



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

ANEXO II DO ATO DA DIRETORIA-GERAL Nº 12, DE 2015

(com as alterações promovidas pelo Ato da Diretoria-Geral nº 30, de 2015)

PROCEDIMENTOS GERAIS PARA PRODUÇÃO E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS NÃO DIGITAIS NO SENADO FEDERAL

1 – Orientações gerais	3
2 – Número Único de Protocolo de documentos e processos não digitais	3
3 – Recebimento, classificação e registro de documentos e processos não digitais	5
4 – Tramitação e controle da movimentação de documentos e processos não digitais	5
5 – Expedição de documentos e processos não digitais	6
6 – Solução de pendência em documentos e processos não digitais	6
7 – Autuação de documentos não digitais para formação de processos não digitais	7
8 – Numeração de folhas de processos não digitais	8
9 – Renumeração de folhas de processos não digitais.....	10
10 – Documentos não digitais em tamanho reduzido:	10
11 – Encerramento e abertura de novos volumes de processos não digitais	11
12 – Despacho de documentos e processos não digitais.....	13
13 – Juntada de documentos e processos não digitais	14
13.1 – Juntada documentos e processos não digitais por anexação	14
13.1.1 – Juntada por anexação de documento não digital a documento não digital	14
13.1.2 – Juntada por anexação de documentos não digitais a processo não digital	15



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

13.1.3 – Juntada por anexação de processo não digital a processo não digital	15
13.1.4 – Juntada por anexação de documentos ou processos não digitais a dossiê não digital	16
13.2 – Juntada de processos não digitais por apensação	17
14 – Desapensação de processos não digitais	18
15 – Retirada de folhas ou documentos não digitais de processos não digitais	18
16 – Reconstituição de processo não digital e volumes de processo não digital	19
16.1 – Reconstituição do processo não digital	20
16.2 – Reconstituição de volumes do processo não digital	21
17 – Capa de processo não digital	22
17.1 – Substituição da capa do processo não digital	22
18 – Encerramento e arquivamento do Processo não digital	23



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

1 – Orientações gerais

Os procedimentos definidos neste anexo serão aplicados exclusivamente aos documentos e processos produzidos em meio físico (papel).

A produção de documentos/processos em meio físico ficará restrita à interrupção do funcionamento do Sistema Informatizado.

Considerando que no Senado Federal as unidades administrativas recebem, elaboram e expedem documentos e processos digitais e não digitais, por consequência elas podem desenvolver atividades de protocolo. Nessa hipótese, o Sistema Informatizado se comportará como unidade protocolizadora.

As unidades administrativas e seus servidores deverão acessar o Sistema Informatizado, pelo menos 3 (três) vezes ao dia, de forma a identificar documentos, processos e fluxos de trabalho a elas dirigidos, garantindo assim a agilidade na realização dos procedimentos administrativos.

É obrigatório o recebimento de documentos/processos diretamente no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, sendo desnecessária a impressão de guias de tramitação.

No caso de documentos e processos não digitais, o recebimento no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos fica condicionado à entrega física destes, no setor destinatário.

Em atenção às questões relativas à sustentabilidade e uso racional de recursos materiais, recomenda-se que, sempre que possível, sejam utilizadas a frente e o verso das folhas dos documentos não digitais, não sendo aconselhável a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento. Recomenda-se, ainda, que os documentos sejam impressos utilizando-se a frente e o verso das folhas.

Após o encerramento do trâmite dos documentos e processos, a unidade administrativa deverá realizar o arquivamento físico e eletrônico desses registros no Sistema Informatizado.

As unidades administrativas e seus respectivos servidores devem respeitar a legislação em vigor no que se refere ao tratamento técnico de documentos classificados como sigilosos.

2 – Número Único de Protocolo de documentos e processos não digitais *(Redação dada pelo Ato da Diretoria-Geral nº 30/2015)*

O Sistema Informatizado atribuirá um Número Único de Protocolo - NUP para todos os documentos digitais, produzidos ou recebidos.



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

O Serviço de Protocolo Administrativo/unidade protocolizadora, mediante registro no Sistema Informatizado, deverá atribuir o NUP para todos os processos produzidos.

O Serviço de Protocolo Administrativo/unidade protocolizadora e as unidades administrativas integrantes do Senado Federal deverão manter o NUP dos processos recebidos de outras instituições

O NUP é formado por 4 grupos numéricos:

a) O primeiro grupo é constituído de cinco dígitos, referentes ao código numérico atribuído a cada tipo de item documental:

I. 00100 a 00199 – para documentos

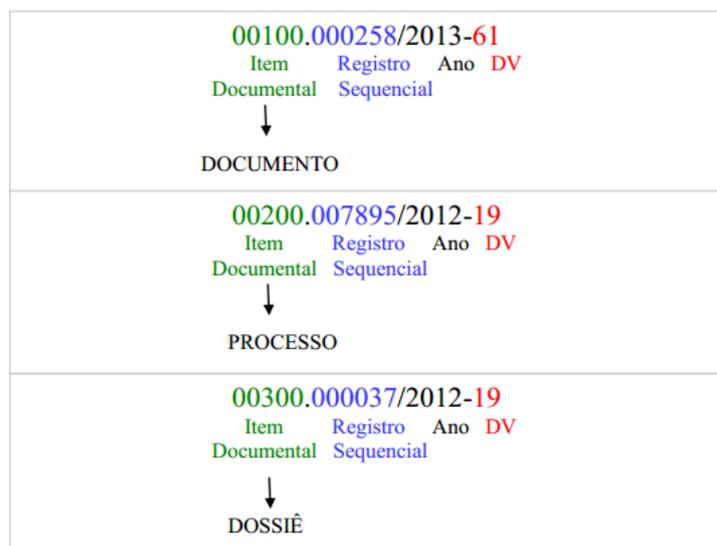
II. 00200 a 00299 - para processos

III. 00300 a 00399 – para dossiês

b) O segundo grupo é constituído de seis dígitos, separados do primeiro por um ponto, e determina o registro sequencial dos documentos e processos registrados. Esse número será reiniciado automaticamente a cada ano;

c) O terceiro grupo, constituído de quatro dígitos, separado do segundo grupo por uma barra, indica o ano de registro do documento ou do dossiê, ou da atuação do processo;

d) O quarto grupo, constituído de dois dígitos, separado do terceiro grupo por hífen, indica os Dígitos Verificadores (DV), gerados automaticamente pelo Sistema Informatizado utilizado pelo Senado Federal.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

3 – Recebimento, classificação e registro de documentos e processos não digitais

Ao receber os documentos de caráter oficial e processos não digitais, o Serviço de Protocolo Administrativo e as unidades administrativas devem seguir as seguintes rotinas:

- I. verificar se o documento ou processo destina-se ao Senado, independentemente de o destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado. Havendo comprovante de recebimento, esse deverá ser datado, assinado e devolvido. Caso não se destine ao Senado, providenciar a devolução;
- II. verificar se o invólucro (envelope) do documento ou processo encontra-se íntegro. Havendo indícios de violação, registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente;
- III. separar os documentos ou processos, de caráter oficial, em ostensivos ou sigilosos. Os documentos ou processos, de caráter oficial sigiloso, receberão tratamento de acordo com o estabelecido pelo no Ato da Comissão Diretora nº 09 de 2012;
- IV. identificar o documento ou o processo, caracterizado como “Urgente”, a fim de que seja priorizado para fins de classificação, registro e distribuição;
- V. verificar se o documento ou o processo está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou volume(s) indicado(s);
- VI. verificar se o documento será objeto de autuação ou não, conforme orientação interna. Em caso afirmativo, proceder conforme o item 7 deste Anexo;
- VII. registrar e efetuar a classificação arquivística do documento ou do processo, no Sistema Informatizado, no qual constará os dados identificadores pré-determinados no referido sistema.

4 – Tramitação e controle da movimentação de documentos e processos não digitais

Tramitação é a movimentação do documento, do processo ou do dossiê entre as unidades administrativas.

A tramitação dos documentos, dos dossiês ou dos processos, aos seus destinatários, deverá ser registrada no Sistema Informatizado, a fim de garantir o controle da movimentação e a posterior localização desses em tempo hábil.

É vedada a tramitação de documento, dossiê ou processo sem o respectivo registro no Sistema Informatizado.



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

5 – Expedição de documentos e processos não digitais

A expedição é o encaminhamento do documento ou do processo ao destinatário externo, ou seja, pessoa física ou jurídica estranha ao Senado Federal. É realizada com base nos seguintes procedimentos:

- I. verificar se o documento ou o processo, produzido ou recebido, está registrado no Sistema Informatizado.
- II. caso não exista o registro, realizá-lo em conformidade com o que dispõe item 3 deste Anexo;
- III. registrar a expedição do documento ou do processo no Sistema Informatizado;
- IV. efetuar a expedição do documento ou do processo, adotando medidas quanto à segurança, de modo que não corra riscos de perda ou extravio;
- V. todo documento ou processo expedido será acondicionado em invólucro (envelope) específico, apondo-se etiqueta com os seguintes dados identificadores, conforme **Figura 1**:

Destinatário - Frente	Remetente - Verso
Pronome de tratamento: Nome completo do destinatário: Cargo ou função: Nome da unidade administrativa: Nome do órgão ou entidade: Endereço: Cidade/UF: CEP:	Nome completo do remetente: Cargo ou função: Nome da unidade administrativa: Nome do órgão ou entidade: Endereço: Cidade/UF: CEP:
Indicar a espécie/tipo, o nº e o ano do documento ou processo.	

Figura 1

Os documentos de caráter particular não serão expedidos pelo Senado Federal.

6 – Solução de pendência em documentos e processos não digitais

Quando os documentos ou processos apresentarem informações incompletas e/ou equivocadas ou deixarem de cumprir alguma disposição legal e/ou de atender formalidades indispensáveis, eles serão devolvidos ao órgão/setor que os enviou para correção das falhas identificadas.



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

Se o processo ou documento for atinente à pessoa física ou jurídica não pertencente ao Senado Federal, a convocação dessa dar-se-á pela unidade administrativa interessada, mediante mensagem eletrônica (e-mail), desde que haja a opção de confirmação de recebimento; ou por meio postal, na modalidade de correspondência registrada, com aviso de recebimento. O procedimento visa garantir que a pessoa física ou jurídica fique ciente do fato e da convocação para a correção das falhas.

Cópia da convocação expedida será anexada ao processo ou ao documento, juntamente com o respectivo aviso e/ou confirmação de recebimento.

Identificada qualquer pendência - legal ou formal - o documento ou o processo não será recebido no Sistema Informatizado.

7 – Autuação de documentos não digitais para formação de processos não digitais

A autuação é o termo utilizado para designar a criação do processo, ou seja, é a reunião e ordenação de documentos, visando à formação de processo.

A autuação será:

- a) ação obrigatória, quando o assunto requerer análises, pareceres, despachos ou decisões de duas ou mais unidades administrativas do Senado Federal;
- b) realizada, preferencialmente, com um documento original. Não sendo possível, poderá ser feita com uma cópia autenticada por um servidor público, mediante carimbo de confere com o original, conforme figura 2.

<p>SENADO FEDERAL</p> <p>Nome da unidade administrativa</p> <p>CONFERE COM ORIGINAL</p> <p>Data: ___ / ___ / ___</p> <p>-----</p> <p>Assinatura e Matrícula do servidor</p>
--

Figura 2

- c) realizada pelo Serviço de Protocolo Administrativo/unidade protocolizadora, por solicitação da unidade administrativa - mediante despacho no Sistema Informatizado - ou por requerimento do interessado.



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

Havendo definição prévia entre o Serviço de Protocolo Administrativo e as unidades administrativas, a respeito de matérias que geram processos, esse poderá autuar o processo imediatamente ao receber o documento, dispensando a solicitação por despacho.

7.1 – Procedimentos para a autuação

Os procedimentos adotados na autuação do processo são:

- I. gerar a capa de processo no Sistema Informatizado;
- II. prender o(s) documento(s) na capa do processo com grampo trilho plástico, na margem esquerda, obedecendo a ordem cronológica, de forma que os documentos mais antigos sejam os primeiros do conjunto;
- III. apor, no canto superior direito, na frente da primeira folha do processo, etiqueta ou carimbo, conforme **Figura 3**.

Senado Federal	
Nome da unidade protocolizadora	
Processo nº	Data: ___/___/___
Rubrica do servidor: _____	

Figura 3

- IV. numerar as folhas, apondo o carimbo específico para numeração de folhas, de acordo com o disposto no item 8 deste Anexo;
- V. enviar o processo para a unidade administrativa destinatária.
- VI. registrar a operação no Sistema Informatizado;

Envelopes de correspondências não serão peças de processos, devendo ser descartados após serem anotadas as informações necessárias referentes ao endereço do remetente, no verso do documento recebido.

8 – Numeração de folhas de processos não digitais

Dentro do processo todas as folhas devem ser numeradas, excetuando-se: o termo de retirada de folhas, o termo de abertura e o de encerramento de volumes. (Redação dada pelo Ato da Diretoria-Geral nº 30/2015)

A numeração das folhas do processo será iniciada pelo Serviço de Protocolo Administrativo/ unidade protocolizadora, mediante carimbo específico, que deverá ser aposto no canto



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

superior direito na frente da folha. As demais folhas serão numeradas, em ordem crescente, pelas unidades administrativas que as adicionarem.

O carimbo específico para numeração de folhas deverá conter os seguintes dados, conforme Figura 4.

- a) a sigla da unidade que fará a numeração das folhas;
- b) o nome do órgão (Senado Federal);
- c) espaço para apor o número da folha;
- d) espaço para apor a rubrica do servidor que estiver numerando a folha.

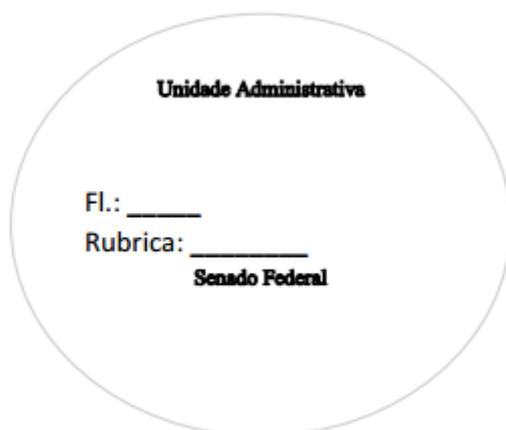


Figura 4

A capa do processo não será numerada e a primeira folha do processo não receberá o carimbo específico para numeração de folhas, devendo ser aposto o carimbo conforme **Figura 04**;

O verso da folha não será numerado. Quando for necessária a sua citação, terá como referência a letra "v", da palavra verso. **Exemplo:** folha 10v;

Deve-se apor o carimbo “**Em Branco**”, conforme **Figura 5**, no verso das folhas que não contenham informações.



Figura 5



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

Nos processos originados em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, deve-se, quando da anexação de folhas, prosseguir com a numeração existente, aponto o carimbo da unidade administrativa responsável pela operação.

Os processos constituídos anteriormente à vigência deste Ato e que contiverem folhas com o verso em branco, não precisarão ter estas carimbadas. As folhas inseridas a partir da vigência do presente Ato deverão ser, obrigatoriamente, carimbadas.

9 – Renumeração de folhas de processos não digitais

Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar por letras ou números, usar líquido corretivo ou rasurar a numeração. Identificado erro de numeração, deve-se utilizar um “X” para inutilizar a numeração incorreta e apor o carimbo específico, registrando o número correto da folha, conforme **Figuras 6 e 7:**



Figura 6



Figura 7

A correção de numeração de folhas deverá ser registrada e justificada, por meio de despacho no referido processo.

Detectado o erro na numeração de folhas deverá ser registrada e justificada, por meio de despacho no referido processo.

Na impossibilidade de dar continuidade à matéria tratada, o processo deverá ser devolvido ao destinatário, mediante despacho, informando a ocorrência.

10 – Documentos não digitais em tamanho reduzido:

Para os documentos em tamanho reduzido, deve-se observar:



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

- a) se o documento apresenta informação apenas na frente: deverá ser colado em folha de papel branco (tamanho A4), apondo-se o carimbo específico para numeração de folhas, de forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo carimbo, sem prejuízo da informação registrada, conforme **Figura 8**:

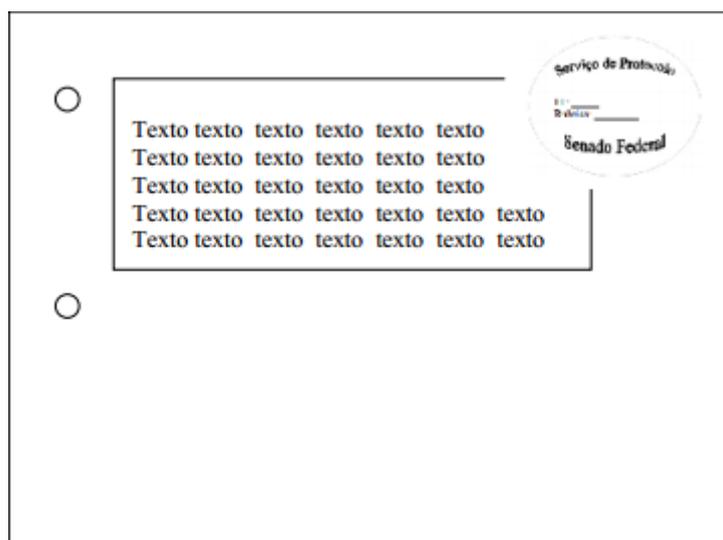


Figura 8

- b) se o documento apresenta informação na frente e no verso: deverá ser colado de maneira a não prejudicar a leitura das informações. Apor o carimbo específico para numeração de folhas, de forma que o canto superior direito do documento seja atingido, sem prejuízo da informação registrada.

11 – Encerramento e abertura de novos volumes de processos não digitais

Cada volume do processo deverá conter, no máximo, 200 (duzentas) folhas, incluindo os **Termos de Abertura e de Encerramento de Volume**.

Não é permitido desmembrar um documento para compor volumes distintos. Sendo assim, quando a inclusão de um novo documento for ultrapassar o limite de 200 folhas, a autoridade competente da unidade administrativa na qual estiver tramitando o processo deverá solicitar ao Serviço de Protocolo Administrativo/unidade protocolizadora, por meio de despacho, a abertura de um novo volume. Nessa hipótese, o volume anterior será encerrado com as folhas que contiver - mediante o Termo de Encerramento de Volume - e será aberto um novo volume - mediante o Termo de Abertura de Volume -, que abrigará o documento por completo.

Exemplo: Havendo um processo contendo 190 folhas, no qual será incluído um documento contendo 30 folhas, encerrar-se-á o volume com 190 folhas e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 30 folhas.



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

Será permitida a inclusão de documento, ultrapassando as duzentas folhas do volume, somente se esse for dar conclusão ao processo, e desde que o documento não contenha mais de dez folhas.

Documento que contenha, originalmente, mais de duzentas folhas deverá ser dividido em volumes, desde que não prejudique a compreensão do seu conteúdo.

11.1 – Procedimentos para o encerramento e a abertura de volumes de processos não digitais

Para encerrar um volume, deve-se lavrar o **“Termo de Encerramento de Volume”**, em folha a ser anexada após a última folha do processo, conforme **Figura 9**:

Senado Federal Nome da unidade protocolizadora
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME
Ao(s) dia(s) do mês de do ano de, procedemos ao encerramento do volume nº..... do processo nº, contendo folhas, abrindo-se em seguida o volume nº.....
----- Assinatura do servidor Matrícula

Figura 9

Para iniciar um volume, deve-se lavrar o **“Termo de Abertura de Volume”** - o qual será a primeira folha do novo volume, conforme **Figura 10** -, gerar a capa de processo para o novo volume no Sistema Informatizado e numerar as folhas, obedecendo-se à sequência do volume anterior.

Senado Federal Nome da unidade protocolizadora
TERMO DE ABERTURA DE VOLUME
Ao(s) dia(s) do mês de..... do ano de, procedemos a abertura do volume nº.....do processo nº, que se inicia com a folha nº.....
----- Assinatura do servidor Matrícula

Figura 10



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

As operações de encerramento e de abertura do novo volume devem ser sempre registradas no Sistema Informatizado.

Os volumes do processo podem tramitar separadamente a fim de facilitar o seu manuseio;

O documento encadernado constituir-se-á em anexo do processo, devendo esse procedimento ser formalizado por meio de despacho. Nessa hipótese, deve-se apor, no referido anexo, etiqueta ou carimbo de identificação, conforme **Figura 11**, registrando-se a operação no Sistema Informatizado;

<p>Senado Federal Nome da unidade protocolizadora</p> <p>Processo nº..... N° do anexo:</p>
--

Figura 11

12 – Despacho de documentos e processos não digitais

Despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos ou processos. Classificam-se em:

- a) despachos informativos - objetivam dar prosseguimento ao documento ou processo;
- b) despachos decisórios - envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

Toda tramitação deve receber um despacho especificando de forma clara o objetivo da tramitação. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita mediante despacho na última folha do processo ou mediante a utilização de folha suplementar.

O despacho deve conter:

- a) o destinatário;
- b) a matéria tratada;
- c) a providência a ser implementada; e
- d) a data, o nome e a assinatura do remetente.



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

Poderão ser anexadas ao processo tantas folhas de despacho quantas forem necessárias. Contudo, a inserção de novos documentos ao processo requer a inserção de novas folhas de despacho.

O espaço em branco da última folha de despacho deverá ser inutilizado com um traço diagonal ou com o carimbo “Em branco”.

Deverão, sempre que possível, ser utilizados a frente e o verso da folha de despacho, não sendo permitida a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento. As folhas de despacho deverão ser carimbadas, numeradas e rubricadas, de acordo com o disposto no item 8 deste Anexo.

13 – Juntada de documentos e processos não digitais

Juntada é a união física de documento a documento, de processo(s) a processo, de documento(s) a processo ou de documentos e/ou processos a dossiê, realizada por anexação ou apensação.

A juntada de processo(s) a processo só poderá ser executada pelo Serviço de Protocolo Administrativo/unidade protocolizadora, enquanto que a juntada de documento a documento e de documento(s) a processo e de documentos e/ou processos a dossiê poderá ser executada pela unidade administrativa onde o processo estiver sendo instruído.

13.1 – Juntada, por anexação, documentos e processos não digitais

Anexação é a juntada de protocolos em que um passa a figurar como principal e os demais são integrados a ele, desde que sejam referentes a um mesmo interessado, assunto ou atividade.

Ressalta-se que é vedada a retirada de documento(s) do processo, ressalvadas a hipótese prevista no item 15 deste anexo.

13.1.1 – Juntada, por anexação, de documento não digital a documento não digital

Caracteriza-se pela união de documento(s) a outro documento e os procedimentos a serem realizados são:

- I. registrar o(s) documento(s) a ser(em) anexado(s) no Sistema Informatizado, caso não tenha(m) sido registrados;
- II. definir qual documento irá figurar como principal e qual(uais) figurará(rão) como acessório(s);
- III. anexar o(s) documento(s) acessório(s) ao documento principal fisicamente e por meio do Sistema Informatizado.



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

13.1.2 – Juntada por anexação de documentos não digitais a processo não digital

Caracteriza-se pela união de um ou mais documentos ao processo. Os procedimentos adotados nessa juntada são:

- I. registrar o(s) documento(s) e processo a ser(em) anexado(s) no Sistema Informatizado, caso não tenha(m) sido registrados;
- II. selecionar o processo que irá receber a anexação de documentos;
- III. anexar o(s) documento(s) ao processo fisicamente e por meio do Sistema Informatizado.
- IV. numerar a(s) folha(s) do(s) documento(s) anexado(s) ao processo;

O(s) documento(s) anexado(s) passa(m) a compor o processo e, portanto, deve-se obedecer sequencialmente a numeração das folhas. Nesse caso, a retirada de documento(s) só é permitida na hipótese prevista no item 15 deste anexo.

13.1.3 – Juntada, por anexação, de processo não digital a processo não digital

Caracteriza-se pela união de um ou mais processos (processos acessórios) ao processo principal.

Nessa operação prevalecerá o número do processo principal. Os procedimentos adotados nessa juntada são:

- a) manter a capa e o conteúdo do processo principal;
- b) lavrar o “Termo de Juntada por Anexação”, em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme Figura 12;
- c) o processo a ser anexado (processo acessório) deverá ser colocado logo após o Termo de Juntada por Anexação;
- d) A capa do processo acessório será presa à capa do processo principal e não deverá ser numerada;
- e) a numeração das folhas do processo acessório será anulada com um “X”, conforme Figuras 06 e 07 (renumeração). Em seguida, será aposto o carimbo específico para numeração de folhas, conforme Figura 04, renumerando-as e rubricando-as, seguindo com a numeração do processo principal;
- f) apor, no campo “Observações” da capa do processo principal, a seguinte informação: “Processo(s) anexado(s) número(s) _____”;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

g) registrar a operação de anexação no Sistema Informatizado.

<p>Senado Federal Nome da unidade protocolizadora</p> <p>TERMO DE JUNTADA POR ANEXÇÃO</p> <p>Em/...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) n^o(s)....., faço anexar ao presente processo n^o..... o(s) processo(s) n^o(s).....</p> <p>----- Assinatura do servidor Matricula</p>

Figura 12

Se a reunião das folhas do processo principal com as folhas do processo acessório ultrapassarem duzentas folhas, deverão ser seguidos procedimentos descritos no item **11 deste Anexo**, referente ao encerramento e abertura de volumes.

13.1.4 – Juntada, por anexação, de documentos ou processos não digitais a dossiê não digital

Caracteriza-se pela união de um ou mais documentos/processos a um dossiê.

A anexação de documento(s) a dossiê depende de prévio registro de cada documento ou processo no SIGAD.

Os procedimentos adotados nessa juntada são:

- I. registrar os documentos no Sistema Informatizado, caso não tenham sido registrados;
- II. criar dossiê no Sistema Informatizado, caso não tenha sido criado anteriormente;
- III. juntar, no Sistema Informatizado, o(s) documento(s)/processo(s) ao Dossiê;
- IV. juntar, fisicamente, o(s) documento(s)/processo(s) ao Dossiê;

O dossiê é uma unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto, ação, evento, pessoa, lugar, projeto. Sendo assim, os documentos e processos mantêm sua individualidade dentro do dossiê e suas páginas/folhas não serão renumeradas.



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

A retirada do(s) documento(s)/processo(s) do Dossiê pode ser feita pela unidade administrativa na qual se encontra o Dossiê. Contudo, é obrigatório o registro dessa retirada no Sistema Informatizado.

Os metadados relativos a essa retirada de documento(s)/processo(s) constarão no Sistema Informatizado e serão suficientes para garantir a autenticidade do procedimento.

13.2 – Juntada, por apensação, de processos não digitais

Apensação é a juntada de processos em que um deles passa a figurar como principal, e os demais (processos acessórios), sem se integrar a ele, passam a acompanhá-lo em sua tramitação, preservando cada um a sua identidade e independência. Nesse procedimento considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que esse não será, necessariamente, o processo mais antigo.

A juntada por apensação de processo(s) a processo ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não.

Sempre que ocorrer uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer, preferencialmente, no processo principal.

Os procedimentos adotados nessa juntada são:

- a) manter sobreposto o processo principal aos acessórios, presos por bailarina ou similar;
- b) lavrar o “Termo de Juntada por Apensação”, após a última folha do processo principal, conforme Figura 13;
- d) registrar a operação de apensação no Sistema Informatizado;

<p>Senado Federal Nome da unidade protocolizadora</p> <p>TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO</p> <p>Em/...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) n°(s)....., faço apensar ao presente processo de n°..... o(s) processo(s) n°(s)</p> <p>----- Assinatura do servidor Matrícula</p>

Figura 13



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

A numeração original das folhas dos processo apensados será mantida. Ou seja, não haverá renumeração de folhas e o NUP do(s) processo(s) apensado(s) deve ser exibido junto com as informações do processo principal.

14 – Desapensação de processos não digitais

A desapensação é a separação de processos que foram apensados e poderá ser realizada diretamente no Sistema Informatizado por usuário autorizado.

Os procedimentos adotados na desapensação são:

- I. informar, por meio de “Termo de Desapensação”, após a última folha do processo principal, conforme Figura 14, qual(is) processo(s) acessório(s) será(ão) desapensado(s) do processo principal;
- II. registrar a operação de desapensação no Sistema Informatizado;
- III. separar fisicamente o(s) processo(s) acessório(s) do processo principal.

<p>Senado Federal Nome da unidade protocolizadora</p> <p>TERMO DE DESAPENSAÇÃO</p> <p>Em/...../....., faço desapensar do processo nº o(s) processo(s) de nº(s)..... que passam a tramitar em separado.</p> <p>----- Assinatura do servidor Matricula</p>

Figura 14

15 – Retirada de folhas ou documentos não digitais de processos não digitais

Nos processos não digitais, a retirada de folha (s) poderá ser realizada diretamente no Sistema Informatizado por usuário autorizado.

A retirada de folha (s) do processo não digital será realizada:

- a) por interesse da administração;
- b) a pedido do interessado;
- c) por anexação indevida ao processo;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

- d) por necessidade de utilizar o original do documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros);
- e) para autuar um novo processo a partir do documento retirado;
- f) por necessidade de ter o documento em outro processo já existente.

A retirada de folha(s) do processo poderá ser executada por qualquer unidade administrativa, mediante Termo de Retirada de Folha (s), conforme despacho da autoridade competente, justificando a operação.

É vedada a retirada de folha(s) - e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s) - que deu(ram) origem ao processo.

Os procedimentos para a realização da retirada de folha(s) do processo são os seguintes:

- a) separar fisicamente os documentos do processo, conforme despacho da autoridade competente;
- b) lavrar o “**Termo de Retirada de folha(s)**” e inseri-lo no local dos documentos retirados, conforme **Figura 15**;
- c) registrar a operação no Sistema Informatizado.

<p>Senado Federal Serviço de Protocolo</p> <p>TERMO DE RETIRADA DE FOLHA (S) DO PROCESSO</p> <p>Em ___/___/___, faço a retirada do presente processo de nº..... da(s) folha(s) nº(s) por motivo de</p> <p style="text-align: center;">----- Assinatura do servidor Matrícula</p>

Figura 15

Na retirada de folha(s) do processo, as folhas subsequentes não serão renumeradas, pois o Termo de Retirada de Folha (s) é inserido no local das folhas retiradas com o intuito de justificar a ausência dessas folhas.

16 – Reconstituição de processo não digital e volumes de processo não digital

Havendo perda ou extravio de processo ou volume(s) do processo, a autoridade competente da unidade administrativa que tomar ciência do fato deverá:



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

- I. promover a apuração dos fatos, mediante procedimento de reconstituição, sindicância ou processo administrativo;
- II. designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo ou volume de processo.

16.1 – Reconstituição do processo não digital

Os procedimentos relativos à reconstituição do processo são os seguintes:

- I. resgatar as informações e as cópias dos documentos que formavam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de cópias dos documentos;
- II. reunir os documentos obtidos, encaminhando-os ao Serviço de Protocolo Administrativo/unidade protocolizadora para autuação, sendo atribuído ao processo formado (reconstituído) um novo NUP;
- III. lavrar o **“Termo de Reconstituição de Processo”**, que será a primeira folha do processo reconstituído, conforme **Figura 16**;
- IV. encaminhar o processo a quem determinou a reconstituição, visando dar continuidade ao seu trâmite;
- V. registrar a operação no Sistema Informatizado;

Senado Federal Serviço de Protocolo
TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO
Ao(s) dia(s) do mês de do ano de, procedemos à reconstituição do processo n.º:, que receberá o n.º:
Interessado:
Assunto:
Número de folhas:
Motivo da reconstituição:
..... Assinatura do servidor Matrícula

Figura 16



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

16.2 – Reconstituição de volumes do processo não digital

Os procedimentos relativos à reconstituição de volume(s) do processo são:

- I. resgatar as informações e as cópias dos documentos que formavam o volume perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de cópias dos documentos;
- II. reunir os documentos obtidos, encaminhando-os ao Serviço de Protocolo Administrativo/unidade protocolizadora para abertura de volume, mantendo-se a numeração original do processo;
- III. lavrar o “Termo de Reconstituição de Volume”, que será a primeira folha do volume reconstituído, conforme Figura 17; e
- IV. encaminhar o volume do processo a quem determinou a reconstituição, visando dar continuidade ao seu trâmite;
- V. registrar a operação no Sistema Informatizado.

<p>Senado Federal Serviço de Protocolo</p> <p>TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME</p> <p>Ao(s) dia(s) do mês de do ano de, procedemos à reconstituição do volume do processo n°.....</p> <p>Interessado:.....</p> <p>Assunto:</p> <p>Número de folhas:</p> <p>Motivo da reconstituição:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do servidor Matrícula</p>

Figura 17

No caso da localização do processo ou volume(s) desaparecido(s) ou extraviado(s), esse(s) deverá(ão) prosseguir sua tramitação, depois de anexado(s) a ele o processo ou volume(s) reconstituído(s), conforme os procedimentos adotados para a junta por anexação que se encontram descritos no item 13.1.3 deste Anexo.



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

17 – Capa de processo não digital

A capa de cada volume do processo deverá contemplar as seguintes informações:

- a) exibir os metadados do processo na ordem disposta no modelos de capa do Sistema Informatizado;
- d) preencher o campo destinado às Observações com informações relativas a:
 - I. anexação, apensação ou desapensação de um processo a outro, indicando o número do(s) processo(s) que foi(ram) anexado(s), apensado(s) ou desapensado(s);
 - II. retirada de folha(s) de um processo, indicando o número da(s) folha(s) que foi(ram) retiradas;
 - III. troca da capa do processo;
 - IV. sigilo - dados a respeito da existência de documentos classificados com grau de sigilo ou sua desclassificação (com base na legislação vigente sobre o assunto).

17.1 – Substituição da capa do processo não digital

A capa do processo só poderá ser substituída caso tenha sido seriamente danificada por desgaste natural, sinistro ou acidente, dificultando o seu manuseio e a leitura das informações.

A substituição será executada pelo Serviço de Protocolo Administrativo/unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, com a respectiva justificativa.

Deve-se lavrar o “**Termo de Substituição de Capa**”, que será a próxima folha do volume atual do processo, conforme **Figura 18**:

Nome do órgão ou entidade Código da unidade protocolizadora
TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA
Ao(s) dia(s) do mês de do ano de, procedemos à substituição da capa deste volume, do processo nº....., devido a capa anterior estar danificada. As informações originais foram copiadas em sua totalidade para a nova capa.
..... Assinatura do servidor Matrícula

Figura 18



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

Ressalta-se que, ainda que a capa seja substituída, todas as informações contidas na capa anterior deverão ser copiadas para a nova capa. Havendo informações que não possam ser lidas, escrever “Ilegível” no campo em que a mesma ocuparia, mantendo a sequência original.

18 – Encerramento e arquivamento do Processo não digital

O encerramento e arquivamento de processo(s) ocorrerá mediante as seguintes condições:

- a) por deferimento e alcance dos objetivos do documento ou processo, ou indeferimento do pleito;
- b) pela expressa desistência do interessado;
- c) por prescrição, quando o desenvolvimento do processo - por omissão da parte interessada - for interrompido por período superior a três anos;
- d) pelas demais hipóteses previstas em leis e normas vigentes.

O documento ou processo deverá ser encerrado e arquivado, mediante despacho no Sistema Informatizado.

Quando da digitalização de processo em papel para geração de via digital do processo, a via não digital (processo original) será tramitada para arquivamento e guarda até a finalização da ação e o consequente arquivamento da via digital. É imprescindível se registrar a relação entre as duas partes (digital e não digital) por meio da geração de via digital.