fazem parte do processo. Entretanto é permitido o desentranhamento de peças de originais de documentos pessoais do interessado.

2.9.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

2.9.3. Tarefas:

- a) Efetuar a retirada das folhas ou peças do processo, por determinação da autoridade competente, mediante despacho;
- b) Observar que não é permitida a retirada de documentos originais (analógicos ou digitais) que foram produzidos pelo órgão e que fazem parte como peça processual, devendo ser providenciada uma cópia, apondo o carimbo de **“Confere com Original” (Modelo VI)**, e entregando a cópia ao solicitante ou requerente;
- c) Observar que na retirada de documentos originais pessoais do interessado, deve-se manter no processo uma cópia do documento original, apondo na cópia o carimbo de **“Confere com Original” (Modelo VI)**, e entregando o original ao solicitante ou requerente;
- d) Certificar da impossibilidade de substituir o documento por cópia conferida com o original, quando no desentranhado este já for uma cópia autenticada. Neste caso será entregue uma cópia da cópia da(s) peça(s) solicitada(s) pelo interessado no processo;
- e) Manter as cópias dos documentos no local do desentranhamento. As cópias não serão numeradas, pois estas já contêm a numeração original identificada na cópia;

- f) Lavrar o **Termo de Desentranhamento, Anexo XIV**, que deverá ser posto na peça posterior ao pedido ou último despacho;
- g) Recolher no Termo de Desentranhamento na parte inferior, o recibo da parte interessada, quando o desentranhamento de folhas ou peças for a pedido de terceiros;
- h) Observar que, caso as folhas ou peças retornem a fazer parte do processo, deverão ser colocadas ao final do mesmo, com nova numeração, executando a Atividade: **Renumerar folhas ou peças**.

2.9.4. Documentos exigidos:

- a) Pedido de Desentranhamento.

2.9.5. Documentos gerados:

- a) Termo de Desentranhamento.

2.10. Realizar Diligências.**2.10.1. Descrição:**

É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender às formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, para corrigir ou sanar as falhas apontadas, ou proceder à convocação do interessado a fim de cumprir a exigência, estabelecendo prazo de retorno no máximo de 30 (trinta) dias.

2.10.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

2.10.3. Tarefas:

- a) Expedir Ofício para a convocação do interessado não pertencente à Administração Pública Federal, com **Aviso de Recebimento (AR), Anexo XXVII**, para cumprir diligência, no prazo máximo de 30 (trinta) dias. O ato de emissão de AR é de responsabilidade do emitente do Ofício;
- b) Anexar ao processo, cópia do Ofício Expedido ao interessado;
- c) Anexar ao processo o Aviso de Recebimento (AR), depois de retornado;
- d) Contar o prazo para o cumprimento das exigências, e proceder às devidas informações;
- e) Executar a Atividade: **Efetuar o encerramento do processo**, quando for o caso.

2.10.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

2.10.5. Documentos gerados:

- a) Ofício Expedido de Convocação;
- b) Aviso de Recebimento (AR).

2.11. Efetuar o encerramento do processo.

2.11.1. Descrição:

Consiste em realizar o encerramento do processo, determinado por decisão administrativa ou quando o processo chegar aos termos a que se propôs, devendo ser emitido despacho para registrar o encerramento do mesmo.

2.11.2. Ator(es) da Atividade:

a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

2.11.3. Tarefas:

- a) Analisar se processo se enquadra para fins de encerramento quando:
- por indeferimento do pleito;
 - pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
 - pela expressa desistência do interessado;
 - por omissão da parte interessada, quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano;
 - por desistência do interessado;
- b) Anexar informações de convocação e diligência, quando for o caso;
- c) Efetuar despacho de arquivamento por meio do **Termo de Encerramento de Processo, Anexo XV**, registrando o motivo pelo qual ocorreu o encerramento do processo;
- d) Executar o Processo de Trabalho: **Arquivar a documentação**. Este procedimento é de responsabilidade da unidade emitente, que procederá ao arquivamento no Arquivo Setorial.

2.11.4. Documentos exigidos:

a) Decisão Administrativa.

2.11.5. Documentos gerados:

a) Termo de Encerramento de Processo.

2.12. Elaborar Despacho.**2.12.1. Descrição:**

Trata-se da decisão proferida pela autoridade administrativa, por meio de Despacho, em caso que lhe é submetido à apreciação. O despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não.

2.12.2. Ator(es) da Atividade:

a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

2.12.3. Tarefas:

- a) Efetuar o despacho como última folha do processo ou dossiê. O despacho feito no verso da folha, quando manuscrito, deverá ter letra legível e seguir as especificações exigidas. É expressamente proibido qualquer despacho na capa do processo;
- b) Registrar em despacho qualquer anormalidade ocorrida com o processo;

- c) Registrar no início da página de despacho as informações, conforme **Despacho, Anexo XVI**: Código, Unidade e Data;
- d) Registrar na sequência as informações: Interessado; Referência; Assunto; Número do documento inicial, que está sendo informado;
- e) Enumerar os itens de despacho;
- f) Redigir o despacho de forma clara e concisa, restringindo-se ao assunto em exame;
- g) Evitar a repetição de informação já prestada por outro servidor ou interessado e o uso do mesmo texto de documento constante do processo ou dossiê;
- h) Apontar as folhas do processo quando se fizer referência por meio de citação em itens do despacho, de textos constantes nas páginas anteriores do processo ou dossiê. Exemplo: Conforme fls. X;
- i) Registrar no último item de despacho a indicação da unidade de destino e providências esperadas, quando for o caso;
- j) Complementar a numeração das folhas, referente às páginas do despacho;
- k) Emitir o Despacho, quando de sua elaboração, de forma impressa ou digital.

2.12.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

2.12.5. Documentos gerados:

- a) Despacho.

2.13. Elaborar Nota.**2.13.1. Descrição:**

Trata-se da manifestação técnica elaborada, por meio de Nota, na hipótese anteriormente examinada e nos casos de menor complexidade, admitindo pronunciamento simplificado. A nota dispensa a descrição da consulta, o histórico dos fatos, o sumário das questões a elucidar e a demonstração do raciocínio desenvolvido.

2.13.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

2.13.3. Tarefas:

- a) Embasar a Nota de forma simples, com referência aos dispositivos da legislação aplicável, à obra doutrinária consultada e à fonte jurisprudencial, restringir-se unicamente, ao assunto em exame, de maneira clara e concisa;
- b) Evitar a repetição de informação já prestada por outro servidor ou interessado e o uso do mesmo texto de documento constante do processo ou dossiê, não deixando, contudo, de fazer alusão aos mesmos;
- c) Anexar a **Nota, Anexo XVII**, na última folha do processo ou dossiê, indicando no último item da **Nota** a unidade de destino e as providências esperadas, quando for o caso;
- d) Observar que a numeração das **Notas** emitidas pelas unidades obedecerá a ordem sequencial única, reiniciada a cada ano;
- e) Emitir a Nota, quando de sua elaboração, de forma impressa ou digital;

- f) Complementar a numeração das folhas do processo ou dossiê, referente às páginas da Nota, executando a Atividade: **Numerar folhas ou peças**, desse Processo de Trabalho: Instruir a documentação.

2.13.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

2.13.5. Documentos gerados:

- a) Nota.

2.14. Elaborar Parecer.**2.14.1. Descrição:**

Trata-se da opinião ou manifestação, por meio de Parecer, utilizada por órgãos consultivos ou técnicos, que deverá ser elaborado como resultado de estudos e análises de natureza complexa, que exijam aprofundamento, com embasamento jurídico ou não.

2.14.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

2.14.3. Tarefas:

- a) Restringir, unicamente, ao assunto em exame, de maneira clara e concisa;
- b) Evitar a repetição de informação já prestada por outro servidor ou interessado e o uso do mesmo texto de documento constante do processo ou dossiê, não deixando, contudo, de fazer alusão aos mesmos;
- c) Anexar o **Parecer, Anexo XVIII**, na última folha do processo ou dossiê, indicando, no último item do Parecer, a unidade de destino e as providências esperadas, quando for o caso;
- d) Observar que a numeração dos Pareceres emitidos pelas unidades obedecerá a ordem sequencial única, reiniciada a cada ano;
- e) Emitir o Parecer, quando de sua elaboração, de forma impressa ou digital;
- f) Complementar a numeração das folhas do processo ou dossiê, referente às páginas do Parecer, executando a Atividade: **Numerar folhas ou peças**.

2.14.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

2.14.5. Documentos gerados:

- a) Parecer.

2.15. Numerar folhas ou peças.**2.15.1. Descrição:**

É a numeração atribuída às folhas integrantes do processo ou dossiê (facultativo), caracterizada por registrar a sequência cronológica das peças inseridas nos processos ou dossiês. Folhas são as duas faces de uma página. Página é cada uma das faces de uma folha de papel. Peça é o documento em diversas formas, que integra o processo ou dossiê. Não havendo falhas ou erro na numeração, prosseguir com a sequência numérica existente.

2.15.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

2.15.3. Tarefas:

- a) Apor **“Carimbo de Numeração” (Modelo VII)**, no canto superior direito da página anverso, bem como nas peças do processo ou dossiê, preenchendo os seguintes dados: número da folha ou peça e rubrica do servidor que fez as anotações;
- b) Apor **“Carimbo de Numeração” (Modelo VII)**, nas peças que foram coladas no centro, referente ao “Documento de tamanho pequeno”, de forma que atinja os cantos superiores direito e esquerdo do documento colado, tendo o cuidado para não prejudicar as informações constantes desse documento, conforme **“Numeração em Peças Pequenas” (Modelo VIII)**;
- c) Proceder à numeração das folhas do processo ou dossiê em ordem crescente, sem rasuras, registrando com o número 1 (um) na primeira folha, observando que a capa do processo não será numerada. O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessária terá como referência a letra "v", da palavra verso. Exemplo: folha 3v. As peças subseqüentes ao despacho de encaminhamento serão numeradas pelas unidades que as adicionarem;
- d) Prosseguir com a sequência numérica existente nos processos ou dossiês, caso seja constatada a necessidade de correção da numeração por falha ou erro, executar a Atividade: **Renumerar folhas e peças**;
- e) Conferir o registro de numeração das folhas, observando que nenhum processo ou dossiê poderá ter andamento, sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas, rubricadas e os espaços em brancos regularmente inutilizados;
- f) Observar que não é permitida a numeração repetida de folhas ou a diferenciação das mesmas por meio de letras ou quaisquer outros artifícios, do tipo alfanumérico: 01-A, 01-B.

2.15.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

2.15.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

2.16. Renumerar folhas ou peças.**2.16.1. Descrição:**

Consiste em proceder à renumeração adequada às partes integrantes do processo ou dossiê (facultativo), quando nos casos de juntada por anexação, desmembramento de documentos, ou na identificação de erro na numeração, por falha ou omissão, ou quando for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos processos ou dossiês. Os processos ou dossiês oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Federal só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta.

2.16.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

2.16.3. Tarefas:

- a) Inutilizar a numeração anterior, apondo um “X” sobre o carimbo, conforme: **“Inutilização da Numeração” (Modelo IX)**;
- b) Apor o **“Carimbo de Numeração” (Modelo VII)**, no canto superior direito da página, bem como nas peças do processo ou dossiê, logo ao lado esquerdo da numeração existente, ou próximo, observando que não pode impossibilitar a leitura do conteúdo constante no processo ou dossiê, preenchendo os seguintes dados: número da folha ou peça e rubrica do servidor que fez as anotações;
- c) Lavrar o **Termo de Renumeração de Folhas, Anexo XIX**, quando se tratar de correção da numeração, antes do despacho.

2.16.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

2.16.5. Documentos gerados:

- a) Termo de Renumeração de Folhas.

Capítulo III - Reconstituir a documentação.**Reconstituir a
documentação****a) Descrição:**

Trata-se do ato por meio do qual a administração reconstitui um documento, dossiê ou processo danificado, extraviado, perdido ou roubado.

b) Objetivo:

Recuperar documento, dossiê ou processo danificado, extraviado, perdido ou roubado.

c) Canal de Relacionamento:

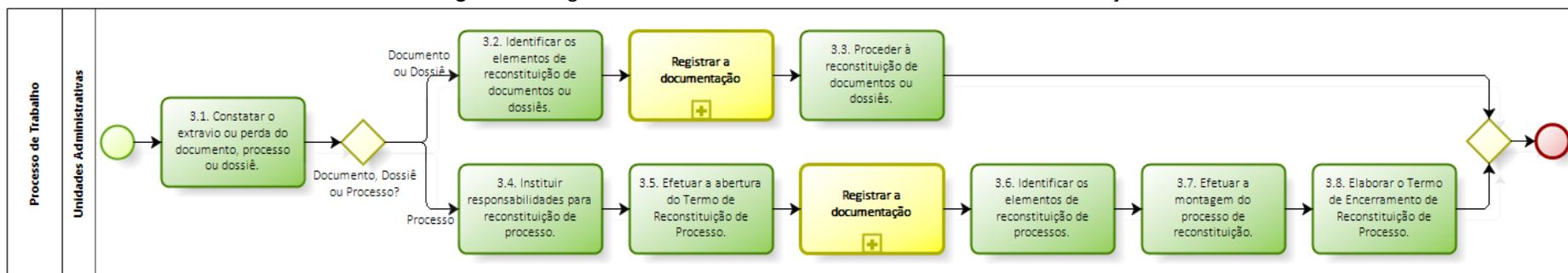
- Não se aplica.

d) Referências Legais:

- Portaria Normativa nº 05, de 19/12/2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Portaria Normativa nº 12 de 23/11/2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

e) Diagrama do Processo de Trabalho: Reconstituir a documentação.

Figura 07: Diagrama do Processo de Trabalho - Reconstituir a documentação.





3.1. Constatar o extravio ou perda do documento, processo ou dossiê.

3.1.1. Descrição:

É o registro inicial de constatação de que documentos, processos ou dossiês foram danificados, extraviados, perdidos ou roubados, por meio de comunicação à chefia superior, para apuração dos fatos.

3.1.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

3.1.3. Tarefas:

- a) Comunicar ao titular da unidade do desaparecimento, extravio ou perda do documento ou processo, por meio de representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado ou subordinado, a quem compete autorizar a reconstituição do documento ou processo. A comunicação do fato é competência de qualquer servidor que tiver ciência do fato;
- b) Encaminhar notificação à origem recomendando a reconstituição imediata do feito, munida de documento comprobatório;
- c) Verificar se a reconstituição do processo atende ao critério de eficiência administrativa e à necessidade jurídica, já que nestes casos é imprescindível a ação;
- d) Verificar se a reconstituição do processo atende ao critério de economicidade, ou seja, analisados pelo critério da economia, considerando que podem representar processos de pouco valor agregado e que não tem relevância, ou tenha perdido sua objetividade;
- e) Notificar as unidades envolvidas sobre o extravio do documento ou processo.;
- f) Observar que, quando for referente a documento ou dossiê, executar a atividade: Identificar os elementos de reconstituição de documentos ou dossiês;
- g) Observar que, quando for referente a processo, executar a atividade: Instituir responsabilidades para reconstituição de processo.

3.1.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

3.1.5. Documentos gerados:

- a) Comunicação Oficial Expedida - Memorando: desaparecimento ou extravio do documento, processo ou dossiê.

3.2. Identificar os elementos de reconstituição de documentos ou dossiês.

3.2.1. Descrição:

É o levantamento dos elementos necessários à reconstituição do documento ou dossiê, seja em sistema, banco de dados, registro de tramitação, resgate de vias junto ao interessado.

3.2.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

3.2.3. Tarefas:

- a) Identificar o órgão emitente documento ou dossiê;
- b) Levantar elementos passíveis de reconstituição do dossiê, onde se fizer necessário;
- c) Levantar o histórico de movimentação, referente aos documentos e dossiês;
- d) Executar o Processo de Trabalho: **Registrar a documentação**, informando no sistema, no campo “Observação”, a ocorrência do fato, citando o número anterior do documento ou dossiê extraviado ou perdido.

3.2.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

3.2.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

3.3. Proceder à reconstituição de documentos ou dossiês.**3.3.1. Descrição:**

Consiste nos procedimentos específicos quanto à reconstituição de documentos não processuais, tais como Comunicações Oficiais Expedidas e Recebidas ou dossiês, que foram extraviados ou perdidos.

3.3.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

3.3.3. Tarefas:

- a) Recuperar junto à unidade que produziu ou recebeu o documento ou dossiê, citando o motivo e a necessidade da reconstituição, quando for possível;
- b) Elaborar novo documento com novo número e data, quando se trata de Comunicações Oficiais Expedidas, recompondo o assunto do ato anterior e citando o motivo e a necessidade da reconstituição;
- c) Reconstituir o Dossiê com os elementos levantados, registrando no primeiro item da folha de despacho final, o ocorrido;
- d) Encaminhar o documento ou dossiê à unidade administrativa, para que o mesmo siga seu trâmite normal, se for necessário.

3.3.4. Documentos exigidos:

- a) Comunicação Oficial Expedida - Memorando: desaparecimento ou extravio do documento, processo ou dossiê.

3.3.5. Documentos gerados:

- a) Documento ou Dossiê reconstituído.

3.4. Instituir responsabilidades para reconstituição de processos.**3.4.1. Descrição:**

Consiste na designação de Servidor ou Comissão, que será responsável pela coordenação dos trabalhos do Processo de Reconstituição.

3.4.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

3.4.3. Tarefas:

- a) Emitir documento designando a Equipe de Trabalho, determinando a reconstituição e delegando competência para assinatura do termo e condução dos trabalhos. Esta competência é da autoridade administrativa da linha ou jurisdição, onde ocorreu o fato ou;
- b) Emitir **Portaria de Designação de Reconstituição de Processo, Anexo XX**, determinando a reconstituição e delegando competência para assinatura do termo e condução dos trabalhos. Esta competência é da autoridade administrativa da linha ou jurisdição, onde ocorreu o fato;
- c) Proceder à instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, no caso de extravio por perda ou roubo. Esta competência é da autoridade administrativa onde ocorreu o fato.

3.4.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

3.4.5. Documentos gerados:

- a) Documento designando a Equipe de Trabalho ou;
- b) Portaria de Designação de Reconstituição de Processo;
- c) Portaria de Instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

3.5. Efetuar a abertura do Termo de Reconstituição de Processo.**3.5.1. Descrição:**

Consiste na formalização de reconstituição do processo, por meio do Termo de Reconstituição de Processo e registro de informações necessárias em sistema e da localização da carga do processo.

3.5.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

3.5.3. Tarefas:

- a) Solicitar à unidade, que detém a carga do processo, a devolução para a origem, quando for o caso;
- b) Informar, quando for o caso, a devolução da carga do processo, no campo “Observação de Tramitação”, descrevendo: A carga do processo foi devolvida para a origem, objetivando sua reconstituição, conforme Portaria de Designação: informar número e data da portaria;

- c) Emitir **Termo de Reconstituição de Processo, Anexo XXI**, responsabilidade do servidor ou comissão que recebeu a delegação de competência;
- d) Executar o Processo de Trabalho: **Registrar a documentação**, informando o número de protocolo no “Termo de Reconstituição de Processo” e registrando no sistema, campo “Observação” a ocorrência do fato, citando o número do processo extraviado.

3.5.4. Documentos exigidos:

- a) Documento designando a Equipe de Trabalho ou;
- b) Portaria de Designação de Reconstituição de Processo.

3.5.5. Documentos gerados:

- a) Termo de Reconstituição de Processo.

3.6. Identificar os elementos de reconstituição de processos.**3.6.1. Descrição:**

Consiste no levantamento de todos os elementos necessários à reconstituição do processo, seja em sistema, banco de dados, registro de tramitação, resgate de vias e documentos junto ao interessado, bem como os registros junto aos órgãos oficiais, quando necessário.

3.6.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

3.6.3. Tarefas:

- a) Notificar ao interessado o extravio do processo e solicitar a 2ª Via ou cópias de documentos do mesmo, quando for o caso;
- b) Resgatar as informações obtendo cópias de documentos que o constituíam, quando possível;
- c) Localizar cópias de suas peças em arquivos, quando possível;
- d) Localizar informações em bancos e bases de dados e sistemas;
- e) Localizar a 2ª via de documentos em poder de empresas públicas ou privadas, no caso de Contratos, Notas Fiscais etc., quando for o caso;
- f) Verificar histórico de movimentação do processo;
- g) Providenciar, no caso de perda por incêndio, enchente ou outra forma de sinistro, a solicitação de documentos emitidos pela Prefeitura, Corpo de Bombeiros ou Defesa Civil, para o registro do ocorrido.

3.6.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

3.6.5. Documentos gerados:

- a) Ofício: Prefeitura, Corpo de Bombeiros ou Defesa Civil, quando for o caso.

3.7. Efetuar a montagem do processo de reconstituição.

3.7.1. Descrição:

Consiste nos procedimentos de montagem do processo de reconstituição, em sequência cronológica, pela anexação de folhas ou peças que irão compor o processo.

3.7.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

3.7.3. Tarefas:

- a) Executar o Processo de Trabalho: **Instruir a documentação**, para montagem do processo;
- b) Anexar como 1ª (primeira) folha do processo o **Termo de Reconstituição de Processo, Anexo XXI**;
- c) Anexar como 2ª (segunda) folha do processo, o **Memorando de Notificação**, sobre o desaparecimento do processo, a Unidade Administrativa do Órgão, contendo as seguintes informações:
 - unidade de origem;
 - histórico e data da ocorrência e;
 - boletim de ocorrência ou laudo do corpo de bombeiro etc., em anexo, quando for o caso;
- d) Anexar, em caso de pedido externo, o **Ofício de Notificação, Anexo XXII**, sobre o desaparecimento do processo, juntamente com o Aviso de Recebimento (AR);
- e) Anexar, em seguida, a Portaria de Designação dos responsáveis pela reconstituição, quando necessário;
- f) Anexar o comunicado feito à autoridade titular da unidade, no caso de perda ou extravio;
- g) Anexar cópia da Ocorrência Policial autenticada pelo servidor oficiante, no caso de roubo;
- h) Anexar o documento emitido pela Prefeitura, Corpo de Bombeiro ou Defesa Civil, relatando o ocorrido, no caso de desaparecimento por sinistro;
- i) Anexar os documentos recebidos do interessado, se houver;
- j) Anexar as 2ª vias /cópias obtidas;
- k) Anexar como última folha desta sequência, o “histórico de movimentação”, referente ao processo, obtido no sistema;
- l) Executar as Atividades: Numerar folhas ou peças e/ou Renumerar folhas ou peças, do Processo de Trabalho: **Instruir a documentação**.

3.7.4. Documentos exigidos:

- a) Memorando de Notificação;
- b) Ofício de Notificação;
- c) Portaria de Designação;
- d) Ocorrência Policial;
- e) Documento emitido pela Prefeitura, Corpo de Bombeiro ou Defesa Civil.

3.7.5. Documentos gerados:

- a) Processo reconstituído.

3.8. Elaborar o Termo de Encerramento de Reconstituição de Processo.

3.8.1. Descrição:

Trata-se do despacho de encerramento do processo de reconstituição, identificado pelo Termo de Encerramento de Reconstituição de Processo, efetuado pela autoridade competente da unidade que realizou o último ato no processo.

3.8.2. Ator(es) da Atividade:

a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

3.8.3. Tarefas:

- a) Conferir os elementos necessários para o Termo de Encerramento de Reconstituição de Processo, tais como: quantidade de folhas que o compõem; eventuais ocorrências etc.;
- b) Emitir **Termo de Encerramento de Reconstituição de Processo, Anexo XXIII**, após a última folha anexada, referente à reconstituição;
- c) Encaminhar o processo à autoridade administrativa que determinou a reconstituição, para que o mesmo siga seu trâmite normal.

3.8.4. Documentos exigidos:

a) Processo reconstituído.

3.8.5. Documentos gerados:

a) Termo de Encerramento de Reconstituição de Processo.

Capítulo IV - Registrar a documentação.**Registrar a documentação****a) Descrição:**

Consiste em proceder ao registro de um documento arquivístico, mediante indexação e classificação dos dados que qualificam a tipologia documental, visando obter a legalidade inerente à formalização de um documento público, seja processo ou não. Para os documentos processuais, efetua-se também a **autuação**, termo que caracteriza a abertura do processo, observando os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações que requeiram análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais.

b) Objetivo:

O **registro** consiste em formalizar a captura do documento arquivístico dentro do sistema de gestão arquivística por meio da atribuição de um número identificador e de uma descrição informativa. Destina-se a facilitar sua recuperação, bem como controlar a movimentação do documento ou processo e fornecer informações aos interessados de suas características fundamentais.

c) Canal de Relacionamento:

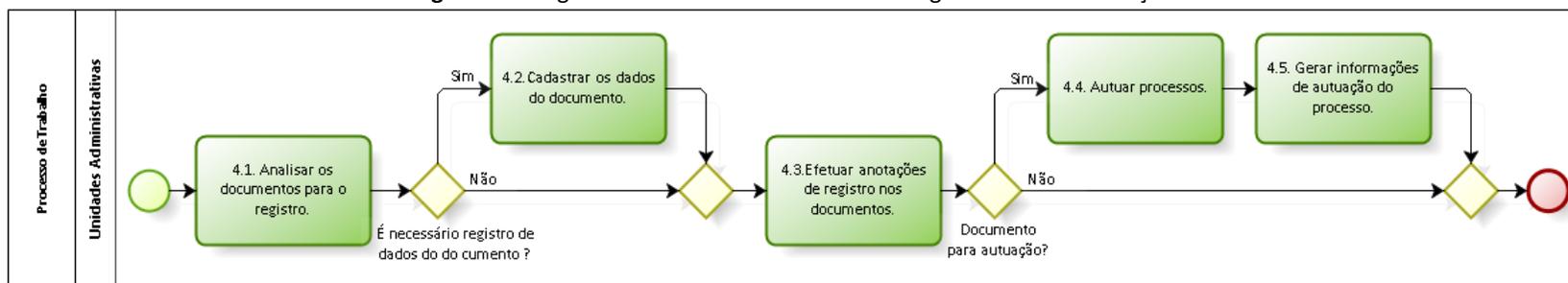
- Protocolo Central;
- Agências da Previdência Social - APS;
- Balcão do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;
- Internet via e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão);

d) Referências Legais:

- Lei nº 8.159, de 08/01/1991;
- Decreto nº 4.915, de 12/12/2003;
- Resolução nº 32 de 17/05/2010, do Arquivo Nacional;
- Portaria Normativa nº 05 de 19/12/2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Portaria Normativa nº 12 de 23/11/2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

e) Diagrama do Processo de Trabalho: Registrar a documentação.

Figura 08: Diagrama do Processo de Trabalho - Registrar a documentação.



4.1. Analisar os documentos para o registro.

4.1.1. Descrição:

Consiste em examinar com atenção se os documentos produzidos ou recebidos podem ou devem ser registrados, considerando que nem todo documento é passível de registro.

4.1.2. Ator(es) da Atividade:

a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

4.1.3. Tarefas:

- a) Identificar os documentos, processos ou dossiês, caracterizados como “**Urgentes**”, que precisam ser priorizados para fins de registro;
- b) Fazer um exame prévio se o documento ou processo possui “Nº de Registro”, quando houver dúvidas quanto ao registro, consultar o sistema e pesquisar se este documento ou processo contem registro;
- c) Observar se o documento recebido integrará um processo ou dossiê que não se encontra na unidade recebedora. Neste caso, deve-se registrar no sistema, informando no campo “Observação” o Nº do Processo ou Nº do Dossiê ao qual esse documento será integrado como peça processual;
- d) Verificar se o documento pode ser registrado, considerando que não serão registrados os documentos que por sua natureza não devam constituir documento arquivístico;
- e) Identificar o documento ou processo classificado como “Ultrassegredo”, “Segredo” ou “Reservado”.

4.1.4. Documentos exigidos:

a) Não há.

4.1.5. Documentos gerados:

a) Não há.

4.2. Cadastrar os dados do documento.

4.2.1. Descrição:

Inserir no sistema os dados do documento, que identificam as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação.

4.2.2. Ator(es) da Atividade:

a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

4.2.3. Tarefas:

- a) Observar se o documento arquivístico já está registrado com codificação da Unidade Protocolizadora de órgãos externos, vedada a aplicação de novo número àquele documento em todas as suas tramitações. Neste caso aplica-se apenas o “Número Registro” no sistema;
- b) Registrar a Espécie Documental;

- c) Registrar o número da Comunicação Oficial Expedida: N° Ofício, N° Memorando, N° Memorando-Circular, Circular etc.;
- d) Registrar a data de produção do documento;
- e) Registrar a data de cadastramento;
- f) Registrar o solicitante: nome da pessoa física, pessoa jurídica, Órgão ou Unidade sem abreviações;
- g) Registrar o interessado: nome da pessoa física, pessoa jurídica, Órgão ou Unidade sem abreviações;
- h) Registrar a Classificação do Assunto do documento;
- i) Descrever o Assunto do documento em forma sucinta, clara e objetiva;
- j) Inserir no campo “Observação” informações que julgar relevantes;
- k) Registrar a codificação da Unidade Protocolizadora de órgãos externos, quando houver;
- l) Registrar a classificação de grau de sigilo ao documento correspondente;
- m) Registrar a área de negócio do destino inicial do documento.

4.2.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

4.2.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

4.3. Efetuar anotações de registro nos documentos.**4.3.1. Descrição:**

Efetuar as anotações no documento do “Número do Registro” gerado pelo sistema, com objetivo de controlar a movimentação do documento ou dossiê e fornecer informações aos interessados.

4.3.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

4.3.3. Tarefas:

- a) Apor o carimbo “**Número do Registro**” (**Modelo X**), no canto superior à direita, na primeira folha do documento ou dossiê;
- b) Anotar o “Número do Registro” no carimbo;
- c) Transcrever o “Número do Registro” no dossiê a partir do segundo volume, quando houver;
- d) Apor carimbo correspondente ao “**Grau de Sigilo**” (**Modelo I**) no documento ou dossiê e no envelope que o acondicionará;
- e) Executar o Processo de Trabalho: **Tramitar a documentação**, quando for o caso;
- f) Identificar se cabe autuação do documento e executar a Atividade: **Autuar processos**, desse Processo de Trabalho.

4.3.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

4.3.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

4.4. Autuar processos.**4.4.1. Descrição:**

É a autuação do documento, dando-lhe características de processo. O processo primeiramente será registrado como documento arquivístico, que na autuação torna-se documento arquivístico processual.

4.4.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Central ou;
- b) Protocolo Setorial ou;
- c) Unidades Administrativas de Apoio ou;
- d) Unidades Administrativas ou;
- e) Unidades de Expedição.

4.4.3. Tarefas:

- a) Efetuar a autuação do processo no sistema, preferencialmente, por meio do documento original, e caso seja uma cópia, autenticá-la, considerando que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas;
- b) Tornar sem efeito o número de processo autuado indevidamente, mediante despacho e inserção de informação no sistema, no campo “Observação”, efetuado obrigatoriamente pela unidade demandante;
- c) Apor carimbo de “**Sem Efeito**” (**Modelo XI**) sobre “Número de Protocolo”, tanto na capa quanto na primeira folha do documento, quanto aos documentos autuados indevidamente;
- d) Verificar se o documento está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração. Caso o documento não esteja assinado, executar a Atividade: **Realizar Diligência**, do Processo de Trabalho **Instruir a documentação**;
- e) Verificar se o documento está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso;
- f) Observar os documentos que não poderão ser autuados, tais como: convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo e outros.

4.4.4. Documentos exigidos:

- a) Requerimento de documentos e processos.

4.4.5. Documentos gerados:

- a) Cartão do Número Único de Protocolo - NUP;
- b) Capa do Processo;
- c) Espelho do Documento Protocolado.

4.5. Gerar informações de autuação do processo.

4.5.1. Descrição:

Produzir informações de autuação do processo protocolizado, por meio da geração de cadastro do documento ou processo. Efetuar o registro de todas as informações do processo, nos devidos campos da Capa do Processo e no documento inicial.

4.5.2. Ator(es) da Atividade:

a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

4.5.3. Tarefas:

- a) Gerar três etiquetas de protocolo pelo sistema;
- b) Colar a primeira etiqueta no canto superior à direita da “Capa do Processo”, a segunda etiqueta na primeira folha do processo logo abaixo do “Número Único de Protocolo - NUP” e a terceira etiqueta na cópia do documento devidamente carimbada, ou no Cartão de Protocolo, entregando ao interessado, quando for o caso;
- c) Gerar a Capa do Processo com o Número Único de Protocolo - NUP;
- d) Transcrever o “Número Único de Protocolo - NUP” na Capa do Processo a partir do segundo volume;
- e) Anotar no campo “Anexos” do processo principal a abertura de Volumes, quando houver. Exemplo: 1º Volume, 2º Volume etc.;
- f) Apor carimbo correspondente ao “**Grau de Sigilo**” (**Modelo I**) no processo e no envelope que será acondicionado o processo, quando for o caso;
- g) Anotar no campo “Anexos” do processo principal os anexos existentes;
- h) Executar o Processo de Trabalho: **Tramitar a documentação.**

4.5.4. Documentos exigidos:

a) Não há.

4.5.5. Documentos gerados:

- a) Cartão do Número Único de Protocolo - NUP;
- b) Capa do Processo;
- c) Espelho do Documento Protocolado.

Capítulo V - Tramitar a documentação**Tramitar a documentação****a) Descrição:**

Trâmite é o curso do documento, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como tramitação ou movimentação, caracterizado como distribuição, que é a remessa de documentos, processos ou dossiês às unidades que decidirão sobre a matéria neles tratada.

b) Objetivo:

Movimentar os documentos, processos ou dossiês de uma unidade à outra, seja internamente ou externamente.

c) Canal de Relacionamento:

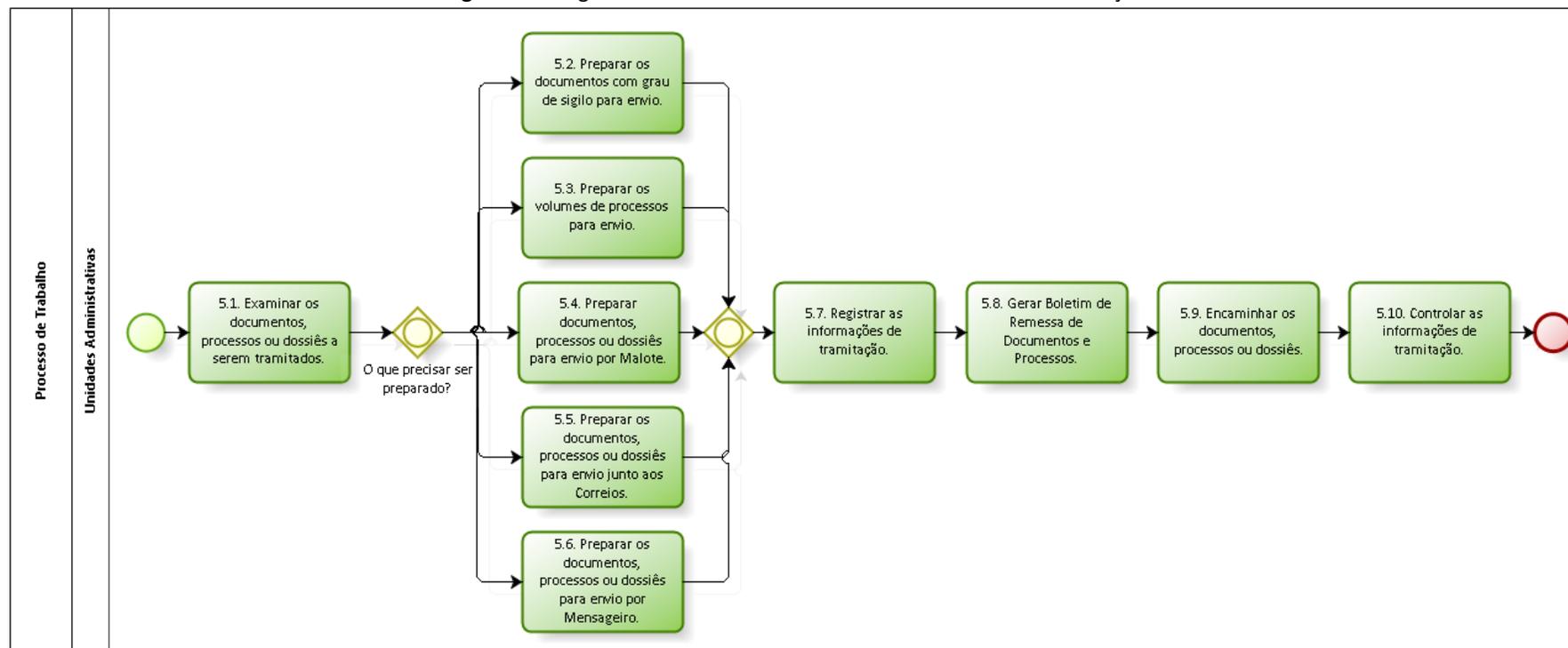
- Não se aplica.

d) Referências Legais:

- Lei nº 12.008, de 29 de Julho de 2009;
- Lei nº 9.784, de 29/01/1999;
- Lei nº 8.159, de 08/01/1991;
- Decreto nº 4.915, de 12/12/2003;
- Resolução nº 32 de 17/05/2010, do Arquivo Nacional;
- Portaria Normativa nº 05 de 19/12/2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Portaria Normativa nº 12 de 23/11/2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

e) Diagrama do Processo de Trabalho: Tramitar a documentação.

Figura 09: Diagrama do Processo de Trabalho - Tramitar a documentação.





5.1. Examinar os documentos, processos ou dossiês a serem tramitados.

5.1.1. Descrição:

Consiste na verificação dos documentos, processos ou dossiês a serem tramitados e distribuídos, identificando a documentação e o destino antes de efetuar a tramitação.

5.1.2. Ator(es) da Atividade:

a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

5.1.3. Tarefas:

- a) Identificar se há Número do Registro, caso não tenha, executar o Processo de Trabalho:
Registrar a documentação;
- b) Identificar os documentos com grau de sigilo;
- c) Identificar os volumes de processos para envio;
- d) Identificar os documentos para envio por Malote;
- e) Identificar documentos para envio junto aos Correios;
- f) Identificar documentos para envio por Mensageiro.

5.1.4. Documentos exigidos:

a) Não há.

5.1.5. Documentos gerados:

a) Não há.

5.2. Preparar os documentos com grau de sigilo para envio.

5.2.1. Descrição:

Consiste na preparação dos documentos, processos ou dossiês classificados com grau de sigilo (Ultrassegredo, Secreto ou Reservado), que devem ser tramitados interna e externamente entre as unidades e órgãos, acondicionados em envelope com as devidas informações de registro.

5.2.2. Ator(es) da Atividade:

a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

5.2.3. Tarefas:

- a) Acondicionar em envelope os documentos, processos ou dossiês com grau de sigilo;
- b) Apor carimbo correspondente ao **“Grau de Sigilo” (Modelo I)** no 1º envelope;
- c) Lacrar o 1º envelope;
- d) Acondicionar o 1º envelope lacrado e já identificado o grau de sigilo, em um 2º envelope;
- e) Identificar no 2º envelope as informações do Remetente e do Destinatário, conforme **“Preenchimento de Envelope”, Anexo XXVI.**

5.2.4. Documentos exigidos:

a) Não há.

5.2.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

5.3. Preparar os volumes de processos para envio.**5.3.1. Descrição:**

Consiste na preparação dos volumes de processos, que devem ser tramitados em conjunto, interna ou externamente entre as unidades e órgãos, garantindo a entrega ao seu destino final de forma simultânea.

5.3.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

5.3.3. Tarefas:

- a) Examinar se os volumes pertencem ao processo;
- b) Examinar se as informações das Capas dos Volumes correspondem ao respectivo processo;
- c) Verificar se os volumes estão relacionados no campo “Anexos” do processo principal, caso não estejam, proceder às devidas anotações. Exemplo: 1º Volume, 2º Volume etc.;
- d) Apor carimbo ou a etiqueta de “**Urgente**” (**Modelo XII**), na respectiva Capa do Processo ou no próprio documento, quando este tiver tratamento de urgência;
- e) Prender com fita elástica os volumes do processo para garantir sua entrega simultânea. Os processos com muitos volumes podem ser agrupados em malotes distintos, porém enviados no mesmo momento.

5.3.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

5.3.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

5.4. Preparar documentos, processos ou dossiês para envio por Malote.**5.4.1. Descrição:**

Consiste na preparação dos documentos, processos ou dossiês, que serão acondicionados em malotes, devidamente lacrados, pesados, numerados e identificados pela sigla do órgão de origem e destino, para distribuição entre os órgãos da Previdência Social.

5.4.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Central ou;
- b) Unidades de Expedição.

5.4.3. Tarefas:

- a) Agrupar documentos, processos ou dossiês para expedição via Malote;

- b) Emitir formulário de **Controle de Expedição de BRDP (CEXB), Anexo II**, em duas vias, relacionando todos os BRDP, colocando-o dentro do Malote. Este procedimento será efetuado pelo Protocolo Central. A 1ª Via do CEXB seguirá dentro do malote. A 2ª Via do CEXB aguardará na unidade emitente o retorno da 1ª Via do CEXB assinada e data pela unidade de destino;
- c) Inverter o **Cartão Percorso do Malote, Anexo XXIV**, para identificação do próximo destino;
- d) Prender com fita elástica os volumes do processo para garantir sua entrega simultânea. Os processos com muitos volumes podem ser agrupados em malotes distintos, porém enviados no mesmo momento.
- e) Acondicionar os documentos, processos ou dossiês em Malote;
- f) Proceder a pesagem do Malote;
- g) Lacrar o Malote;
- h) Emitir o formulário de **Controle de Expedição de Malote (CEXM), Anexo XXV**, em duas vias. Após recebimento dos Correios a 1ª Via do CEXM será entregue aos Correios e a 2ª Via do CEXB será arquivada na unidade emitente. Este procedimento será efetuado pelo Protocolo Central ou Unidade de Expedição;
- i) Recolher assinatura do funcionário dos Correios no formulário de Controle de Expedição de Malote (CEXM);
- j) Executar o Processo de Trabalho **Arquivar a documentação**, dos documentos: Controle de Expedição de BRDP (CEXB) e o Controle de Expedição de Malote (CEXM), devidamente assinados pelo funcionário dos Correios, no Arquivo Setorial. Estes documentos deverão ser mantidos em arquivo corrente, aguardando a execução do Processo de Trabalho: **Avaliar a documentação**, que ocorrerá no final de cada ciclo anual.

5.4.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

5.4.5. Documentos gerados:

- a) Controle de Expedição de BRDP - CEXB;
- b) Controle de Expedição de Malote - CEXM.

5.5. Preparar os documentos, processos ou dossiês para envio junto aos Correios.

5.5.1. Descrição:

É a preparação de documentos, processos ou dossiês, que serão enviados via Sedex, correspondências registradas com Aviso de Recebimento (AR) e Correspondências de natureza Simples (cartas de Ouvidoria, contracheques dos aposentados, pensionistas, servidores etc.), para distribuição entre os órgãos da Previdência Social e órgãos e entidades externas, por meio dos Correios.

5.5.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Central ou;
- b) Protocolos Setoriais ou;
- c) Unidades Administrativas de Apoio ou;

d) Unidades de Expedição.

5.5.3. Tarefas:

- a) Acondicionar em envelopes as Comunicações Oficiais externas expedidas;
- b) Incluir, no canto superior esquerdo do envelope, os dados do destinatário na parte da “frente - lado sem aba”. No “verso - lado com aba”, os dados do remetente, conforme o modelo “**Preenchimento de Envelope**”, **Anexo XXVI**, a fim de que, em caso de devolução, a empresa de correios o localize. Este procedimento é de responsabilidade da unidade emitente, para posterior encaminhamento ao Protocolo Setorial ou Unidade Administrativa de Apoio;
- c) Observar quando a Comunicação Oficial Externa Expedida exigir emissão de **Aviso de Recebimento - AR, Anexo XXVII**, a unidade emitente deverá providenciar o preenchimento deste;
- d) Acondicionar em envelopes os processos que irão tramitar para outros órgãos, procedendo ao “**Preenchimento de Envelope**”, **Anexo XXVI**, além da emissão do BRDP. Este procedimento é de responsabilidade da unidade emitente, para posterior encaminhamento ao Protocolo Setorial ou Unidade Administrativa de Apoio;
- e) Observar que é obrigatória a emissão de Aviso de Recebimento - AR, Anexo XXVII, quando do encaminhamento de processos para outros órgãos, realizar-se via correios;
- f) Separar as correspondências a serem enviadas ao Protocolo Central por tipo: Sedex Simples, Sedex 10, Sedex Internacional - EMS, Carta Simples, Carta Registrada com ou Sem Aviso de Recebimento (AR). Este procedimento e os dos itens “b” e “d” são de responsabilidade dos Protocolos Setoriais, Unidades Administrativas de Apoio ou Unidade Expedição;
- g) Emitir, em uma via, a **Guia de Remessa de Correspondências Postais - GRCP, Anexo XXVIII**, relacionando todas as correspondências postais a serem encaminhadas ao setor de expedição. Este procedimento e os dos itens “g” a “t” são de responsabilidade dos Protocolos Central ou Unidade Expedição;
- h) Agrupar as correspondências postais juntamente com a GRCP emitida e entregar ao Protocolo Central ou Unidade Expedição, recolhendo a assinatura no GRCP do receptor;
- i) Agrupar documentos e processos para expedição via Sedex;
- j) Agrupar correspondências postais registradas ou registradas por Aviso de Recebimento (AR);
- k) Agrupar correspondências postais simples;
- l) Postar os selos ou franquear os envelopes das correspondências;
- m) Proceder à pesagem dos documentos;
- n) Preencher e emitir a **Lista de Postagem, Anexo XXIX**, para os documentos via Sedex;
- o) Preencher e emitir a **Lista de Postagem - Registrados, Anexo XXX**, para as Cartas Registradas;
- p) Preencher e emitir a **Lista de Postagem - Carta Comercial Simples, Anexo XXXI**, para as Cartas Simples;
- q) Emitir estampa de selos na máquina franqueadora postal, ou usar carimbo com o número do contrato que foi firmado com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT;
- r) Arquivar a Guia de Remessa de Correspondências Postais - GRCP no Arquivo Setorial do Protocolo Setorial ou Unidade Administrativa de Apoio;

- s) Arquivar a Lista de Postagem, Lista de Postagem Registrados e Lista de Postagem Carta Comercial Simples no Arquivo Setorial do Protocolo Central, após entregue e assinada pelos Correios;
- t) Manter arquivados os documentos gerados nesta atividade, em arquivo corrente, aguardando a execução do Processo de Trabalho: Avaliar a documentação, que ocorrerá no final de cada ciclo anual.

5.5.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

5.5.5. Documentos gerados:

- a) Guia de Remessa de Correspondências Postais - GRCP;
- b) Lista de Postagem;
- c) Lista de Postagem - Registrados;
- d) Lista de Postagem - Carta Comercial Simples.

5.6. Preparar os documentos, processos ou dossiês para envio por Mensageiro.**5.6.1. Descrição:**

Consiste na preparação de documentos, processos ou dossiês, que serão encaminhados em mãos aos órgãos ou unidades de destino internas ou externas próximas à organização, por meio de “Mensageiros” da organização, que são servidores ou empregados do Órgão, não podendo em nenhuma hipótese ser o interessado direto no assunto ou pessoas estranhas ao quadro da organização.

5.6.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Central ou;
- b) Protocolo Setorial ou;
- c) Unidades Administrativas de Apoio ou;
- d) Unidades Administrativas ou;
- e) Unidades de Expedição.

5.6.3. Tarefas:

- a) Identificar os documentos, processos ou dossiês a serem entregues em mãos, seja nas unidades internas ou órgãos próximos à organização;
- b) Agrupar documentos e processos para envio por Mensageiro da organização;
- c) Relacionar documentos e processos a serem entregues. Executar a Atividade: Emitir Boletim de Remessa de Documentos e Processos - BRDP.

5.6.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

5.6.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

5.7. Registrar as informações de tramitação.

5.7.1. Descrição:

Consiste na identificação e registro das informações do destino do documento ou processo, no sistema e/ou na Capa de Processo.

5.7.2. Ator(es) da Atividade:

a) Unidades Administrativas dos Órgãos.

5.7.3. Tarefas:

- a) Verificar se os documentos, processos ou dossiês estão registrados, caso contrário, executar o Processo de Trabalho: **Registrar a documentação**;
- b) Informar o “**Nº do Registro**”, para localização do documento ou processo no sistema;
- c) Registrar o Código da Unidade de destino;
- d) Registrar na Capa do Processo, campo “**Movimentação**”: Código da Unidade de destino.

5.7.4. Documentos exigidos:

a) Não há.

5.7.5. Documentos gerados:

a) Não há.

5.8. Gerar Boletim de Remessa de Documentos e Processos.

5.8.1. Descrição:

Trata-se da geração do Boletim de Remessa de Documentos e Processos - BRDP, para encaminhamento dos documentos e processos às unidades de destino.

5.8.2. Ator(es) da Atividade:

a) Unidades Administrativas do Órgão.

5.8.3. Tarefas:

- a) Emitir o BRDP em **uma** via para remessa de documentos e processos a serem distribuídos, quando a tramitação entre as unidades não exigir deslocamentos expressivos e serão feitas por Mensageiros;
- b) Emitir o BRDP em **duas** vias para remessa via Malote, em se tratando de deslocamentos expressivos. A 1ª Via do BRDP seguirá anexada ao envelope que contém os documentos e processos. A 2ª Via do BRDP aguardará na unidade emitente o retorno da 1ª Via assinada e datada pela unidade de destino Este procedimento será efetuado pelo Protocolo Setorial ou Unidade Administrativa de Apoio;
- c) Conferir o BRDP emitido juntamente com os documentos e processo relacionados para remessa;
- d) Encaminhar uma a via do BRDP junto aos documentos, processos e dossiês;
- e) Receber a via devidamente assinada pelo órgão receptor;

- f) Arquivar a 1ª via do BRDP devidamente recebida, no local do emissor, Arquivo Setorial, em substituição à 2ª Via. Este documento deverá ser mantido em arquivo corrente, aguardando a execução do Processo de Trabalho: Avaliar a documentação, que ocorrerá no final de cada ciclo anual.

5.8.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

5.8.5. Documentos gerados:

- a) Boletim de Remessa de Documentos e Processos - BRDP.

5.9. Encaminhar os documentos, processos ou dossiês.**5.9.1. Descrição:**

Consiste no encaminhamento dos documentos, processos ou dossiês à unidade de destino, sejam pelos correios ou por mensageiros, após a preparação e emissão do Boletim de Remessa de Documentos e Processos (BRDP).

5.9.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Central ou;
b) Protocolo Setorial ou;
c) Unidade Administrativa de Apoio ou;
d) Unidade Administrativa ou;
e) Unidade de Expedição.

5.9.3. Tarefas:

- a) Enviar os documentos e processos devidamente preparados ao Protocolo Central. Este procedimento é de responsabilidade da unidade emitente: Protocolo Setorial, Unidade Administrativa de Apoio ou, Unidade Administrativa;
- b) Enviar os documentos e processos devidamente preparados aos Correios. Este procedimento é de responsabilidade do Protocolo Central ou Unidade Expedição;
- c) Proceder à entrega física dos documentos ou processos em mãos, por meio de "Mensageiro", que ficará responsável pela documentação até a sua apresentação à unidade do órgão de destino. Este procedimento é de responsabilidade da unidade emitente: Protocolo Setorial ou Unidade Administrativa de Apoio ou Unidade Administrativa, representado pelo Mensageiro.

5.9.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

5.9.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

5.10. Controlar as informações de tramitação.**5.10.1. Descrição:**

Consiste no controle das informações de documentos, processos ou dossiês que as unidades devem manter, quando do recebimento e produção desses, que estão sob sua responsabilidade, de modo a garantir o acesso às informações, documentos e processos. O uso inadequado do sistema, com o conseqüente extravio de documentos em trânsito poderá acarretar apuração de responsabilidade administrativa, tanto para a unidade remetente como para a de destino.

5.10.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Central ou;
- b) Protocolo Setorial ou;
- c) Unidade Administrativa de Apoio ou;
- d) Unidade Administrativa ou;
- e) Unidade de Expedição.

5.10.3. Tarefas:

- a) Conferir no sistema, se o órgão de destino procedeu ao recebimento do BRDP;
- b) Manter arquivada a 2ª via do BRDP, até retorno da 1ª via devidamente assinada pelo órgão de destino. No caso de entrega feita por “Mensageiros”, este aguardar o “Recebedor” assinar o BRDP;
- c) Manter atualizado os dados de tramitação no sistema;
- d) Examinar os relatórios de controle de tramitação;
- e) Utilizar relatórios de informações de trâmite: Relatório geral de documentos e processos; Relatório estatístico de documentos e processos; e Relatório de situação de documentos e processos; Relatório de histórico de juntada de documentos e processos;
- f) Identificar os casos de documentos ou processos parados ou extraviados e solicitar ao órgão responsável os esclarecimentos ou providências;
- g) Apurar junto aos Correios, as reclamações sobre atraso ou extravio de documentos. No caso de extravio de malotes, será de competência exclusiva do Protocolo Central a apuração da ocorrência perante aos Correios.

5.10.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

5.10.5. Documentos gerados:

- a) Relatórios de Informações de Documentos e Processos.

Capítulo VI - Digitalizar a documentação**Digitalizar a documentação****a) Descrição:**

Processo de conversão de imagens e sons de código analógico para código digital por meio de dispositivo apropriado, como um scanner.

b) Objetivo:

Migrar documentos ou processos que se encontram em mídias analógicas (papel, microfilme, fotografias etc.), para mídia eletrônica (digital), que serão salvos e armazenados em disco rígido.

c) Canal de Relacionamento:

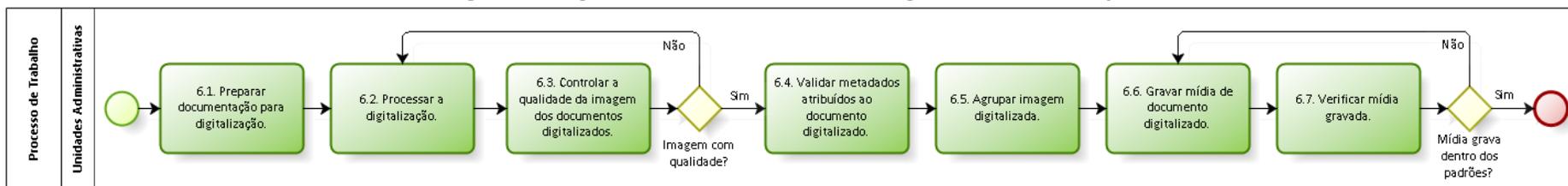
- Não se aplica.

d) Referências Legais:

- Medida Provisória nº 2200-02, de 24/08/2001;
- Decreto nº 3.714, de 03/01/2001;
- Decreto nº 3.770, de 23/03/2001;
- Decreto nº 3.865, de 13/07/2001;
- Decreto nº 3.996, de 31/10/2001;
- Resolução nº 20, de 16/07/2004, do Arquivo Nacional;
- Resolução nº 31, de 28/04//2009, do Arquivo Nacional;
- Resolução nº 32, de 17/05/2010, do Arquivo Nacional.

e) Diagrama do Processo de Trabalho: Digitalizar a documentação.

Figura 10: Diagrama do Processo de Trabalho - Digitalizar a documentação.



6.1. Preparar documentação para digitalização.

6.1.1. Descrição:

Trata-se de posicionar os documentos ou processos dentro de sua ordem lógica de formação, com a eliminação de quaisquer objetos estranhos, bem como providenciar restauros, visando assegurar a fidelidade da forma e do conteúdo documental no momento da migração da digitalização.

6.1.2. Ator(es) da Atividade::

- a) Protocolo Central ou;
- b) Protocolo Setorial ou;
- c) Unidades Administrativas de Apoio ou;
- d) Unidades Administrativas ou;
- e) Unidades de Expedição.

6.1.3. Tarefas:

- a) Remover documentos ou processos de sua embalagem;
- b) Retirar os grampos, cliques e objetos estranhos presos aos documentos ou processos;
- c) Remover sujidades dos documentos ou processos;
- d) Desfazer possíveis dobras dos documentos;
- e) Efetivar pequenos restauros de documentos danificados;
- f) Conferir se a série documental está completa;
- g) Preservar a ordem original do conjunto de documentos;
- h) Agrupar por lote e por série de conjuntos documentais, para envio à digitalização.

6.1.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

6.1.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

6.2. Processar a digitalização.

6.2.1. Descrição:

Trata-se da efetivação da digitalização dos documentos, processos e dossiês, por meio da captura de imagem.

6.2.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Central ou;
- b) Protocolo Setorial ou;
- c) Unidades Administrativas de Apoio ou;
- d) Unidades Administrativas ou;
- e) Unidades de Expedição.

6.2.3. Tarefas:

- a) Inserir peça documental no *scanner*;
- b) Elaborar a imagem de abertura da série documental;
- c) Efetuar a captura de imagem;
- d) Informar *status* de conferência da captura;
- e) Elaborar imagem de encerramento.

6.2.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

6.2.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

6.3. Controlar a qualidade da imagem dos documentos digitalizados.**6.3.1. Descrição:**

Trata-se da verificação da imagem digitalizada do documento ou processo ou dossiê, observando se está com qualidade para ser capturada.

6.3.2. Ato(es) da Atividade:

- a) Protocolo Central ou;
- b) Protocolo Setorial ou;
- c) Unidades Administrativas de Apoio ou;
- d) Unidades Administrativas ou;
- e) Unidades de Expedição.

6.3.3. Tarefas:

- a) Examinar se a imagem do documento, processo ou dossiê está com qualidade;
- b) Identificar quais documentos não estão com qualidade de imagem;
- c) Efetuar o processamento de digitalização novamente, caso a imagem não esteja com qualidade.

6.3.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

6.3.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

6.4. Validar metadados atribuídos ao documento digitalizado.**6.4.1. Descrição:**

Trata-se de possibilitar o acesso aos documentos, processos ou dossiês, constituindo-se, portanto em procedimentos essenciais para que o sistema de gestão de imagens de

documentos possa atender plenamente às necessidades de consulta ao seu banco de imagens.

6.4.2. Ator(es):

- a) Protocolo Central ou;
- b) Protocolo Setorial ou;
- c) Unidades Administrativas de Apoio ou;
- d) Unidades Administrativas ou;
- e) Unidades de Expedição.

6.4.3. Tarefas:

- a) Complementar a indexação;
- b) Conferir indexadores atribuídos ao documento;
- c) Inserir “Número do Registro - SIPPS” e o “Número do Protocolo”;
- d) Revisar indexador;

6.4.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

6.4.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

6.5. Agrupar imagem digitalizada.**6.5.1. Descrição:**

Trata-se da composição de imagens digitalizadas, referentes a um determinado documento, processo, ou dossiê, reunidas em um único arquivo de extensão PDF-A ou TIF.

6.5.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Central ou;
- b) Protocolo Setorial ou;
- c) Unidades Administrativas de Apoio ou;
- d) Unidades Administrativas ou;
- e) Unidades de Expedição.

6.5.3. Tarefas:

- a) Identificar as imagens da mesma série documental;
- b) Reunir as imagens digitalizadas em um único arquivo;
- b) Salvar o conjunto de imagens na mesma pasta;
- c) Examinar a sequência das páginas após o agrupamento das imagens;
- d) Processar medidas de segurança para gravação.

6.5.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

6.5.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

6.6. Gravar mídia de documento digitalizado.**6.6.1. Descrição:**

Trata-se da gravação do conjunto documental digitalizado em disco rígido, de um computador servidor.

6.6.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Central ou;
- b) Protocolo Setorial ou;
- c) Unidades Administrativas de Apoio ou;
- d) Unidades Administrativas ou;
- e) Unidades de Expedição.

6.6.3. Tarefas:

- a) Identificar a série documental a ser gravada;
- b) Compactar arquivo em formato PDF-A;
- c) Gerar mídia cópia para disponibilização de consulta;
- d) Identificar em cada mídia o seu “Número do Registro (SIPPS)”;
- e) Distinguir cópias de trabalho das de armazenagem;
- f) Examinar se as imagens documentais estão em condições de acesso;
- g) Descrever as mídias para favorecer a identificação de conteúdo.

6.6.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

6.6.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

6.7. Verificar mídia gravada.**6.7.1. Descrição:**

Efetuar um exame na mídia após a gravação das séries documentais, observando se os dados contidos na mídia encontram-se em condições de acesso, garantida pela performance da mídia.

6.7.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Central ou;
- b) Protocolo Setorial ou;
- c) Unidades Administrativas de Apoio ou;
- d) Unidades Administrativas ou;
- e) Unidades de Expedição.

6.7.3. Tarefas:

- a) Identificar mídia a ser analisada;
- b) Verificar a regularidade do acesso aos documentos digitalizados;
- c) Verificar status de acesso.

6.7.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

6.7.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

Capítulo VII - Acessar a documentação.**Acessar a
documentação****a) Descrição:**

Consiste na pesquisa e localização documento, processo ou dossiê e da disponibilização do acesso a esses, verificando aqueles documentos que possuem restrições e os classificados com grau de sigilo.

b) Objetivo:

Disponibilizar a documentação ou acesso a elas, para análise e subsídio de decisão e encaminhamentos internos, bem como atender às requisições de informações dos clientes externos.

c) Canal de Relacionamento:

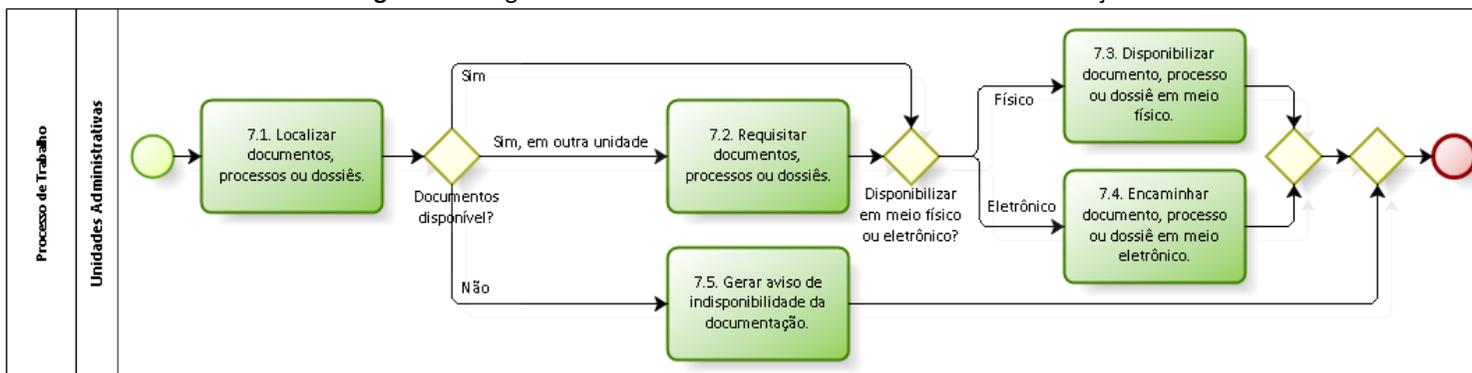
- Protocolo Central ou;
- Agência da Previdência Social - APS ou;
- Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

d) Referências Legais:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei nº 12.527/11, de 18/11/2011;
- Lei nº 8.159, de 8/01/1991;
- Decreto nº 7.724, de 16/05/2012;
- Decreto nº 4.915, de 12/12/2003.

e) Diagrama do Processo de Trabalho: Acessar a documentação.

Figura 11: Diagrama do Processo de Trabalho - Acessar a documentação.





7.1. Localizar documentos, processos ou dossiês.

7.1.1. Descrição:

Consiste na busca e localização de documentos, processos ou dossiês e na geração de informação sobre seu status e disponibilidade ou indisponibilidade.

7.1.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Central;
- b) Protocolo Setorial;
- c) Unidades Administrativas de Apoio;
- d) Unidades Administrativas.

7.1.3. Tarefas:

- a) Verificar se a solicitação é referente à unidade, observando que para o acesso aos documentos sigilosos originários de outros órgãos ou instituições, somente poderá ser autorizado o acesso pelo agente do respectivo órgão ou instituição de origem;
- b) Extrair os dados para busca do documento, processo ou dossiê;
- c) Informar no sistema os dados da informação, documento, processo ou dossiê pesquisado;
- d) Conferir no sistema os dados da informação, documento, processo ou dossiê pesquisado;
- e) Identificar a classificação da informação quanto à natureza: ostensiva ou sigilosa;
- f) Identificar o grau de sigilo da informação e documento;
- g) Identificar se o solicitante, cliente externo, é parte interessada no documento, processo ou dossiê;
- h) Verificar se o documento de natureza sigilosa pode ser disponibilizado, considerando que a eventual negativa de autorização de acesso deverá ser justificada por escrito;
- i) Gerar informações de pesquisa, por meio de espelho do BRDP;
- j) Disponibilizar informações de pesquisa caso não haja restrições;
- k) Informar ao requerente ou ao solicitante a não localização do documento ou processo, quando for o caso.

7.1.4. Documentos exigidos:

- a) Não há

7.1.5. Documentos gerados:

- a) Espelho do Boletim de Remessa de Documentos e Processos - BRDP.

7.2. Requisitar documentos, processos ou dossiês.

7.2.1. Descrição:

Consiste na solicitação de documento, processo ou dossiê que não se encontram na unidade, para atender às requisições dos interessados internos ou externos.

7.2.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Central ou;
- b) Agência da Previdência Social - APS ou;

- c) Serviço de Informação ao Cidadão - SIC ou;
- d) Protocolo Setorial ou;
- e) Unidades Administrativas de Apoio ou;
- f) Unidades Administrativas.

7.2.3. Tarefas:

- a) Preencher formulário de **Solicitação de Acesso à Documentação** com os dados necessários, quando a solicitação se tratar de interessado externo; ou
- b) Elaborar e-mail, ou memorando, ou ofício, ou despacho de solicitação de acesso à documentação, quando a solicitação se tratar de unidades organizacionais ou entidades vinculadas à previdência social;
- c) Identificar o Órgão/Entidade Destinatário(a) onde deseja solicitar o pedido de acesso à documentação;
- d) Enviar a solicitação à unidade onde se encontra o documento, ou processo, ou dossiê.

7.2.4. Documentos exigidos:

- a) Requisição de Documentos e Processos; ou
- b) Solicitação de Acesso à Documentação.

7.2.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

7.3. Disponibilizar documento, processo ou dossiê em meio físico.**7.3.1. Descrição:**

Consiste no fornecimento, em papel, do documento, processo ou dossiê. Quando se tratar de requerente externo, esse fornecimento será feito apenas por meio de cópia.

7.3.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Central;
- b) Protocolo Setorial;
- c) Agência da Previdência Social - APS.
- d) Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.
- e) Unidades Administrativas de Apoio;
- f) Unidades Administrativas.

7.3.3. Tarefas:

- a) Produzir uma cópia da documentação solicitada, quando se tratar de requerente externo;
- b) Apor carimbo de "Confere com o Original" (Modelo VI), nas cópias da documentação requerida;
- c) Entregar cópia da documentação solicitada ao requerente externo ou interno;
- d) Anexar a solicitação ao processo antes da folha de despacho de encaminhamento, quando se tratar de cliente interno;
- e) Encaminhar a documentação solicitada ao requerente interno, executando o Processo de Trabalho: Tramitar a documentação.

7.3.4. Documentos exigidos:

- a) Requisição de Documentos e Processos;
- b) Solicitação de Acesso à Documentação.

7.3.5. Documentos gerados:

- a) Despacho de encaminhamento.

7.4. Encaminhar documento, processo ou dossiê em meio eletrônico.**7.4.1. Descrição:**

Consiste na disponibilização, em meio eletrônico, da documentação ao solicitante. Quando se tratar de requerente externo, requer o cuidado na identificação do interessado pelas informações.

7.4.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Central;
- b) Protocolo Setorial;
- c) Agência da Previdência Social - APS;
- d) Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;
- e) Unidades Administrativas de Apoio;
- f) Unidades Administrativas.

7.4.3. Tarefas:

- a) Executar o Processo de Trabalho: **Digitalizar a documentação**, caso o original esteja em suporte papel;
- b) Produzir cópia eletrônica do documento, processo ou dossiê;
- c) Enviar, por meio eletrônico, a documentação solicitada ao requerente externo, quando for possível;
- f) Enviar via sistema ou comunicação administrativa, a documentação solicitada ao requerente interno.

7.4.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

7.4.5. Documentos gerados:

- a) Documentação em meio digital.

7.5. Gerar aviso de indisponibilidade da documentação.**7.5.1. Descrição:**

Consiste na informação ao requerente externo ou interno dos motivos de indisponibilidade da documentação.

7.5.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Protocolo Central ou;
- b) Protocolo Setorial ou;
- c) Agência da Previdência Social - APS;
- d) Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;
- e) Unidades Administrativas de Apoio ou;
- f) Unidades Administrativas.

7.5.3. Tarefas:

- a) Descrever o motivo de indisponibilidade do documento ou processo;
- b) Enviar informação de indisponibilidade da documentação ao solicitante interno via sistema ou comunicação administrativa;
- c) Enviar informação de indisponibilidade da documentação ao requerente externo, via sistema ou comunicação administrativa;
- d) Observar quando nos casos de indisponibilidade do documento, tomar as providências necessárias de acordo com cada caso: sinistro, roubo, catástrofe natural, perda de documentos.

7.5.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

7.5.5. Documentos gerados:

- a) Comunicação administrativa com informação de indisponibilidade da documentação.

Capítulo VIII - Arquivar a documentação**Arquivar a documentação****a) Descrição**

Consiste na sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.

b) Objetivo

Assegurar a preservação e o acesso de conjuntos arquivísticos, desde sua formação na fase corrente até a sua destinação final.

c) Canal de Relacionamento

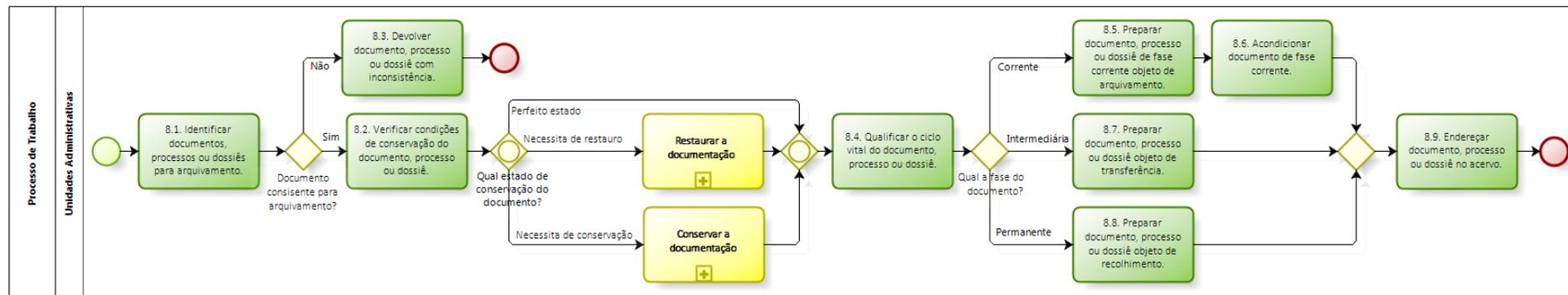
- Não se aplica.

d) Referências Legais

- Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012;
- Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;
- Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997;
- Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006;
- Instrução Normativa nº 1 do Arquivo Nacional, de 18 de abril de 1997.

e) Diagrama do Processo de Trabalho: Arquivar a documentação.

Figura 12: Diagrama do Processo de Trabalho - Arquivar a documentação.



8.1. Identificar documentos, processos ou dossiês para arquivamento.

8.1.1. Descrição

Consiste na identificação dos documentos arquivísticos em fase corrente, intermediária e permanente para preservar e permitir o acesso. Requer observar as fases do ciclo de vida do documento: fase corrente, intermediária ou permanente.

8.1.2. Ator(es) da Atividade

- a) Unidades Administrativas de Apoio;
- b) Unidades Administrativas;
- c) Unidades de Expedição;
- d) Arquivo Setorial;
- e) Arquivo Geral;
- f) Centro de Documentação Previdenciária - CEDOCPREV.

8.1.3. Tarefas:

- a) Receber a documentação quando estes são de origem das Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoio e Unidades de Expedição, que se destinam ao CEDOCPREV ou ao Arquivo Geral, e proceder a conferência dos documentos, processos ou dossiês com as informações constantes em Boletim de Remessa de Documentos e Processos - BRDP ou, Guia de Transferência de Documentos Arquivísticos - GTDA, **Anexo XXXIII**;
- b) Conferir, em seguida, a rubrica e a numeração de folhas do processo ou dossiê.
- c) Conferir, em seguida, o último despacho que determinando o arquivamento;
- d) Conferir, quando o arquivamento for de fase corrente, a numeração de folhas do processo ou dossiê e o último despacho que determinando o arquivamento.
- e) Atestar o recebimento da GTDA ou BRDP, quando for o caso;
- f) Devolver a segunda via da GTDA ou BRDP ao emitente, quando for o caso;
- g) Receber o BRDP e a GTDA no sistema, quando for o caso.

8.1.4. Documentos exigidos:

- a) Boletim de Remessa de Documentos e Processos - BRDP; ou
- b) Guia de Transferência de Documentos Arquivísticos - GTDA.

8.1.5. Documentos gerados:

- c) Não há.

8.2. Verificar condições de conservação do documento, processo ou dossiê.

8.2.1. Descrição:

Consiste no controle da qualidade do estado de conservação dos documentos, visando mantê-los em condições de acesso. Entende-se como conservação a promoção da preservação e da restauração dos documentos, e como preservação a prevenção contra a deterioração e danos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico

e/ou químico. Entende-se como restauração o conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados.

8.2.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Arquivo Central;
- b) Centro de Documentação Previdenciária - CEDOCPREV;
- c) Arquivo Setorial.

8.2.3. Tarefas:

- a) Identificar estado físico do documento;
- b) Informar necessidade de mudança de formato do documento, quando for o caso;
- c) Informar necessidade de restaurar o documento, quando for o caso;
- d) Identificar as medidas de conservação a ser adotadas;
- e) Identificar as medidas de intervenção no documento;
- f) Executar os Processos de Trabalho: **Restaurar a documentação** ou **Conservar a documentação**, quando for o caso.

8.2.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

8.2.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

8.3. Devolver documento, processo ou dossiê com inconsistência.**8.3.1. Descrição:**

Consiste na devolução de documentos, processos ou dossiês que apresentarem alguma inconsistência, à unidade organizacional que encaminhou o documento para processar as devidas correções.

8.3.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Arquivo Central;
- b) Centro de Documentação Previdenciária - CEDOCPREV.
- c) Arquivo Setorial.

8.3.3. Tarefas:

- a) Identificar unidade organizacional que encaminhou documento;
- b) Elaborar despacho de devolução ao destinatário apontando as inconsistências apresentadas;
- c) Executar o Processo de Trabalho: **Tramitar a documentação**, quando da devolução da documentação inconsistente.

8.3.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

8.3.5. Documentos gerados:

- a) Despacho;
- b) Boletim de Remessa de Documentos e Processos BRDP.

8.4. Qualificar o ciclo vital do documento, processo ou dossiê.

8.4.1. Descrição:

Consiste na qualificação da fase na qual o documento, processo ou dossiê se encontra, com o propósito de identificar o devido processamento técnico.

8.4.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Arquivo Central;
- b) Centro de Documentação Previdenciária - CEDOCPREV;
- c) Arquivo Setorial.

8.4.3. Tarefas:

- a) Conferir último despacho que determinando o arquivamento;
- b) Identificar fase atual (status) do documento de arquivamento;
- c) Identificar em qual fase o documento será classificado, de acordo com a Tabela de Temporalidade: fase corrente, intermediária ou permanente.

8.4.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

8.4.5. Documentos gerados:

- b) Não há.

8.5. Preparar documento, processo ou dossiê de fase corrente objeto de arquivamento.

8.5.1. Descrição:

Consiste em ordenar ou distribuir os documentos numa sequência alfabética, numérica ou alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento previamente adotado, agrupando os documentos.

8.5.2. Ator (es) da Atividade:

- a) Arquivo Central;
- b) Centro de Documentação Previdenciária - CEDOCPREV.
- c) Arquivo Setorial.

8.5.3. Tarefas:

- a) Identificar forma de ordenação ou distribuição dos documentos;
- b) Conferir a temporalidade do documento, processo ou dossiê;
- c) Ordenar documento, processo ou dossiê.

8.5.4. Documentos exigidos:

a) Não há.

8.5.5. Documentos gerados:

a) Não há.

8.6. Acondicionar documento de fase corrente.**8.6.1. Descrição:**

Consistem em armazenar peças documentais visando sua preservação e acesso.

8.6.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Arquivo Setorial;
- b) Unidades Administrativas de Apoio;
- c) Unidades Administrativas;
- d) Unidades de Expedição.

8.6.3. Tarefas:

- a) Identificar material para arquivamento de acordo com o suporte, ou seja, material no qual são registradas as informações;
- b) Montar material de acondicionamento, quando se tratar de documento físico;
- c) Armazenar documento de acordo com o suporte e de forma ordenada;
- d) Emitir espelho de identificação, quando se tratar de documento físico;
- e) Apor o espelho de identificação na Caixa-Arquivo, quando se tratar de documento físico;
- f) Acessar sistema para alterar o status do documento para arquivado, identificar sua localização.

8.6.4. Documentos exigidos:

a) Não há.

8.6.5. Documentos gerados:

a) Não há.

8.7. Preparar documento, processo ou dossiê objeto de transferência.**8.7.1. Descrição:**

Consiste em preparar o documento para passagem da fase corrente à intermediária, para que possa aguardar a eliminação ou recolhimento à fase permanente.

8.7.2. Ator (es) da Atividade:

- a) Arquivo Setorial;
- b) Unidade Administrativa de Apoio.

8.7.3. Tarefas:

- a) Identificar os documentos, processos e dossiês para transferência;

- b) Apor, na parte da frente da caixa de arquivo, a etiqueta de identificação, contendo uma breve descrição da história arquivística de cada série documental a ser transferida;
- c) Emitir a Guia de Transferência de Documentos Arquivísticos - GTDA.

8.7.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

8.7.5. Documentos gerados:

- a) Guia de Transferência de Documentos Arquivísticos - GTDA.

8.8. Preparar documento, processo ou dossiê objeto de recolhimento.**8.8.1. Descrição:**

Proceder ao arranjo, à descrição e a elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem o acesso da informação ao acervo de fase permanente. Os documentos de valor permanente, são inalienáveis e imprescritíveis. Há que se observarem suas condições físicas, em se tratando de documento analógico, bem como, para documentos eletrônicos, a validade da mídia ou observar a obsolescência tecnológica.

8.8.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Arquivo Central;
- b) Centro de Documentação Previdenciária - CEDOCPREV;
- c) Arquivo Nacional.

8.8.3. Tarefas:

- a) Identificar os documentos, processos e dossiês para recolhimento;
- d) Efetuar arranjo de documentos arquivísticos;
- e) Apor, na parte da frente da caixa de arquivo, a etiqueta de identificação, contendo uma breve descrição da história arquivística de cada série documental a ser recolhida;
- a) Emitir Guia de Transferência de Documentos Arquivísticos - GTDA.

8.8.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

8.8.5. Documentos gerados:

- a) Guia de Transferência de Documentos Arquivísticos - GTDA.

8.9. Endereçar documento, processo ou dossiê no acervo.**8.9.1. Descrição:**

Consiste em caracterizar o endereço ou a notação em que se encontram armazenados os conjuntos documentais.

8.9.2. Ator (es) da Atividade:

- a) Arquivo Setorial;
- b) Arquivo Central;
- c) Centro de Documentação Previdenciária - CEDOCPREV.

8.9.3. Tarefas:

- a) Identificar o endereço ou notação disponível;
- b) Armazenar conjuntos de documentos no endereço atribuído;
- c) Atribuir notação no item documental;
- d) Preencher endereço no espelho da caixa-arquivo;
- e) Registrar endereço do documento no sistema;
- f) Verificar ciclo vital do documento;
- g) Enviar documentos para galeria do acervo.

8.9.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

8.9.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

Capítulo IX - Desarquivar a documentação.**Desarquivar a documentação****a) Descrição:**

Consiste na retomada do trâmite de um documento, processo ou dossiê que se encontra finalizado e que deva voltar a atividade.

b) Objetivo:

Retomar o tramite de um documento que se encontra arquivado.

c) Canal de Relacionamento:

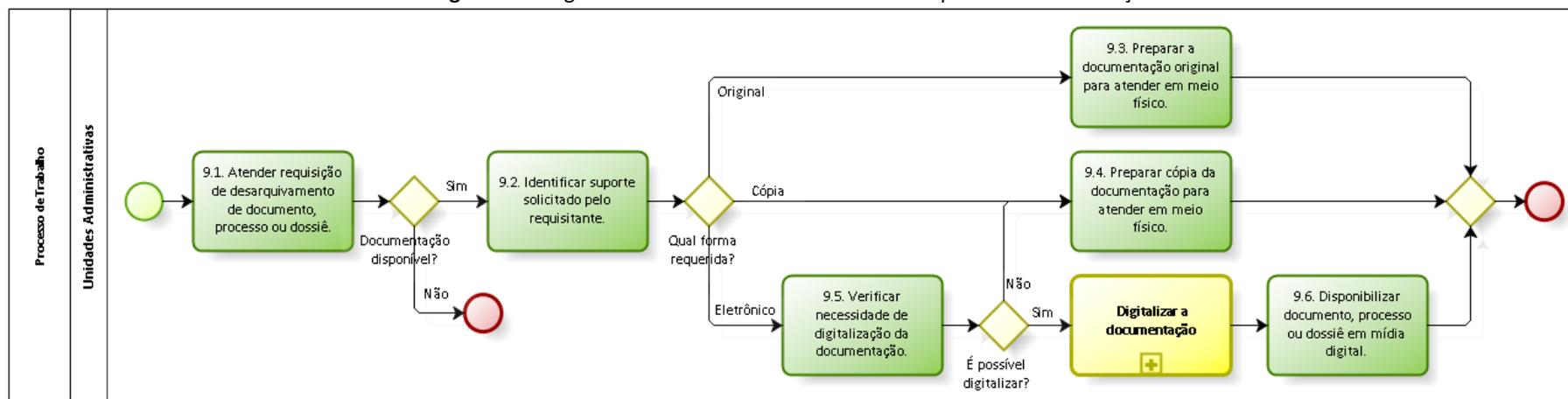
- Não se Aplica

d) Referências Legais:

- Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012;
- Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;
- Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997;
- Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006;
- Instrução Normativa nº 1 do Arquivo Nacional, de 18 de abril de 1997.

e) **Diagrama do Processo de Trabalho:** Desarquivar a documentação.

Figura 13: Diagrama do Processo de Trabalho - Desarquivar a documentação.





9.1. Identificar documento, processo ou dossiê a ser desarquivado.

9.1.1. Descrição:

Consiste na identificação do documento, processos ou dossiês solicitados pelas unidades administrativas com o propósito de cumprir a requisição e atender a solicitação.

9.1.2. Ator (es) da Atividade:

- a) Arquivo Central;
- b) Centro de Documentação Previdenciária - CEDOCPREV;

9.1.3. Tarefas:

- a) Receber a Requisição de Documentos Arquivados - RDA, **Anexo XXXIV**;
- b) Conferir se solicitante tem autorização para requisitar, caso trate de documento que requeira autorização;
- c) Conferir os dados do documento requisitado;
- d) Localizar documento no arquivo;
- e) Informar ao solicitante os motivos da indisponibilidade do documento se for o caso, quando este houver grau de sigilo e restrição de acesso ou outras informações que impossibilite o desarquivamento.

9.1.4. Documentos exigidos:

- a) Requisição de Documentos Arquivados - RDA.

9.1.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

9.2. Identificar suporte solicitado pelo requisitante.

9.2.1. Descrição:

Observar qual o suporte ou mídia desejada pelo usuário. Algumas vezes não será possível atender essa solicitação, isso fará com que se utilize uma mídia alternativa.

9.2.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Arquivo Central;
- b) Centro de Documentação Previdenciária - CEDOCPREV;

9.2.3. Tarefas:

- a) Identificar se a solicitação do documento, processo ou dossiê é na forma física original;
- b) Identificar se a solicitação do documento, processo ou dossiê é na forma de cópia física;
- c) Identificar se a solicitação do documento, processo ou dossiê é na forma de cópia digital.

9.2.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

9.2.5. Documentos gerados:

- a) Não há.

9.3. Preparar a documentação original para atender em meio físico.

9.3.1. Descrição:

Providenciar, no caso de mídia analógica (físico), microfilme entre outros, o envio da documentação requerida disponível para remessa.

9.3.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Arquivo Central;
- b) Centro de Documentação Previdenciária - CEDOCPREV;
- c) Arquivo Setorial.

9.3.3. Tarefas:

- a) Examinar original do documento, processo ou dossiê requisitado;
- b) Fazer despacho de encaminhamento do documento, processo ou dossiê;
- c) Enviar o original do documento, processo ou dossiê ao solicitante, executando o Processo de Trabalho: **Tramitar a documentação.**

9.3.4. Documentos exigidos:

- a) Não há.

9.3.5. Documentos gerados:

- a) Despacho;
- b) Original do documento, processo ou dossiê.

9.4. Preparar cópia da documentação para atender em meio físico.

9.4.1. Descrição:

Reproduzir ou duplicar documentos, com o propósito de manter arquivado um original ou cópia autenticada pelo servidor, visando assegurar a integridade do conteúdo arquivístico.

9.4.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Arquivo Central;
- b) Centro de Documentação Previdenciária – CEDOCPREV.

9.4.3. Tarefas:

- a) Efetuar cópia do documento, processo ou dossiê requisitado;
- b) Fazer cópia - xerox do documento, processo ou dossiê requisitado;
- c) Enviar a cópia do documento, processo ou dossiê ao solicitante, executando o Processo de Trabalho: **Tramitar a documentação.**

9.4.4. Documentos exigidos:

a) Não há.

9.4.5. Documentos gerados:

a) Cópia do documento, processo ou dossiê.

9.5. Verificar necessidade de digitalização da documentação.**9.5.1. Descrição:**

Analisar, caso se apresente como a melhor solução - custo/benefício, a digitalização de documentos. Essa digitalização poderá acontecer caso não esteja em jogo a discussão sobre o valor legal do documento. Nesses casos observar-se-á as condições legais do suporte ou mídia para assegurar essa necessidade. No entanto, o envio de documento em mídia digital tem se mostrado a opção mais econômica.

9.5.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Arquivo Central;
- b) Centro de Documentação Previdenciária - CEDOCPREV;
- c) Arquivo Setorial.

9.5.3. Tarefas:

- a) Identificar a mídia que se encontra o item documental;
- b) Identificar se há restrições para migrar para mídia digital;
- c) Identificar viabilidade do uso de mídia digital;
- d) Executar o Processo de Trabalho: **Digitalizar a documentação.**

9.5.4. Documentos exigidos:

a) Não há.

9.5.5. Documentos gerados:

a) Não há.

9.6. Disponibilizar documento, processo ou dossiê em mídia digital.**9.6.1. Descrição:**

Trata-se da disponibilização em mídia digital dos documentos, processo ou dossiê na qual foi requerida o desarquivamento.

9.6.2. Ator(es) da Atividade:

- a) Arquivo Central;
- b) Centro de Documentação Previdenciária - CEDOCPREV;
- c) Arquivo Setorial.

9.6.3. Tarefas:

- a) Enviar, por meio eletrônico, a documentação solicitada; ou

- b) Enviar via sistema ou comunicação administrativa, a documentação solicitada ao requerente; ou
- c) Enviar a mídia digital o documento, processo ou dossiê ao solicitante, executando o Processo de Trabalho: **Tramitar a documentação.**

9.6.4. Documentos exigidos:

- b) Não há.

9.6.5. Documentos gerados:

- a) Documentação em meio digital.

Anexos

- Anexo I:** Boletim de Remessa de Documentos e Processos - BRDP
- Anexo II:** Controle de Expedição de BRPD - CEXB
- Anexo III:** Relação de Distribuição de Documentos - RDOC
- Anexo IV:** Lista de Distribuição de Periódicos - LDP
- Anexo V:** Capa de Processo
- Anexo VI:** Termo de Encerramento de Volume
- Anexo VII:** Termo de Abertura de Volume
- Anexo VIII:** Termo de Juntada por Anexação de Processo
- Anexo IX:** Termo de Ressalva
- Anexo X:** Despacho de Juntada por Anexação de Documentos
- Anexo XI:** Termo de Juntada por Apensação
- Anexo XII:** Termo de Desapensação
- Anexo XIII:** Termo de Desmembramento
- Anexo XIV:** Termo de Desentranhamento
- Anexo XV:** Termo de Encerramento de Processo
- Anexo XVI:** Despacho
- Anexo XVII:** Nota Técnica
- Anexo XVIII:** Parecer
- Anexo XIX:** Termo de Renumeração de Folhas
- Anexo XX:** Portaria de Designação de Reconstituição de Processo
- Anexo XXI:** Termo de Reconstituição de Processo
- Anexo XXII:** Ofício de Notificação
- Anexo XXIII:** Termo de Encerramento de Reconstituição de Processo
- Anexo XXIV:** Cartão Percurso do Malote
- Anexo XXV:** Controle de Expedição de Malote - CEXM
- Anexo XXVI:** Preenchimento de Envelope
- Anexo XXVII:** Aviso de Recebimento - AR
- Anexo XXVIII:** Guia de Remessa de Correspondências Postais - GRCP
- Anexo XXIX:** Lista de Postagem - SEDEX
- Anexo XXX:** Lista de Postagem - Registrados
- Anexo XXXI:** Lista de Postagem - Carta Comercial Simples
- Anexo XXXII:** Requisição de Documentos ou Processos
- Anexo XXXIII:** Guia de Transferência de Documentos - GTDA
- Anexo XXXIV:** Requisição de Documentos Arquivados - RDA

Anexo I: Boletim de Remessa de Documentos e Processos - BRDP

Previdência Social			
Sistema Informatizado de Protocolo			
Boletim de Remessa de Documentos e Processos			
Consulta BRDP - Individual			
BRDP			
Número: 62 Ano: 2013			
Origem: 44.023.007.01 - AGEIN/SE/MP/S - ACESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E INOVAÇÃO INSTITUCIONAL			
Destino: 44.023.006.00 - CGTIC/MP/S - COORDENAÇÃO-GERAL DE INFORMÁTICA			
Documentos			
Comando	363052808	Documento	32
Processo	J.-	Tipo	MEMORANDO
Classificação	Expedido	Órgão	44.023.007.01
Data	15/03/2013	UF	DF
Nº de Origem		Benefício	
Origem		Cadastramento	15/03/2013 09:51:28
País	BRASIL	Prazo Limite	
Solicitante	ASSESSORIA DE GESTAO ESTRATEGICA E INOVACAO INSTITUCIONAL	Prazo Resposta	
Interessado	ASSESSORIA DE GESTAO ESTRATEGICA E INOVACAO INSTITUCIONAL		
Beneficiário			
Espécie			
Assunto	99 - SOLICITA		
Descrição	ABERTURA DA ORDEM DE SERVIÇO - CONTRATO Nº 052.2011.		
Situação	TRAMITANDO		
Recebimento	15/03/2013		
Observação			
Andamentos			
Destinatário	CGTIC		
Data	15/03/2013 09:51:28		
Observação			
Usuário Remetente	Data Encaminhamento		
JADIESLEY APARECIDA RODRIGUES - Matrícula 2698421	15/03/2013 09:51:28		
Usuário Receptor	Data Recebimento		
DLINDINA BRASILINA VIEIRA - Matrícula 751701	15/03/2013 10:44:03		

Anexo V: Capa de Processo

Previdência Social
Serviço de Protocolo Central
44000.001050/2010-60
04 FEV. 2010




 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INTERESSADO:	CGPS - MPS		
ASSUNTO:	PROJETO	CÓDIGO:	236
OUTROS DADOS:	PROJETO DE CAPACITAÇÃO PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA		
COMANDO:	339037700		

MOVIMENTAÇÕES							
Seq	SIGLA	CÓDIGO	DATA	Seq	SIGLA	CÓDIGO	DATA
01	CODEP	00307	04/FEV/2010	15			/ /
02			/ /	16			/ /
03			/ /	17			/ /
04			/ /	18			/ /
05			/ /	19			/ /
06			/ /	20			/ /
07			/ /	21			/ /
08			/ /	22			/ /
09			/ /	23			/ /
10			/ /	24			/ /
11			/ /	25			/ /
12			/ /	26			/ /
13			/ /	27			/ /
14			/ /	28			/ /

AS MOVIMENTAÇÕES DEVERÃO SER COMUNICADAS AO PROTOCOLO

ANEXOS:

SERVIÇO NACIONAL DE PROTOCOLO
- SENAPRO -

Anexo VI: Termo de Encerramento de Volume**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME****Unidade:****Processo nº:****Interessado:**

1. Aos _____ dias do mês de _____ de _____ procedemos ao encerramento deste Volume nº _____ do Processo nº _____ contendo _____ folhas, abrindo-se em seguida o Volume nº _____.

NOME DO SERVIDOR

Cargo/Função

Matrícula

Anexo VII: Termo de Abertura de Volume**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME****Unidade:****Processo nº:****Interessado:**

1. Aos ____ dias do mês de _____ de ____ procedemos à abertura deste Volume nº _____ do Processo nº _____ que se inicia com a folha nº _____.

2. Para constar, eu _____ (nome do servidor) _____ (cargo do servidor) _____ subscrevo e assino.

NOME DO SERVIDOR

Cargo/Função

Matrícula

Anexo VIII: Termo de Juntada por Anexação de Processo**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

Unidade:
Processo
nº:
Interessado

1. Em ___/___/___, atendendo ao despacho do (a) _____, de folhas nº ____, faço anexar ao presente Processo nº _____ o(s) Processo(s) nº _____.
2. Em face de juntada por anexação de processo(s), foi procedida à renumeração das folhas de nº _____ a nº _____, as quais rubriquei, em ___/___/___.

NOME DO SERVIDOR
Cargo/Função
Matrícula

Anexo IX: Termo de Ressalva**TERMO DE RESSALVA****Unidade:****Processo nº:****Interessado:**

1. As peças de nº(s) _____ do Processo nº _____ após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) nº(s) _____ do conjunto processado.

Local/UF, data.**NOME DO SERVIDOR**

Cargo/Função

Matrícula

Anexo XI: Termo de Juntada por Apensação



TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Unidade:

Processo nº:

Interessado:

1. Em ____/____/____, atendendo ao despacho do
(a) _____, de folhas _____, faço apensar ao presente
Processo de nº (s) _____ o(s) Processo(s) nº
(s) _____.

NOME DO SERVIDOR

Cargo/Função

Matrícula

Anexo XII: Termo de Desapensação



TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Unidade:
Processo nº:
Interessado:

1. Em ____/____/____, faço desapensar do Processo nº
_____ o(s) Processo(s) nº (s)
_____, que passam a tramitar em separado.

NOME DO SERVIDOR
Cargo/Função
Matrícula

Anexo XIII: Termo de Desmembramento**TERMO DE DESMEMBRAMENTO**

Unidade:
Processo nº:
Interessado:

1. Em ____/____/____, procedo à retirada da(s) página(s) de ____ a ____ , por motivo de **desmembramento**, atendendo ao despacho de folhas ____ a ____.

NOME DO SERVIDOR
Cargo/Função
Matrícula

Anexo XIV: Termo de Desentranhamento**TERMO DE DESENTRANHAMENTO****Unidade:****Processo nº:****Interessado:**

1. Em ___/___/___, faço a retirada do presente processo da(s) peça(s) nº (s) ____, por motivo de **desentranhamento**.

NOME DO SERVIDOR

Cargo/Função

Matrícula

Anexo XV: Termo de Encerramento de Processo



Código da Unidade - Nome da Unidade, Em ___/___/___,

Referência:

Interessado:

Assunto: Termo de Encerramento de Processo.

1. XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXX XXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXX.

2. YYYYYYYYYY YYY Y YYYYYY Y YYYYYY Y YYYYYY Y YYY YYY YYYYYYYYYY
YYY Y YYYYYY Y YYYYYY Y YYY YYYYYYYYYYYYYY YYY Y YYYYYY Y
YYYYYYY Y YYY YYYYYYYYYYYYYY YYY Y YYYYYY Y YYYYYY Y YYY
YYYYYYYYYYYYY YYY Y Y.

3. Arquite-se.

NOME DO SERVIDOR

Cargo/Função

Matrícula

Anexo XVI: Despacho.



Código da Unidade - Nome da Unidade, Em ___/___/___,

Referência:

Interessado:

Assunto:

1. Xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy.
2. Xxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxx
xxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxx.
3. Yyyyyyyyyyy yyy yyy yyyyyy yy yyyyyyy yy yyy yyy yyyyyyyyyy
yyy yy yyyyyy yy yyyyyyy yy yyy yyyyyyyyyyyyyy yyy yy yyyyyy yy
yyyyyyyy yy yyy yyyyyyyyyyyyyy yyy yy yyyyyy yy yyyyyyy yy yyy
yyyyyyyyyyyyyy yyy yy y.
4. À **(Unidade de destino).**

NOME DO SERVIDOR

Cargo/Função

Matrícula

Anexo XVII: Nota.



NOTA / [Sigla da Unidade] Nº _____ /Ano.

Referência:

Assunto:

1. Sumário Executivo

a) XXXXXXXX

b) YYYYYYY

2. Análise

3. Conclusão

Local/UF, data.

NOME DO SERVIDOR

Cargo/Função

Matrícula

Anexo XVIII: Parecer

PARECER / [Sigla da Unidade]/Órgão/Nº _____ /Ano.

EMENTA: Xxxxx xxxx xxx xxxx xx xxxx
xxx xxxx xx xxxx xxx xxxx xx xxxx xxx
xxxx xx xxxx xxx.

Referência:

Assunto:

Sumário Executivo

- a) Xxxxxxxx
- b) Yyyyyyy

Análise

Conclusão

Encaminhamento:

Local/UF, data.

NOME DO SERVIDOR

Cargo/Função

Matrícula

Anexo XIX: Termo de Renumeração de Folhas



TERMO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS

Unidade:
Processo nº:
Interessado:

1. Em face da constatação de erro ou falha na numeração original deste processo, foi procedida à renumeração das folhas de nº _____ a nº _____, as quais rubriquei, em ____/____/____.

NOME DO SERVIDOR

Cargo/Função

Matrícula

Anexo XX: Portaria de Designação de Reconstituição de Processo

PORTARIA Nº _____, DE _____ DE _____ DE _____ .

O **SECRETÁRIO/DIRETOR/COORDENADOR-GERAL DE _____**,
no uso das atribuições conferidas no art. _____ Decreto nº _____,
de ____/____/____, e art. _____ Portaria nº _____, de ____/____/____.

Considerando a necessidade de delegar competências nos termos do (art. 12 do Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967) regulamentado pelo Decreto nº 83.937 de 06/09/1979.

Considerando a necessidade de conformidade das ações administrativas do Ministério da Previdência Social (MPS) em relação à legislação em vigor no que concerne a reconstituição de processo.

Considerando os princípios da economicidade, da razoabilidade e da eficiência administrativa e os demais princípios da Administração Pública, previstos na Constituição Federal e na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, resolve:

Art. 1º Determinar a Reconstituição do Processo nº _____.

Art. 2º Delegar ao servidor [nome do servidor], matrícula [matrícula do servidor], [cargo], competência para:

- I - Promover a reconstituição do Processo referido no art. 1º desta Portaria.
- II - Emitir Termo de Reconstituição de Processo;
- III - Solicitar as Unidades do Instituto documentação e esclarecimento à condução do trabalho;
- IV – Solicitar às chefias e servidores para colaborarem com as tarefas.

Art. 3º Este Ato será publicado em Boletim de Serviço – BS, e entrará em vigor da data de sua publicação.

NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE
Cargo/Função

Anexo XXI: Termo de Reconstituição de Processo**TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO**

1. Aos _____ dias do mês de _____ de _____, por determinação do Secretário/Diretor/Coordenador-Geral [nome do cargo] do Senhor [nome da autoridade], de acordo com a Portaria [nº da Portaria de designação e determinação de reconstituição], lavrei o Termo de Reconstituição de Processo, por motivo de desaparecimento ocasionado por [especificar o motivo e breve histórico, com registro de datas] e informação noticiada(s) no(s) documento(s) em [boletim de ocorrência, termo de Interdição, Laudo do Corpo de Bombeiro, ou documento que corrobore o evento, com número e data], do processo com referências abaixo:

Processo nº:

Origem:

Interessado:

Assunto:

2. Os procedimentos de reconstituição estão fundamentados na Portaria nº [do Manual de Gestão da Informação e Documentação], de ____/____/____, que estabelece os critérios de reconstituição de processo.

NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE

Cargo/Função

Matrícula

Anexo XXII: Ofício de Notificação**OFÍCIO Nº _____ /Setor/Unidade.****Local/UF, data.**

Ao Sr. (adequar o tratamento)
Nome
Destinação (órgão ou entidade)
CEP - Cidade - UF

Assunto: Notificação de reconstituição da documentação

Senhor (cargo),

1. Em resposta ao pedido em referência, comunicamos o desaparecimento do processo em referência, devido ao [histórico e data da ocorrência] e; visando à instrução do processo a ser reconstituído, encaminhamos em anexo cópia devidamente autenticada do documento comprobatório. [anexar boletim de ocorrência ou laudo do corpo de bombeiro etc.]

2. Salientamos que a reconstituição da documentação será efetuada, levando-se em conta a eficiência administrativa, necessidade jurídica e a economicidade, desta forma, caso haja necessidade de levantamento de documentos e informações junto a vossa senhoria, o faremos posteriormente.

Atenciosamente,

NOME DO SERVIDOR

Cargo/Função

Matrícula

Anexo XXIII: Termo de Encerramento de Reconstituição de Processo**TERMO DE ENCERRAMENTO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO****Unidade:****Processo nº:****Interessado:**

1. Em ___ / ___ / ___, procedo ao encerramento de reconstituição de processo em referência, composto das páginas de nº _____ a nº _____.
2. À [a autoridade administrativa que determinou a reconstituição].

NOME SERVIDOR

Cargo/Função

Matrícula

Anexo XXIV: Cartão Percurso do Malote

MINISTERIO DA PREVIDENCIA SOCIAL ESPLANADAS DOS MINISTERIOS BLOCO F ALA B SALA 407 70059-900 - ZONA CIVICO-ADMINISTRATIVA - BRASILIA / DF			
			
70059900 44105 000000154339 0000 8 00009 <small>VD110SIGMA 17/11/2009</small>			
Nº Contrato / Percurso: 9912245279 / 154339		MALOTE G	
CEP Origem: 70059-900	Volta: 8		
Estação: 1	Distritos: 7	SEG a SEX: 	SÁBADO:
		B S B	

MINISTERIO DA PREVIDENCIA SOCIAL VIADUTO SANTA IFIGENIA 266 8 ANDAR 01033-050 - CENTRO - SAO PAULO / SP			
			
01033050 44105 000000154339 0000 1 00009 <small>VD110SIGMA 17/11/2009</small>			
Nº Contrato / Percurso: 9912245279 / 154339		MALOTE G	
CEP Origem: 70059-900	ida: 1		
Estação: A	Distritos: 60	SEG a SEX: 	SÁBADO:
		S P O	

Anexo XXVI: Preenchimento de Envelope.**Frente:** lado sem aba

<p>Destinatário</p> <p>Espécie: _____ nº _____ /Ano _____</p> <p>Pronome de Tratamento _____</p> <p>Nome completo do Destinatário: _____</p> <p>Cargo ou Função: _____</p> <p>Unidade: _____</p> <p>Órgão: _____</p> <p>Endereço: _____</p> <p>Cidade/UF: _____</p> <p>CEP: _____</p>
--

Verso: lado com aba

<p>Remetente</p> <p>Nome completo do Remetente _____</p> <p>Cargo ou Função: _____</p> <p>Unidade: _____</p> <p>Órgão: _____</p> <p>Endereço: _____</p> <p>Cidade/UF: _____</p> <p>CEP: _____</p>
--

Lista de algumas Espécies Documentais:

Acórdão, Auto, Carta, Decisão, Declaração, Ofício, Ofício-Circular, Protocolo etc.

Anexo XXVII: Aviso de Recebimento - AR.

Utilizar o campo “Declaração de Conteúdo” para informar a Espécie do Documento e N^o, para localização rápida quando da devolução.

 CORREIOS BRÉSIL	AVISO DE RECEBIMENTO AVIS CN07	AR	<small>(CÓDIGO DE BARRAS OU Nº DE REGISTRO DO OBJETO)</small>								
	<small>DATA DE POSTAGEM / DATE DE DÉPÔT</small> _____/_____/_____ <small>UNIDADE DE POSTAGEM / BUREAU DE DÉPÔT</small> _____	<small>TENTATIVAS DE ENTREGA / TENTATIVES DE LIVRAISON</small> <table border="1"> <tr> <td>____/____/____</td> <td>____/____/____</td> <td>____/____/____</td> </tr> <tr> <td>: h</td> <td>: h</td> <td>: h</td> </tr> </table>					____/____/____	____/____/____	____/____/____	: h	: h
____/____/____	____/____/____	____/____/____									
: h	: h	: h									
<small>ENDERECO PARA DEVOLUÇÃO / RETOUR</small>	<small>PREENCHER COM LETRA DE FORMA</small> <small>NOME OU RAZÃO SOCIAL DO REMETENTE / NOM OU RAISON SOCIALE DE L'EXPÉDITEUR</small> _____ _____ <small>ENDERECO PARA DEVOLUÇÃO / ADRESSE</small> _____ _____ <small>CIDADE / LOCALITE</small> _____ UF BRASIL _____										
	_____ _____ _____										

<small>PREENCHER COM LETRA DE FORMA</small>		AR	
DESTINATÁRIO DO OBJETO / DESTINATAIRE			
<small>NOME OU RAZÃO SOCIAL DO DESTINATÁRIO DO OBJETO / NOM OU RAISON SOCIALE DU DESTINATAIRE</small> _____ _____			
<small>ENDERECO / ADRESSE</small> _____ _____			
<small>CEP / CODE POSTAL</small> _____	<small>CIDADE / LOCALITE</small> _____	<small>UF</small> _____	<small>PAS / PAYS</small> _____
<small>DECLARAÇÃO DE CONTEÚDO (SUJEITO A VERIFICAÇÃO) / DISCRIMINATION</small> _____ _____		<small>NATUREZA DO ENVIO / NATURE DE L'ENVOI</small> <input type="checkbox"/> <small>PRIORITÁRIA / PRIORITAIRE</small> <input type="checkbox"/> <small>EMS</small> <input type="checkbox"/> <small>SEGURADO / VALEUR DÉCLARÉ</small>	
<small>ASSINATURA DO RECEBEDOR / SIGNATURE DU RÉCEPTEUR</small> _____		<small>DATA DE RECEBIMENTO / DATE DE LIVRACION</small> _____/_____/_____ <small>NOME LEGÍVEL DO RECEBEDOR / NOM LISIBLE DU RÉCEPTEUR</small> _____	<small>CAMBIO DE ENTREGA / UNIDADE DE DESTINO / BUREAU DE DESTINATION</small> _____
<small>Nº DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO RECEBEDOR / ORGÃO EXPEDIDOR</small> _____		<small>RUBRICA E MAT. DO EMPREGADO / SIGNATURE DE L'AGENT</small> _____	
<small>ENDERECO PARA DEVOLUÇÃO NO VERSO / ADRESSE DE RETOUR DANS LE VERS</small> _____			
<small>75240203-0</small>		<small>FC0483 / 18</small>	
<small>114 x 186 mm</small>			

Anexo XXVIII: Guia de Remessa de Correspondências Postais - GRCP.**GUIA DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS POSTAIS - GRCP**

GRCP n.º /Ano /	Data de Emissão
--------------------	-----------------

Unidade Emitente	Código da Unidade Emitente
------------------	----------------------------

Tipo Postal	Qtd.	Unidade Origem	Espécie	Número	Destinatário	Endereço	Município	UF	CEP

Nome, Matrícula e Assinatura do Emitente	Data e Hora do Recebimento	Carimbo e Assinatura do Protocolo Central
--	----------------------------	---

Tipo Postal: Sedex Simples, Sedex 10, Sedex Internacional (SEM), Carta Simples, Carta Registrada Com ou Sem Aviso de Recebimento (AR)

Espécie: Acórdão, Auto, Carta, Decisão, Declaração, Ofício, Ofício-Circular, Protocolo etc.

Anexo XXIX: Lista de Postagem - SEDEX.

		LISTA DE POSTAGEM		A FATURAR		DIA/MÊS 9/7/10	
CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS PELO CLIENTE				CÓDIGO ADMINISTRATIVO: 9167021		CÓDIGO DA UNIDADE: 10602003	
				Nº DO CARTÃO: 59609117		Nº DO CONTRATO: 9912245279	
				CÓDIGO DO SERVIÇO: 450096		GRUPO:	
						MODALIDADE DE ENVIO: SEDEX CONVENCIONAL	
UNIDADE: NOME DO DESTINATÁRIO:		CÓDIGO DO OBJETO:					
SIGLA DO ESTADO:	CEP DE DESTINO:	SERVIÇOS ADICIONAIS <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> 01 - AVISO DE RECEBIMENTO		<input type="checkbox"/> 02 - MÃO PRÓPRIA		
DESEJA DECLARAR VALOR? <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO	VALOR DECLARADO EM R\$:	PESO TARIFADO:	VALOR EM R\$:				
UNIDADE: NOME DO DESTINATÁRIO:		CÓDIGO DO OBJETO:					
SIGLA DO ESTADO:	CEP DE DESTINO:	SERVIÇOS ADICIONAIS <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> 01 - AVISO DE RECEBIMENTO		<input type="checkbox"/> 02 - MÃO PRÓPRIA		
DESEJA DECLARAR VALOR? <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO	VALOR DECLARADO EM R\$:	PESO TARIFADO:	VALOR EM R\$:				
UNIDADE: NOME DO DESTINATÁRIO:		CÓDIGO DO OBJETO:					
SIGLA DO ESTADO:	CEP DE DESTINO:	SERVIÇOS ADICIONAIS <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> 01 - AVISO DE RECEBIMENTO		<input type="checkbox"/> 02 - MÃO PRÓPRIA		
DESEJA DECLARAR VALOR? <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO	VALOR DECLARADO EM R\$:	PESO TARIFADO:	VALOR EM R\$:				
UNIDADE: NOME DO DESTINATÁRIO:		CÓDIGO DO OBJETO:					
SIGLA DO ESTADO:	CEP DE DESTINO:	SERVIÇOS ADICIONAIS <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> 01 - AVISO DE RECEBIMENTO		<input type="checkbox"/> 02 - MÃO PRÓPRIA		
DESEJA DECLARAR VALOR? <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO	VALOR DECLARADO EM R\$:	PESO TARIFADO:	VALOR EM R\$:				
UNIDADE: NOME DO DESTINATÁRIO:		CÓDIGO DO OBJETO:					
SIGLA DO ESTADO:	CEP DE DESTINO:	SERVIÇOS ADICIONAIS <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> 01 - AVISO DE RECEBIMENTO		<input type="checkbox"/> 02 - MÃO PRÓPRIA		
DESEJA DECLARAR VALOR? <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO	VALOR DECLARADO EM R\$:	PESO TARIFADO:	VALOR EM R\$:				
UNIDADE: NOME DO DESTINATÁRIO:		CÓDIGO DO OBJETO:					
SIGLA DO ESTADO:	CEP DE DESTINO:	SERVIÇOS ADICIONAIS <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> 01 - AVISO DE RECEBIMENTO		<input type="checkbox"/> 02 - MÃO PRÓPRIA		
DESEJA DECLARAR VALOR? <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO	VALOR DECLARADO EM R\$:	PESO TARIFADO:	VALOR EM R\$:				
UNIDADE: NOME DO DESTINATÁRIO:		CÓDIGO DO OBJETO:					
SIGLA DO ESTADO:	CEP DE DESTINO:	SERVIÇOS ADICIONAIS <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> 01 - AVISO DE RECEBIMENTO		<input type="checkbox"/> 02 - MÃO PRÓPRIA		
DESEJA DECLARAR VALOR? <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO	VALOR DECLARADO EM R\$:	PESO TARIFADO:	VALOR EM R\$:				
UNIDADE: NOME DO DESTINATÁRIO:		CÓDIGO DO OBJETO:					
SIGLA DO ESTADO:	CEP DE DESTINO:	SERVIÇOS ADICIONAIS <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> 01 - AVISO DE RECEBIMENTO		<input type="checkbox"/> 02 - MÃO PRÓPRIA		
DESEJA DECLARAR VALOR? <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO	VALOR DECLARADO EM R\$:	PESO TARIFADO:	VALOR EM R\$:				
NOME DO REMETENTE: MPS		CARIMBO E ASSINATURA/MATRICULA CORREIOS OU AUTENTICAÇÃO:					
ESTOU CIENTE DAS INFORMAÇÕES CONTIDAS:							
Assinatura do Remetente							

Anexo XXX: Lista de Postagem - Registrados.

 LISTA DE POSTAGEM - REGISTRADOS		Nº Lista Registrados/Ano /		Data de Postagem		Folha				
Nome da Contratante		DR de Origem do Contrato		Nº do Contrato		Código Administrativo		Nº do Cartão de Postagem		
Unidade da Contratante Responsável pela Postagem				Localidade		Unidade de Postagem		Código (STO)		
Código do Serviço:										
Nº Registro	Endereço			Município		UF	CEP	AR	MP S/N	Peso (g)
Nome, Matrícula e Assinatura do Responsável/Cliente			Nome, Matrícula e Assinatura do Responsável/ECT				Carimbo Unidade Postagem			
A Lista de Postagem deve ser numerada pela Contratante, por filiar autorizada a utilizar o contrato, de forma sequencial iniciada a cada ano.										
1ª Via – ECT (Faturamento)			2ª Via – ECT (Unidade de Postagem)			3ª Via – Cliente (Recibo)				

Anexo XXXII: Requisição de Documentos e Processos**REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

Interessado:	
CPF:	RG:
Processo nº:	

1. Solicitamos cópia do processo em referência tendo vista a necessidade pessoal e por se tratar de assunto de meu interesse junto à Previdência Social.

Local/UF, data.

NOME DO INTERESSADO

CPF

Anexo XXXIII: Guia de Transferência de Documentos Arquivísticos - GTDA

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS - GTDA

GTDA nº /Ano /	Data de Emissão
-------------------	-----------------

Órgão de Origem	Código do Órgão de Origem
Órgão Acumulador	Código do Órgão Acumulador

Temporalidade		Guarda Permanente		
Equivalência	Código/Assunto	Descrição da Documentação	Data/Limites	Endereço

Data e Hora do Recebimento	Carimbo e Assinatura do Responsável Emitente	Carimbo e Assinatura do Responsável pelo Recebimento
----------------------------	--	--

Instrução de Preenchimento

Guia de Transferência de Documentos Arquivísticos - GTDA

GTDA nº /Ano: Número sequencial e ano da GTDA atribuído pelo setor de origem e data da emissão.

Órgão de Origem: Identificação da unidade emitente (requisitante).

Código do Órgão de Origem: Indicar o código da unidade emitente (requisitante).

Órgão Acumulador: Nome do órgão de origem da documentação. Exemplo: IPASE, FPAS, INPS, IAPAS, INSS, SPPS, SPPC, SE, PREVIC etc.

Temporalidade: Informar o prazo (em anos) que deverá ser mantida no arquivo, para posterior inutilização.

Guarda Permanente: indicar se a documentação é de preservação permanente.

Equivalência: Número sequencial da caixa atribuído pela origem.

Código/Assunto: Código e descrição do assunto constante na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

Descrição da Documentação: Identificação dos documentos a serem arquivados.

Datas/Limites: Datas inicial e final dos documentos contidos na caixa. Exemplo: janeiro a outubro/1992 (mês); 1960, 1962 e 1963 (ano)

Endereço: Localização atribuída pelo responsável do arquivo.

Data e Hora do Recebimento: informar a data e hora do recebimento da GTDA.

Carimbo e Assinatura do Responsável Emitente: assinatura e matrícula do responsável da unidade emitente.

Carimbo e Assinatura do Responsável pelo Recebimento: assinatura e matrícula do servidor do arquivo.

Instrução de Preenchimento

Requisição de Documentos Arquivados - RDA

RDA Nº /Ano: Número sequencial e ano da RDA atribuído pelo setor de origem e data da emissão.

Órgão de Origem: Identificação da unidade emitente (requisitante);

Código do Órgão de Origem: Indicar o código da unidade emitente (requisitante).

Órgão Acumulador: Nome do órgão de origem da documentação. Exemplo: IPASE, FPAS, INPS, IAPAS, INSS, SPPS, SPPC, SE, PREVIC etc.

Nº da Caixa: Número sequencial atribuído pelo responsável do Arquivo Geral ou do Centro de Documentação Previdenciária, quando a documentação foi arquivada.

Descrição da Documentação: Identificação do documento a ser desarquivado, com a informação dos dados exigidos para arquivamento.

PARA USO DO ARQUIVO:

- **Código Localização:** Código atribuído pelo arquivo, para localização da caixa.
- **Data de Devolução:** Registro da data de devolução.

Data e Hora do Atendimento: informar a data e hora em que a RDA foi atendida.

Carimbo e Assinatura do Requisitante: assinatura e matrícula da chefia requisitante.

Carimbo e Assinatura do Responsável Emitente: assinatura e matrícula do responsável pelo arquivo.

Modelos

Modelo I: Carimbo de “Grau de Sigilo”

Modelo II: Carimbo de “Devolução”

Modelo III: Carimbo de “Envelope Violado”

Modelo IV: Carimbo de “Em Branco”

Modelo V: Traçado Transversal

Modelo VI: Carimbo de “Confere com o Original”

Modelo VII: “Carimbo de Numeração”

Modelo VIII: Numeração em Peças Pequenas

Modelo IX: Inutilização da Numeração

Modelo X: Carimbo de “Número do Registro”

Modelo XI: Carimbo de “Sem Efeito”

Modelo XII: Carimbo ou Etiqueta de “Urgente”

Modelo XIII: Objetos e Atributos Utilizados na Modelagem de Processos

Modelo I: Carimbo de “Grau de Sigilo”.

ULTRASSECRETO

SECRETO

Os carimbos “**Ultrassegredo**” e “**Segredo**” serão utilizado para salvaguardar o documento ou processo cujo trato requeira alto grau de segurança e cujo teor deva ser, exclusivamente, do conhecimento de servidores diretamente ligados ao seu estudo ou manuseio.

RESERVADO

O carimbo “**Reservado**” será usado para caracterizar os documentos cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

Modelo II: Carimbo de “Devolução”.

Unidade:	
<input type="checkbox"/>	Destinatário não localizado
<input type="checkbox"/>	Equívoco na entrega
<input type="checkbox"/>	Mudou-se
<input type="checkbox"/>	Outros: _____
Devolução à ECT: ____ / ____ / ____	

O carimbo “devolução de correspondência” será usado pelos órgãos e entidades, para comunicar ao serviço dos correios a não localização do interessado.

Modelo III: Carimbo de “Envelope Violado”.

ENVELOPE VIOLADO

Modelo IV: Carimbo de “Em Branco”.



Verso de Páginas totalmente em Branco:



Modelo V: Traçado Transversal

01.002.- Secretaria Executiva, Em 08/06/2010.

Processo nº: 44000.000017/2010-17 (Registro Nº 171800000)
Interessado: Ministério da Previdência Social (MPS)
Assunto: Manual de Gestão da Informação e Documentação (MGID).

1. Aprovado o Manual de Gestão da Informação e Documentação da Previdência Social (MGID).
2. **À Subsecretaria de Orçamento e Administração (SOAD)**, para os encaminhamentos devidos de disseminação e divulgação junto às unidades do MPS.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário-Executivo

Modelo VI: Carimbo de “Confere com o Original”

Ministério da Previdência Social - MPS
CONFERE COM O ORIGINAL
Data: ____ / ____ / ____
Carimbo e Assinatura do Servidor

O carimbo “Confere com o Original” será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração.

Modelo VII: “Carimbo de Numeração”

O carimbo de “carimbo Oficial de Numeração” será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.



Folhas: _____

Rubrica: _____

Modelo VIII: Numeração em Peças Pequenas.

Os documentos de tamanho pequeno serão colados no centro da página do processo e carimbados de forma que o carimbo atinja seus cantos superiores direito e esquerdo, observando para não prejudicar informações constantes do verso.



LETRA DE FORMA **AR**

DESTINATÁRIO DO OBJETO / DESTINATAIRE
RAZÃO SOCIAL DO DESTINATÁRIO DO OBJETO / NOM DU RAISON SOCIALE DU DESTINATAIRE

CLAUDIO LOPES SOARES
ENDEREÇO / ADRESSE
AV. MARECHAL CÂMARA Nº 370

CEP / CODE POSTAL: **20.020-080** CIDADE / LOCALITE: **RIO DE JANEIRO** UF: **RJ** PAIS / PAYS: **BRASIL**

DECLARAÇÃO DE CONTEÚDO (SUJEITO À VERIFICAÇÃO) / DISCRIMINATION

NATUREZA DO ENVIO / NATURE DE L'ENVOI
 PRIORITÁRIA / PRIORITAIRE
 EMS
 SEGURADO / VALEUR DÉCLARÉ

ASSINATURA DO RECEBEDOR / SIGNATURE DU RECEPTEUR: **Gerente M. I. Lima**
 DATA DE RECEBIMENTO / DATE DE LIVRAISON: **01/07/09**
 NOME LEGÍVEL DO RECEBEDOR / NOM LISIBLE DU RECEPTEUR: **Gerente Matr. 809786**

Nº DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO RECEBEDOR / ORGÃO EXPEDIDOR: **Gilberto Cruz**
 RUBRICA E MAT. DE IDENTIFICAÇÃO / SIGNATURE DE L'EXPÉDIENT: **Car. 8954344-4**

ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO NO VERSO / ADRESSE DE RETOUR DANS LE VERSO

72N2003-0 F00483116

Ministério da Previdência Social - MS
Folhas: **17**
Rubrica: 

Ministério da Previdência Social - MS
Folhas: **17**
Rubrica: 

CIDADE DO PRIMEIRO DE MAIO
ME
01 JUL 2009

Modelo IX: Inutilização de Numeração



01.002.- Secretaria Executiva, Em 17/07/2012.

Processo nº: 44000.000017/2010-17.
Interessado: Ministério da Previdência Social (MPS)
Assunto: Manual de Gestão da Informação e Documentação (MGID).

1. Aprovado o Manual de Gestão da Informação e Documentação da Previdência Social (MGID).
2. **À Subsecretaria de Orçamento e Administração (SOAD)**, para os encaminhamentos devidos de disseminação e divulgação junto às unidades do MPS.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário-Executivo

Modelo X: Carimbo de “Número de Registro”

Ministério da Previdência Social (MPS)
NÚMERO DO REGISTRO
Nº

Modelo XI: Carimbo de “Sem Efeito”.

SEM EFEITO

Modelo XII: Carimbo ou Etiqueta de “Urgente”:

URGENTE

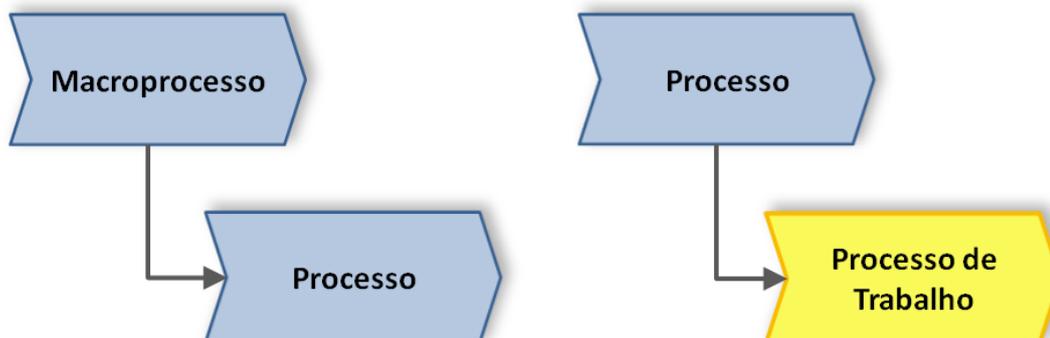
URGENTE

O carimbo “Urgente” será usado em documentos cuja tramitação requeira maior celeridade que a rotineira.

Elementos Básicos Utilizados na Modelagem de Processos.

Algumas definições para melhor aplicação:

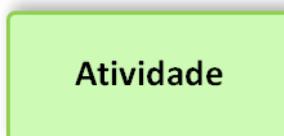
- a) **Macroprocessos:** são conjuntos de processos do mais alto nível, pelos quais a organização cumpre a sua missão, gerando valor. Organizados e classificados de forma a proporcionar uma visão geral da organização, a fim de formar um modelo lógico de um subsistema com objetivos e indicadores singulares.
- b) **Processos:** cada macroprocesso engloba vários **processos**, que são entidades organizacionais dependentes, isto é, nenhuma delas, isoladamente, está capacitada à obtenção de resultados corporativos, e representam o último nível de divisão horizontal. Tais processos têm início e fim bem determinados, numa sucessão clara e lógica de ações interdependentes que geram resultados.
- c) **Processos de Trabalho:** constituem um nível maior de detalhamento, que demonstra os fluxos de trabalho em **atividades** sequenciais e interdependentes, necessárias e suficientes para a execução de cada processo da organização. São ligados à essência do funcionamento da organização, detalhados e divididos em atividades, desenvolvidos para servir ao cliente, que pode ser externo e interno.
- d) **Atividades:** é a ação executada que tem por finalidade dar suporte aos objetivos da organização, desempenhadas por uma unidade, departamento ou pessoa, também são ligados à essência do funcionamento da organização. As Atividades correspondem a “o quê é feito” e “como é feito” durante o **processo de trabalho**. As **Atividades** por sua vez são constituídas por **Tarefas** que são trabalhos repetitivos, executados por uma só pessoa, que não exigem nenhum nível de decisão. Os Procedimentos é uma parte específica do trabalho, o **menor enfoque de um processo**, ou seja, a menor parte de execução de uma Atividade no Processo de Trabalho.
- e) **Cadeia de Valor Agregado:** Descreve a estrutura hierárquica e o encadeamento dos Processos através da identificação da adição de valor de um processo ao seu predecessor. Esse modelo visa apresentar a horizontalidade dos processos podendo ser sequenciais ou paralelos. Também permite melhorias e um estudo contínuo e constante dos processos.



- f) **Processo de Interface:** é a representação do **Processo de Trabalho**, na forma de **Interface**, indicando uma **Entrada** ou **Saída**, ou seja, os insumos de um Processo de Trabalho chegando ou enviando para outro Processo de Trabalho, indicando uma associação ou relacionamento entre os Processos de Trabalho. Estes estão representados na cor amarela, assim como na Cadeia de Valor Agregado.

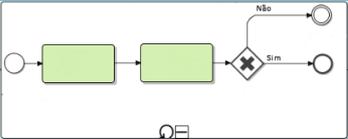


- g) **Atividade:** correspondem **“O que é feito”** durante o Processo de Trabalho. São as ações que devem ser realizadas para transformar os Eventos disparadores em Eventos finalizadores. As Atividades estão representadas no Processo de Trabalho na cor verde.

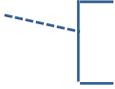


- h) **Objetos de Fluxo:** elementos utilizados para elaboração do fluxo dos Processos de Trabalho:

Objetos de Fluxo	
(Eventos, atividades e gateways. Conferem à lógica e compõem o fluxo do processo.)	
	Evento de início: Define onde o processo começa.
	Evento de Fim: Define onde o processo termina.
	Atividade: o primeiro tipo de atividade que temos na notação BPMN. É uma atividade qualquer e “indivisível” que é executada em processo. Dentro do retângulo deve ser escrita a operação que é realizada no processo.
	Subprocesso ou Processod e Trabalho: é decomposição, ou um conjunto de atividades que pode ser analisado com mais detalhe. A cruz indica que a Processode Trabalho pode ser expandida, contendo um segundo nível de detalhamento dentro dela.
 ou  <small>Baseado em dados Baseado em eventos</small>	Gateway Exclusivo: Usado para decisão e fusão. Pode ser baseado em dados ou eventos. Seleciona e junta exatamente uma tarefa.

Objetos de Fluxo	
	Gateway Paralelo: é utilizado quando se tem ramificações que acontecem simultaneamente, ou seja, que acontecem em paralelo. Todas as tarefas são realizadas.
	Gateway Inclusivo: é utilizado quando se tem uma decisão onde podem ser tomadas uma ou mais saídas propostas; ou seja, ou um caminho, ou outro caminho, ou ambos os caminhos em paralelo são possíveis após o <i>gateway</i> .
	Evento Intermediário: Representa algo que ocorre durante o processo.
	Evento Tempo: Especifica tempo, data ou ciclo.
	Evento Mensagem: Com a chegada de uma mensagem o processo inicia. Ex: e-mail ou telefone.
	Atividade Repetição (Loop): Quando uma tarefa é repetida diversas vezes até atingir o resultado da tarefa.

Conectores	
(Unem os objetos de fluxo e artefatos entre si.)	
	Fluxo de sequencia: usado para mostrar a sequencia em que as atividade serão executadas.
	Fluxo de mensagem: usado para mostrar o fluxo das mensagens entre dois participantes diferentes que os emitem e recebem.
	Associação: usada para associar dados, anotações em formato de texto e outros artefatos a objeto de fluxo.

Swimlanes	
(Os processos são desenhados dentro das piscinas, sendo cada ator ou executor do processo representado dentro da sua respectiva raia.)	
	Piscina: representa um processo de negócio.
	Raias: subdivisão da piscina utilizada para organizar as atividades em função dos executores.
Artefatos	
(Mostram informações além da estrutura do fluxo do processo.)	
	Objeto de dados: fornecem informações necessárias para a realização das atividades.
	Anotações: fornecem informações adicionais para um leitor do diagrama BPMN.

Glossário

Acessibilidade: um documento arquivístico acessível é aquele que pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado.

Arquivo Geral: é a unidade responsável pela guarda da documentação permanente produzida e recebida. Destina-se à guarda de toda documentação da instituição que se encontra somente nos estágios: Intermediário - Fase II e Permanente.

Arquivo Setorial: unidade ou serviço da administração responsável pela guarda dos documentos de fase ativa, produzida e recebida, que mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes, também conhecido como arquivo corrente.

Atores: aqueles que interagem e/ou executam o processo de trabalho ou a atividade. Pessoas, unidades organizacionais etc. Exemplo: departamento, cliente, sistema, servidor etc.

Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema. Um documento arquivístico autêntico é aquele que é o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, e que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.

Autuação 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 requiera análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

Cadeia de Valor Agregado: é a descrição da estrutura hierárquica e o encadeamento dos Processos de Trabalho, por meio da identificação da adição de valor de um processo ao seu predecessor, que visa apresentar a horizontalidade dos Processos de Trabalho podendo ser sequenciais ou paralelos, permitindo identificar melhorias e estudo contínuo dos Processos de Trabalho.

Canal de Relacionamento: são os canais de comunicação que estão disponíveis para o processo de trabalho ou atividades. Aplica-se essencialmente em processos relacionados ao atendimento junto ao cidadão, tais como: Internet, rede de atendimento, Serviços de Informação ao Cidadão - SIC etc.

Comunicações Oficiais: é toda espécie formal de comunicação escrita, mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal ou destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas, com exceção dos processos. Caracterizada pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade, cujo conteúdo é de interesse da Administração Pública. Quanto à natureza a comunicação oficial classifica-se: em **interna** e **externa, recebida** e **expedida**:

- **Interna:** aquela mantida entre as unidades do órgão ou entidade, por meio de: Memorando, Memorando-Circular, Circular, Correio Eletrônico.
- **Externa:** aquela mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal. Exemplo: Ofício, Aviso, Exposição de Motivos, Mensagem, Fax, Telegrama.
- **Expedida:** é a remessa de comunicação oficial de origem interna ou externa no âmbito da Administração Pública Federal a destinatário interno ou externo.

Recebida: é a comunicação oficial de origem interna ou externa recebida pelo Protocolo Central, Protocolo Setorial, Unidades do Órgão ou entidade.

Confiabilidade: um documento arquivístico confiável é aquele que tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta.

Contrafé: Cópia autêntica de citação ou intimação judicial que se entrega à pessoa citada ou intimada.

Correspondência Particular: é a espécie informal de comunicação escrita, utilizada entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Federal. Caracterizada pela sua individualidade e pessoalidade, cujo conteúdo é de interesse alheio à Administração Pública.

Desapensação: é a separação física de processos apensados.

Desentranhamento de Peças: é a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

Desmembramento: é a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

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.

Diligência: é o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

Distribuição: É a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.

Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. É toda informação registrada em qualquer que seja o formato ou suporte. De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o **gênero**, a **espécie** e a **natureza**:

Caracterização do documento quanto ao Gênero:

- **Documentos Textuais:** são os documentos manuscritos, datilografados ou impressos.
- **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. Exemplo: Filmes e Fitas Videomagnéticas.
- **Documentos Sonoros:** são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Exemplo: Discos e Fitas audiomagnéticas.
- **Documentos Micrográficos:** são documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Exemplo: Rolo, Microficha, Jaqueta e Cartão Janela.
- **Documentos Informáticos:** são os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Exemplo: Disco flexível (disquete), Disco rígido (*winchester*) e Disco óptico.

Caracterização do documento quanto à Espécie:

- **Atos normativos:** expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Exemplo: Medida Provisória, Lei, Decreto, Estatuto, Regimento, Regulamento, Resolução, Portaria, Instrução Normativa, Ordem de Serviço, Decisão, Acórdão, Despacho Decisório.
- **Atos enunciativos:** são os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Exemplo: Parecer, Relatório, Voto, Despacho Interlocutório.
- **Atos comprobatórios:** são os que comprovam assentamentos, decisões etc. Exemplo: Traslado, Certidão, Atestado, Cópia Autêntica ou Idêntica.
- **Atos de correspondência:** objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Exemplo: Aviso, Ofício, Carta, Memorando, Circular, Mensagem, Edital, Intimação, Exposição de Motivos, Notificação, Telegrama, Telex, Telefax, Alvará.

Caracterização do documento 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 Reservados:** são aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.
- **Documentos Confidenciais:** são aqueles cujo teor somente será conhecido por servidor autorizado.
- **Documentos Urgentes:** são os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Exemplo: Pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, do Poder Judiciário e das Casas do Congresso Nacional; mandados de segurança; licitações judiciais ou administrativas; pedidos de exoneração ou dispensa; demissão; auxílio funeral; diárias para afastamento da Instituição; folhas de pagamento; outros que, por conveniência da Administração ou por força de lei, exijam tramitação preferencial.

Documentos Ostensivos: são documentos cujo acesso é irrestrito.

Documento arquivístico digital: documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional.

Documento arquivístico: é o documento produzido e/ou recebido por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos, dotado de organicidade.

Documento Principal: documento objeto de uma discussão central sobre um assunto e/ou atividade.

Documento Secundário: documento que tem como função servir de prova material ou referencial para um documento principal. Exemplo: um processo que foi apensado a outro.

Documentos estruturados: geralmente considerados como formulários, estruturados em bancos de dados organizados e categorizados, que representam cerca de 20% da produção documental de uma organização.

Documentos não-estruturados: nascem em diversos formatos eletrônicos: Word, Excel, PowerPoint, desenhos de engenharia, e-mails etc., que geralmente são salvos em diversas versões e cópias, provocando má utilização de espaço em disco e servidores de arquivos, que representam cerca de 80% da produção documental de uma organização.

Dossiê: é conjunto de documentos relacionados entre si, com informações referentes a determinado assunto, negócio, fato, ação, evento, pessoa ou projeto, constituindo uma unidade de arquivamento, que pode exigir procedimentos de despachos, pareceres técnicos, anexos ou ainda instruções. Trata-se de um “processo simplificado”, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada em documentos não autuados.

Escaninho: suporte de acrílico utilizado para acomodar papéis, separando-os em categorias para facilitar as atividades correntes.

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

Formato: conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

Gestão arquivística de documentos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

Informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

Informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

Juntada: é a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por Anexação ou Apensação.

Juntada por Anexação: é a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

Juntada por Apensação: é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Ex. Um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, constituirá um único processo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.

Mensageiros: pessoa da organização responsável pelo recolhimento da documentação junto ao Protocolo Central e distribuição desse junto à Unidade de destino.

Metadados: são dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo (Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos.).

Numeração de Peças: é a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

Organicidade: a relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.

Página do Processo: é cada uma das faces de uma folha de papel do processo físico ou digital.

Peça do Processo: é o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Exemplo: Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.

Periódicos: é uma publicação, normalmente sobre assuntos específicos, editada com determinada regularidade temporal. Essas publicações podem estar formatadas como jornais, revistas, boletins ou mesmo em meio eletrônico, em CD's ou sítios da internet. Para ser considerada um periódico a publicação deve ser impressa com uma certa periodicidade, daí a sua designação, normalmente sendo semanal, quinzenal, mensal, bimestral, semestral ou anual.

Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Procedência: a instituição que originou o documento.

Processo: é o documento ou o conjunto de documentos de caráter decisório, oficialmente reunidos, no decurso de uma ação administrativa ou judicial. Exige um estudo mais detalhado com procedimentos de despachos, pareceres, notas, requerimentos, anexos, instruções, informações e outras espécies documentais necessárias à consecução do ato administrativo pretendido.

Processo Acessório: é o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal, que exerce a função de acessório, para a atividade ou assunto que ele representa, também denominado secundário, porém servirá de prova ou embasamento para outro processo, que exercerá a função de principal.

Processo Principal: é o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

Processos de Trabalho: representam a materialização do processo em suas atividades, ou seja, fluxo, sequência de atividades, relações e dependências entre as partes comprometidas na execução do procedimento. É o nível de hierarquia do processo onde as unidades organizacionais podem perceber a execução de suas atividades.

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 descentralização das atividades do Protocolo Central.

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.

Suporte: Material no qual são registradas as informações.

Tarefas: é o desdobramento das atividades, que são trabalhos repetitivos, executados por uma só pessoa, que não exigem nenhum nível de decisão. É uma parte específica do trabalho, o menor enfoque do processo, ou seja, a menor parte de execução de uma Atividade no Processo de Trabalho.

Termo de Desapensação: é uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados.

Termo de Desentranhamento de Peças: é uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo.

Termo de Encerramento: é uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo.

Termo de Juntada por Anexação: é registro formal da união definitiva de um processo a outro, no qual devem constar os números dos processos, a identificação do solicitante, o registro da renumeração das páginas e a data e local da anexação, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado.

Termo de Ressalva: é uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder à anexação foi constatada a ausência de uma peça.

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

Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

Unicidade: o documento arquivístico é único no conjunto documental ao qual pertence. Podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único.



Unidade de arquivamento: é o documento considerado para fins de classificação, arranjo, armazenamento e notação. Uma unidade de arquivamento pode ser um dossiê, processo ou pasta em que estejam reunidos documentos sob o mesmo código de classificação, como, por exemplo, as folhas de ponto de determinado ano, relatórios de atividades de um período específico ou atas de reunião. (e-ARQ).

Referências

ABPMP BPM CBOK™, V2.0 - **Guide to the Business Process Management Common Body of Knowledge**.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6030: **apresentação de ofício ou carta formato A-4**: procedimento. Rio de Janeiro, 1980.

AURÉLIO BUARQUE DE HOLANDA FERREIRA. **Novo Dicionário da Língua Portuguesa**: 2ª edição.

BRASIL. Ministério da Previdência Social. Assessoria Gestão Estratégica e Inovação Institucional - AGEIN. **Guia de Modelagem de Processos da Previdência Social**. Brasília: 2010.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Manual de redação e correspondência oficial**. Brasília: Secretaria de Modernização Administrativa, 1982.

BRASIL. Casa Civil. **Manual de Redação da Presidência da República**. Brasília: 2ª edição.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1, p. 453-454.

BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 1º fev. 1999. Seção 1, p. 1-5.

BRASIL. Lei nº 12.008, de 29 de Julho de 2009. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 jul. 2009. Seção 1, p. 4.

BRASIL. Medida Provisória nº 2200-02, de 24 de agosto de 2001. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 27 ago. 2001. Seção 1, p. 65-66.

BRASIL. Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 16 nov.2012. Seção 1, p.1.

BRASIL. Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 jun.2000. Seção 1, p.2.

BRASIL. Decreto nº 3.174, de 03 de janeiro de 2001. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 1º jan.2001. Seção 1, p.1

BRASIL. Decreto nº 3.779, de 23 de março de 2001. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 23 mar.2001. Seção 1, p.1.

BRASIL. Decreto nº 3.865, de 31 de julho de 2001. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 16 jul.2001. Seção 1, p.1.

BRASIL. Decreto nº 3.996, de 31 de outubro de 2001. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 1º nov.2001. Seção 1, p.2.

BRASIL. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 15 dez.2003. Seção 1, p.2-3.

BRASIL. Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 12 ago.2009. Seção 1, p.5-6.

BRASIL. Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 1999. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 21º ago. 1999. Seção 1.

BRASIL. Casa Civil. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivo Nacional (Conarq). Resolução nº 20, de 16 de julho de 2009. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 19 ago. 2004. Seção 1, p. 20.

BRASIL. Casa Civil. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivo Nacional (Conarq). Resolução nº 31, de 28 de abril de 2009. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 03 mai. 2010. Seção 1, p. 1.

BRASIL. Casa Civil. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivo Nacional (Conarq). Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 18 mai. 2010. Seção 1, p. 4.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Normativa nº 05 de 19 de dezembro de 2002. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 27 dez. 2002. Seção 1, p. 387-391.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Normativa nº 12 de 23 de novembro de 2009. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 nov. 2009. Seção 1, p. 73.

BRASIL. Ministério da Previdência Social, Portaria nº 412 de 05 de setembro de 2012. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 06 set. 2012. Seção 1.

CAPOTE, Gart. **Guia para Formação de Analistas de Processos**. Rio de Janeiro: 2011.

HARRINGTON, H. J. **Aperfeiçoando Processos Empresariais**. São Paulo: Makron Books, 1993.

MARANHÃO, Maurit & Macieira, Maria Elisa Bastos; **O Processo nosso de cada dia: Modelagem e Processo de Trabalho**; Rio de Janeiro: Qualitymark Ed., 2004.

NORMA ABNT ISO 9000 **Princípios de gestão da qualidade.**

OMG Business Process Model and Notation (BPMN), 2008.

TERRA, J.C.C. **Gestão do Conhecimento - O grande desafio empresarial.** São Paulo: Negócio Editora, 2000.

THIEL, Edeltraut Eyng, **Proposta de Modelo de Implantação de um Projeto de Gestão do Conhecimento com Base em Processos Organizacionais**, Dissertação Mestrado, Programa de Pós-graduação em Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2002. Disponível no site: <http://www.eps.ufsc.br>.

VALLE, Rogério. OLIVEIRA, Bárbara (Org.). **Análise e Modelagem de Processos de Negócio: Foco na Notação BPMN.** São Paulo: Atlas, 2010.

© 2012. MPS - Ministério da Previdência Social

1ª Edição - Abril 2013.

É permitida a reprodução deste documento, desde que citada a fonte.

Editoração eletrônica e distribuição:

Assessoria de Comunicação Social - ASCOM.

Esplanada dos Ministérios, Bloco F, 8º andar.

Telefone: (61) 2021-5109/2021-5449.

CEP: 70059-900 - Brasília-DF

Impresso no Brasil / Printed in Brazil

Dados Internacional de Catalogação na Produção (CIP)

Biblioteca. Serviço de Biblioteca - MPS

Brasil, Ministério da Previdência Social.

Gestão da Informação e Documentação / Ministério da Previdência Social. Brasília: MPS, 2011. 153 p.

1. Gerenciamento de documentos arquivísticos. 2. Gestão da Informação e Documentação.
