

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 1/41
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		INSTRUMENTO / Nº RES. 010
		APROVAÇÃO	DATA 05 / 01 / 2017

SUMÁRIO

1 Objetivo, 2/41

2 Definição, 2/41

3 Competências, 4/41

4 Procedimentos, 4/41

4.1 Recebimento, 4/41

4.2 Registro, 5/41

4.3 Tramitação, 6/41

4.4 Autuação, 7/41

4.5 Alteração de Dados da Capa de Processo, 9/41

4.6 Juntada de Peças, 10/41

4.7 Numeração de Folhas de Processo, 11/41

4.8 Renumeração de Folhas de Processo, 11/41

4.9 Inclusão de Despacho, 12/41

4.10 Anexação, 13/41

4.11 Apensação, 14/41

4.12 Desapensação de Processos, 14/41

4.13 Desentranhamento de Peças, 15/41

4.14 Desmembramento de Processo, 16/41

4.15 Encerramento e Abertura de Volume de Processo, 17/41

4.16 Reconstituição de Processo, 18/41

4.17 Encerramento e Arquivamento de Processo, 19/41

4.18 Expedição, 20/41

5 Disposições Finais, 23/41

Anexos

Anexo I – Carimbos, 25/41

Anexo II – Guias, 28/41

Anexo III – Termos, 30/41

Anexo IV – Capa de Processo, 35/41

Anexo V – Registro de Envelopes Violados, 36/41

Anexo VI – Recebimento de Correspondências, 37/41

Anexo VII – Distribuição de Correspondências, 38/41

Anexo VIII – Controle de Entrega de Malote, 39/41

Anexo IX – Tabela de Códigos Identificadores da Codevasf, 40/41

Anexo X – Mapeamento do Processo, 41/41

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 2/41
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		INSTRUMENTO / Nº RES. 010
		APROVAÇÃO	DATA 05 / 01 / 2017

1 Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos para as atividades de recebimento, expedição, registro, tramitação, autuação, juntada, desentranhamento e desmembramento de documentos e processos produzidos pelas unidades orgânicas da Codevasf.

2 Definição

Para fins desta norma, consideram-se os seguintes conceitos:

2.1 Correspondência

Comunicação escrita, usada entre as unidades orgânicas da Codevasf ou dirigida a entidades da administração pública, entidades privadas ou a particulares.

2.1.1 Correspondência Particular

Comunicação escrita, caracterizada pela sua individualidade e pessoalidade, cujo conteúdo é de interesse alheio à Administração.

2.1.2 Correspondência Pessoal

Comunicação escrita, formal, relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, cujo conteúdo é de interesse da Administração Pública.

2.2 Informação

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

2.3 Documento

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

2.3.1 Documento ostensivo

Documento que não contém restrição de acesso.

2.3.2 Documento sigiloso

Documento que, pela natureza de seu conteúdo está submetido temporariamente à restrição de acesso público, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, podendo ser classificado como “ultrassecreto”, “secreto” ou “reservado” (Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011).

2.3.2.1 Documento ultrassecreto

É aquele cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do Estado.

2.3.2.2 Documento secreto

É aquele cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do Estado.

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 3/41
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		INSTRUMENTO / Nº RES. 010
		APROVAÇÃO	DATA 05 / 01 / 2017

2.3.2.3 Documento reservado

É aquele cujo conhecimento não autorizado possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos ou referidos.

2.4 Processo

É o conjunto de documentos, acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judicial, reunidos em capa própria, que segue tramitação na medida em que recebe pareceres, despachos e anexos, podendo se transformar em um ou mais volumes.

2.4.1 Processo Principal

É aquele que, pela natureza de sua matéria, exige anexação ou apensação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

2.4.2 Processo Acessório

É aquele que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

2.5 Peça do processo

Documento integrante de um processo.

2.5.1 Peça principal

Documento que fundamenta a formação de um processo.

2.5.2 Numeração de folhas

Seqüência numérica, crescente, atribuída às partes integrantes de um processo.

2.6 Folha do processo

É aquela formada por duas faces de uma folha de um processo.

2.7 Página do processo

Cada uma das faces de uma folha de processo.

2.8 Registro

Atividade que consiste em inserir, em sistema informatizado, os elementos identificadores de cada documento ou processo.

2.9 Autuação ou Formação de Processo

Ação pela qual o(s) documento(s) passa(m) a constituir um processo.

2.9.1 Tramitação

É a movimentação de documento(s) ou processo(s), podendo ser: tramitação virtual (por intermédio de sistema informatizado) e tramitação física.

2.10 Juntada

É a união de um processo ao outro, com o qual tem dependência ou relação (anexação ou apensação), ou à junção de documentos a um processo (juntada de peças).

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 4/41					
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / N°</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>05 / 01 / 2017</td> <td>RES. 010</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / N°	APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017
	DATA	INSTRUMENTO / N°						
APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017	RES. 010						

2.10.1 Juntada por Anexação ou Anexação

União definitiva e irreversível de um ou mais processos a outro, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto.

2.10.2 Juntada por Apensação ou Apensação

União provisória de um ou mais processos a outro, destinado ao estudo e à uniformidade de tratamento de matérias semelhantes, podendo ou não ser de um mesmo interessado.

2.10.3 Juntada de Peças

Inclusão de documento(s) em um processo, em decorrência de sua relevância para o assunto a que este se refere.

2.11 Desapensação de Processos

Separação física de processos apensados.

2.12 Desentranhamento de Peças

Retirada de peça ou documento de um processo, devido à necessidade da utilização do original, para a eliminação de duplicidade ou para a retirada de folhas inseridas indevidamente.

2.13 Desmembramento de Processo

Separação de parte da documentação de um processo, para a formação de outro processo.

2.14 Despacho

Decisão proferida por autoridade administrativa competente em assunto submetido à sua apreciação.

3 Competências

3.1 Compete à Unidade de Acervos Documentais – AA/GSA/UAD, além das atribuições regimentais:

- propor a atualização de normas, rotinas e formulários referentes às atividades de protocolo; e
- promover o treinamento dos empregados responsáveis pela execução das atividades de protocolo.

3.2 Compete às unidades responsáveis pelas atividades de protocolo, na Sede e nas Superintendências Regionais - SR:

- executar as atividades de recebimento, expedição, registro, autuação, tramitação, juntada por anexação, juntada por apensação, desapensação, desentranhamento, desmembramento, reconstituição de processos, alteração de dados da capa do processo e, encerramento e abertura de volume de processo.

4 Procedimentos

4.1 Recebimento

4.1.1 As correspondências endereçadas às unidades orgânicas ou aos empregados da Codevasf, encaminhadas via correio, malote ou em mãos, serão recebidas pelas unidades responsáveis pelas

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 5/41
		OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		<div style="background-color: #cccccc; width: 100px; height: 20px;"></div> DATA 05 / 01 / 2017

atividades de protocolo, na Sede ou nas Superintendências Regionais – SR e registrados no formulário “Recebimento de Correspondências” (Anexo VI).

4.1.2 As unidades responsáveis pelas atividades de protocolo, ao receber as correspondências, farão a abertura do envelope e procederão à seguinte verificação:

- a) se é dirigido à unidade orgânica ou a empregado da Codevasf;
- b) se está assinado pelo remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração; e
- c) se está acompanhado dos respectivos anexos (quando for o caso).

4.1.3 O recebimento de documentos sigilosos identificados como “ULTRASSECRETO”, “SECRETO” ou “RESERVADO” obedecerá ao disposto no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, da seguinte forma:

- a) registrar o recebimento do documento; e
- b) verificar a integridade do meio de recebimento e registrar indícios de violação ou de irregularidade no formulário “Registro de Envelopes Violados” (Anexo V), comunicando o fato ao destinatário que informará ao remetente.

4.1.3.1 Os documentos sigilosos, classificados conforme o grau de sigilo citado no subitem 4.1.3 serão recebidos e encaminhados, pela unidade responsável pelas atividades de protocolo, ao seu destinatário ou, no impedimento deste, ao seu superior hierárquico, sem abertura de envelope interno.

4.1.3.2 Os envelopes internos com a marca “PESSOAL” serão abertos exclusivamente pelos respectivos destinatários.

4.1.4 O documento endereçado a destinatário que não mais ocupa o cargo ou função nele citada será recebido e encaminhada ao atual ocupante do mesmo.

4.1.5 Os documentos de caráter particular recebidos pelas unidades responsáveis pelas atividades de protocolo serão entregues diretamente ao destinatário.

4.2 Registro

4.2.1 Os documentos recebidos ou produzidos pelas unidades orgânicas da Codevasf serão registrados em sistema informatizado, com vistas ao encaminhamento físico ao destinatário.

4.2.1.1 O processo ou documento, ao ser registrado no sistema informatizado receberá, automaticamente, um número de registro.

4.2.1.2 Excluem-se do disposto do subitem 4.2.1 os documentos particulares e os relacionados à propaganda comercial e/ou promocional.

4.2.2 Os documentos que chegarem via malote, cuja identificação do destinatário não seja legível, serão encaminhados ao titular da unidade responsável pelas atividades de protocolo, para a referida identificação.

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 6/41					
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / Nº</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>05 / 01 / 2017</td> <td>RES. 010</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017	RES. 010						

4.2.3 Os documentos oriundos de instituições externas serão recebidos, abertos e registrados pelas unidades responsáveis pelas atividades de protocolo.

4.2.4 Os documentos internos, ou seja, aqueles produzidos no âmbito da Empresa, serão registrados pela unidade orgânica emitente após a verificação da existência de antecedentes, de modo a evitar a fragmentação das informações de um mesmo assunto.

4.2.5 Os despachos referentes a documentos já constantes no sistema informatizado não constituirão nova documentação e sim complemento daquela, o que dispensa um novo registro.

4.2.6 As unidades responsáveis pelas atividades de protocolo terão o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para o registro e a tramitação dos documentos recebidos, exceto quando estes chegarem às sextas-feiras, véspera de feriados ou de pontos facultativos.

4.3 Tramitação

4.3.1 A tramitação virtual dos documentos e/ou processos da Empresa far-se-á por meio de sistema informatizado.

4.3.2 A **tramitação virtual e física de documentos e/ou processos** será realizada pelas unidades responsáveis pelas atividades de protocolo, na Sede e nas SR, mediante registro no formulário “Distribuição de Correspondências” (Anexo VII).

4.3.2.1 Os processos com mais de um volume serão, obrigatoriamente, tramitados em conjunto.

4.3.3 A **tramitação de documentos e/ou processos entre as unidades orgânicas da Sede ou de uma mesma SR** será da responsabilidade da unidade orgânica emitente.

4.3.3.1 A tramitação física de documentos e/ou processos para entidades externas e entre as unidades orgânicas da Sede e das Superintendências será feita após a tramitação, em sistema informatizado, e ocorrerá juntamente com a entrega da “Guia de Encaminhamento” que, depois de assinada pelo recebedor, será devolvida à unidade orgânica de origem para arquivamento.

4.3.4 A tramitação e expedição de documentos sigilosos identificados como “ULTRASSECRETO”, “SECRETO” ou “RESERVADO” obedecerão ao disposto no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, da seguinte forma:

- a) que sejam acondicionados em envelopes duplos;
- b) que no envelope externo não conste qualquer indicação do grau de sigilo (Ultrassegredo, Secreto ou Reservado) ou do teor do documento;
- c) que no envelope interno conste o nome do destinatário e o grau de sigilo do documento, de modo a serem facilmente identificados logo que removido o envelope externo;
- d) que o envelope interno seja fechado, lacrado e expedido mediante recibo, com indicação do remetente, do destinatário e do número ou outro indicativo que identifique o documento; e
- e) sempre que o assunto seja de interesse exclusivo do destinatário, que conste a palavra “PESSOAL” no envelope que contém o referido documento.

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 7/41
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		INSTRUMENTO / Nº RES. 010
		APROVAÇÃO	DATA 05 / 01 / 2017

4.3.5 Os documentos com carimbo de “URGENTE” e aqueles com prazos a serem cumpridos serão tramitados prioritariamente, especificamente os referentes a pedidos de informação provenientes do Poder Legislativo, as intimações, os recursos e aqueles com prazo para decisão ou instrução.

4.3.6 A unidade responsável pelas atividades de protocolo, na Sede ou nas SR, em caso de extinção de unidade orgânica ou alteração de suas competências, tramitará a documentação à outra que a substituiu.

4.3.7 A **tramitação de documento e/ou processo entre as unidades orgânicas** será efetuada da seguinte forma:

Pela unidade orgânica remetente

- a) certificar que as folhas estejam numeradas, rubricadas e sem rasuras, em caso de processo;
- b) preparar despacho indicando as ações subseqüentes;
- c) tramitar o documento e/ou processo em sistema informatizado e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e

em caso de documento e/ou processo com informações sigilosas, tramitá-lo em envelope lacrado

- d) tramitar o documento e/ou processo fisicamente, acompanhado da “Guia de Encaminhamento”.

Pela unidade orgânica destinatária

- a) receber a “Guia de Encaminhamento” em sistema informatizado;
- b) atestar o recebimento na “Guia de Encaminhamento”; e
- c) receber o documento e/ou processo fisicamente.

4.4 Autuação

4.4.1 Os documentos encaminhados para autuação serão os originais, aceitando-se, excepcionalmente, cópias autenticadas acompanhadas de despacho informando o motivo da utilização de cópia.

4.4.2 Constituirão processo, os documentos jurídicos, contábil-financeiros e de pessoal que exijam estudos detalhados e cujos procedimentos sejam expressos por despachos, pareceres técnicos e anexos.

4.4.2.1 Excetuam-se do disposto no subitem 4.4.2, os documentos que, por sua natureza, terão seu objeto resolvido nas respectivas unidades de atuação.

4.4.2.2 Os documentos não textuais, tais como disquete, CD, VHS, Fita K7, entre outros, serão encaminhados para autuação e identificados como anexo ao processo, com despacho informando a existência dos mesmos.

4.4.2.3 Os documentos de caráter transitório, tais como convite, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia e pedido de desarquivamento de processo, mapas, gráficos e material fotográfico não figurarão como primeira peça de processo.

4.4.2.4 O envelope que conduzir documentos para autuação não será considerado peça do processo e será descartado depois de anotadas as informações referentes ao remetente, exceto quando a data de postagem constituir informação passível de comprovação.

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 8/41
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		INSTRUMENTO / Nº
		APROVAÇÃO	DATA 05 / 01 / 2017
			RES. 010

4.4.3 Os documentos com carimbo de “URGENTE” e com prazo a ser cumprido serão autuados prioritariamente e a “Guia de Autuação” (Anexo II, item 2), também receberá o carimbo de “URGENTE” (Anexo I, item 5).

4.4.4 Na autuação de processos serão utilizadas as faixas numéricas atribuídas à Codevasf pelo Sistema de Serviços Gerais – SISG do Ministério da Economia.

4.4.4.1 Os códigos identificadores das unidades responsáveis pelas atividades de protocolo da Codevasf serão especificados e apresentados na “Tabela de Códigos Identificadores da Codevasf” (Anexo IX).

4.4.4.2 Os documentos protocolizáveis serão identificados por uma série numérica constituída de 17 algarismos, divididos em 04 grupos (**00000.000000/0000-00**), com a seguinte destinação:

- o primeiro grupo, de 05 dígitos, destina-se à identificação da respectiva unidade responsável pelas atividades de protocolo, conforme disposto na “Tabela de Códigos Identificadores da Codevasf” de que trata o subitem 4.4.4.1;
- o segundo grupo, de 06 dígitos, separado do primeiro por um ponto, destina-se à numeração seqüencial dos processos dentro de cada unidade responsável pelas atividades de protocolo;
- o terceiro grupo, de 04 dígitos, separado do segundo por uma barra, destina-se à indicação do ano de formalização do processo correspondente; e
- o quarto, grupo de 02 dígitos, separado do terceiro por um traço, configurará o dígito de verificação.

4.4.5 O sistema informatizado, após a autuação do processo, gerará seu número de identificação que constará na capa do processo.

4.4.6 O número de processo constante dos documentos provenientes de outros órgãos da Administração Pública Federal será preservado por ocasião do registro destes no sistema informatizado da Codevasf.

4.4.6.1 Os despachos, no caso do subitem 4.4.6, farão referência ao número de registro já existente.

4.4.7 A solicitação de autuação, também chamada de abertura de processo, será feita pela unidade orgânica à unidade responsável pelas atividades de protocolo e obedecerá aos seguintes procedimentos:

- organizar os documentos em ordem cronológica crescente;
- registrar as informações para autuação em sistema informatizado e imprimir a “Guia de Autuação” (Anexo II, item 2);
- tramitar as informações em sistema informatizado e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e em caso de documentos sigilosos acondicioná-los em envelope lacrado antes de tramitá-los
- tramitar fisicamente os documentos acompanhados da “Guia de Encaminhamento” e “Guia de Autuação”.

4.4.8 A autuação será executada pela unidade responsável pelas atividades de protocolo e obedecerá aos seguintes procedimentos:

- receber a “Guia de Encaminhamento” em sistema informatizado;
- atestar o recebimento na “Guia de Encaminhamento” e receber os documentos fisicamente;
- autuar o processo, em sistema informatizado, tendo como base as informações recuperadas a partir do número de identificação no sistema informatizado;

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-204	NORMA	9/41
OBJETO:			
NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		DATA	INSTRUMENTO / N°
	APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017	RES. 010

d) imprimir a capa do processo;

em caso de reconstituição de processo

- elaborar o “Termo de Reconstituição de Processo” (Anexo III, item 1) e colocá-lo ao final da documentação;

caso contrário

- afixar a capa do processo juntamente com os documentos, utilizando grampos trilhos plásticos, observado a distância de 2 cm na margem esquerda;

- numerar e rubricar as folhas do processo, conforme disposto no subitem “4.7 Numeração de Folha de Processo”;

- apor o carimbo de “EM BRANCO” (Anexo I, item 3) nas páginas e espaços que não contenham informações;

- conferir o registro e a numeração das folhas;

- tramitar o processo em sistema informatizado e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e

em caso de processo com informações sigilosas, tramitá-lo em envelope lacrado

- tramitar o processo fisicamente, acompanhado da “Guia de Encaminhamento”.

4.4.9 O grampeamento de folhas, bilhetes e outros materiais na capa e contracapa dos processos será vedado.

4.4.10 As unidades responsáveis pelas atividades de protocolo terão o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para autuarem os documentos por elas recebidos, exceto quando estes chegarem às sextas-feiras, véspera de feriados ou de pontos facultativos.

4.4.10.1 O prazo de que trata o subitem 4.4.10 poderá ser estendido conforme o aumento da demanda de autuação, devendo o titular da Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares – AA/GSA, na Sede, ou o titular da Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico – GRA/USA, nas SR, serem informados.

4.5 Alteração de Dados da Capa de Processo

4.5.1 A alteração de dados da capa de processo ocorrerá nos seguintes casos:

- alteração de nome do interessado principal, quando se tratar de pessoa física;
- alteração da razão social, quando se tratar de pessoa jurídica;
- erro na autuação do processo, comprovado pelos documentos da juntada inicial, o que dispensa a formalização do pedido de alteração;
- alteração na amplitude ou no escopo do assunto do processo em função de juntada ou desmembramento do mesmo; e
- conteúdo de difícil entendimento ou dificuldade em sua busca, resultante de descrição insuficiente e/ou não inteligível elaborada na autuação do processo.

4.5.2 A **alteração de dados da capa de processo** será solicitada pelo titular da **unidade orgânica interessada**, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- elaborar e imprimir “Guia de Providências” (Anexo II, item 1), solicitando a alteração de dados da capa do processo em pauta;

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 10/41					
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / Nº</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>05 / 01 / 2017</td> <td>RES. 010</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017	RES. 010						

- b) colocar “Guia de Providências” ao final do processo e numerar obedecendo a sequência dos documentos;
- c) tramitar o processo, em sistema informatizado, para a unidade responsável pelas atividades de protocolo e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e
em caso de processo com informações sigilosas, tramitá-lo em envelope lacrado
- d) tramitar fisicamente o processo acompanhado da “Guia de Encaminhamento”.

4.5.3 A alteração de dados da capa de processo será executada pela unidade responsável pelas atividades de protocolo e obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a) receber a “Guia de Encaminhamento” em sistema informatizado;
- b) atestar o recebimento na “Guia de Encaminhamento” e receber o processo fisicamente;
- c) proceder, em sistema informatizado, as alterações solicitadas e imprimir a capa alterada;
- d) substituir a capa anterior pela capa alterada;
- e) tramitar o processo em sistema informatizado e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e
em caso de processo com informações sigilosas, tramitá-lo em envelope lacrado
- f) tramitar o processo fisicamente, acompanhado da “Guia de Encaminhamento”.

4.6 Juntada de Peças

4.6.1 A juntada de peças será feita pelas unidades orgânicas responsáveis pelas providências atinentes ao assunto do processo e ocorrerá ao final do mesmo, obedecendo a sequência numérica.

4.6.1.1 A juntada de documento redigido em língua estrangeira, exceto quando acompanhado de versão em língua portuguesa, firmada por tradutor juramentado, será vedada.

4.6.2 A unidade orgânica avaliará a relevância da peça a ser juntada, evitando a inclusão de informações desnecessárias e/ou documentos repetitivos ou a não inclusão de informações importantes para a análise do processo.

4.6.3 Os erros materiais, aqui entendidos como erros verificados no teor de documentos já incluídos no processo, serão corrigidos por meio da inclusão de documento com a informação correta, ao seu final, acompanhado de despacho que justifique a correção.

4.6.4 Os atos publicados na imprensa oficial e em jornais de grande circulação, necessários à instrução do processo, serão juntados por meio de cópias da respectiva publicação, contendo o nome do jornal, a data, seção e página.

4.6.5 Os documentos transmitidos por fax serão juntados ao processo por meio de cópia e substituídos por seus originais em até 5 (cinco) dias úteis.

4.6.5.1 O documento transmitido por fax, caso não seja de conteúdo idêntico ao original, exigirá que a cópia e o original sejam mantidos no processo.

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 11/41
		OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		<div style="background-color: #cccccc; width: 100px; height: 20px;"></div> DATA 05 / 01 / 2017

4.7 Numeração de Folhas de Processo

4.7.1 A **numeração das folhas de processo, por ocasião da autuação**, será feita pela unidade responsável pelas atividades de protocolo.

4.7.2 As folhas subseqüentes de um processo serão numeradas pelas unidades orgânicas que as adicionarem.

4.7.3 As folhas de processo, exceto a capa e a primeira folha serão numeradas com numerais cardinais em ordem crescente, utilizando o carimbo “Numeração de Folha” (Anexo I, item 4) no canto superior direito da página.

4.7.3.1 A primeira folha de processo será a de número “1” e **não receberá carimbo de numeração**, iniciando-se a numeração do documento a partir da segunda folha com o número “2”.

4.7.3.2 O verso da folha não será numerado e sua identificação, quando necessário, terá como referência a letra "v" da palavra verso, como por exemplo “3v”.

4.7.3.3 A utilização de mesma numeração para duas folhas, ainda que diferenciada por letras, será **vedada**. Exemplo: **1-A** e **1-B**.

4.7.4 O documento integrante do processo e que seja de tamanho reduzido, será colado em folha de papel em branco, tamanho A4, de forma que o carimbo de “Numeração de Folha” (Anexo I, item 4) seja apostado uma parte na folha de papel e a outra no documento nela colado.

4.7.5 Documento encadernado, em brochura ou de grande volume será considerado anexo do processo, exceto quando for peça principal do mesmo, que será desencadernado e inserido nela.

4.7.5.1 Os anexos não serão divididos em volumes e sua identificação será feita por meio do carimbo de “ANEXO Nº” (Anexo I, item 7), apostado no canto superior direito da primeira folha do documento ou da capa, se houver, contendo o número do processo, a palavra “Anexo”, seguida do número seqüencial de identificação, como por exemplo “**Anexo 1**”, “**Anexo 2**”, etc.

4.7.6 Os processos oriundos de outras instituições da Administração Pública Federal que apresentarem erros na numeração de suas folhas serão devolvidos com despacho informando ou apontando o erro e solicitando a sua regularização.

4.8 Renumeração de Folhas de Processo

4.8.1 As folhas do processo serão renumeradas se houver salto de número, repetição deste ou se o número for ilegível.

4.8.2 Para corrigir ausência de rubrica em folha juntada, a unidade orgânica responsável pela correção verificará se a juntada é autêntica e incluirá a rubrica na(s) folha(s) correspondente(s), não sendo necessária sua renumeração.

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 12/41					
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / N°</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>05 / 01 / 2017</td> <td>RES. 010</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / N°	APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017
	DATA	INSTRUMENTO / N°						
APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017	RES. 010						

4.8.3 A **unidade orgânica que perceber irregularidade** na numeração de peças juntadas ao processo fará o encaminhamento do mesmo à unidade que efetuou a juntada, apontando o erro identificado e solicitando a sua regularização, obedecendo aos seguintes passos:

- a) tramitar o processo para regularização da numeração, em sistema informatizado, e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e
em caso de processo com informações sigilosas, tramitá-lo em envelope lacrado
- b) tramitar fisicamente o processo acompanhado da “Guia de Encaminhamento”.

4.8.4 A **unidade orgânica que efetuou a juntada** considerada irregular terá competência para corrigi-la, e, em caráter excepcional, a unidade responsável pelas atividades de protocolo, de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) receber a “Guia de Encaminhamento” em sistema informatizado;
- b) atestar o recebimento na “Guia de Encaminhamento” e receber o processo fisicamente;
- c) cancelar, com um “X”, o carimbo de numeração da(s) folha(s) considerada(s) irregular(es);
- d) numerar e rubricar as folhas do processo, conforme disposto no subitem “4.7 Numeração de Folha de Processo”;
- e) elaborar e imprimir “Termo de Renumeração de Folhas” (Anexo III, item 2), e incluir após a última folha do processo observando a seqüência numérica;
- f) tramitar o processo em sistema informatizado e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e
em caso de processo com informações sigilosas, tramitá-lo em envelope lacrado
- g) tramitar o processo fisicamente, acompanhado da “Guia de Encaminhamento”.

4.8.5 Caso a **unidade orgânica que perceber a irregularidade na numeração seja a mesma que efetuou a juntada**, esta deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) cancelar, com um “X”, o carimbo de numeração da(s) folha(s) considerada(s) irregular(es);
- b) numerar e rubricar as folhas do processo, conforme disposto no subitem “4.7 Numeração de Folha de Processo”; e
- c) elaborar e imprimir “Termo de Renumeração de Folhas” (Anexo III, item 2), e incluir após a última folha do processo observando a seqüência numérica.

4.9 Inclusão de Despacho

4.9.1 O encaminhamento físico de um processo ou solicitação de informações será feito por meio de despacho no próprio documento, ou em “folha de despacho” incluído ao final deste.

4.9.1.1 A folha de despacho, preferencialmente, será utilizada em frente e verso, evitando-se a inclusão de novas folhas até o total aproveitamento do verso.

4.9.1.2 Na inserção de novos documentos no processo, o espaço em branco da última folha será inutilizado o do carimbo “EM BRANCO” (Anexo I, item 3).

4.9.2 O disposto no subitem 4.9.1 não se aplica quando se tratar de originais de certidões, escrituras e outros documentos para os quais seja necessário preservar as características originais.

4.9.3 A inclusão de despachos na capa de processo não será permitida.

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 13/41					
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / Nº</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>05 / 01 / 2017</td> <td>RES. 010</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017	RES. 010						

4.10 Anexação

4.10.1 A **anexação será solicitada** pelo titular da unidade orgânica interessada à unidade responsável pelas atividades de protocolo e obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a) elaborar e imprimir “Guia de Providências” (Anexo II, item 1), solicitando a anexação;
- b) colocar “Guia de Providências” ao final do processo principal (mais antigo) e numerar obedecendo a seqüência dos documentos;
- c) tramitar os processos, principal e acessório, em sistema informatizado e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e

em caso de processo com informações sigilosas, tramitá-lo em envelope lacrado

- d) tramitar fisicamente os processos acompanhados da “Guia de Encaminhamento”.

4.10.2 A **anexação será executada** pela unidade responsável pelas atividades de protocolo e obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a) receber a “Guia de Encaminhamento” em sistema informatizado;
- b) atestar o recebimento na “Guia de Encaminhamento” e receber os processos fisicamente;
- c) retirar a capa do processo acessório (mais recente) e colocá-la **sob** (após) a capa do processo principal (mais antigo);

se processo acessório tiver “Termo de Desentranhamento de Peças”

- elaborar “Termo de Anexação” (Anexo III, item 1) e colocá-lo após a “Guia de Providências” já afixada ao final do processo principal; ou

se for constatada a ausência de peças e do “Termo de Desentranhamento de Peças”

- elaborar o “Termo de Anexação” (Anexo III, item 1) ressaltando a ausência e colocá-lo após a “Guia de Providências” já afixada ao final do processo principal;
- numerar o “Termo de Anexação”, obedecendo a seqüência de numeração do processo;
- colocar o processo principal (já com as duas capas) sobre o processo acessório, formando um único conjunto;
- cancelar a numeração já existente no processo acessório, com um “X” sobre o carimbo de numeração das folhas;
- renumerar e rubricar as folhas do processo acessório, obedecendo a seqüência de numeração do processo principal, conforme disposto no subitem “4.7 Numeração de Folha de Processo”;
- anotar no campo específico da capa do processo principal, o número do processo acessório que foi anexado;
- tramitar os processos anexados em sistema informatizado e imprimir “Guia de Encaminhamento”; e

em caso de processo com informações sigilosas, tramitá-lo em envelope lacrado

- tramitar fisicamente os processos anexados, acompanhados da “Guia de Encaminhamento”.

4.10.2.1 No momento da renumeração, caso o processo acessório (mais recente) tenha “Termo de Desentranhamento de Peças” (Anexo III, item 4), o lugar ocupado pela peça desentranhada permanecerá com a numeração vaga.

4.11 Apensação

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 14/41					
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / N°</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>05 / 01 / 2017</td> <td>RES. 010</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / N°	APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017
	DATA	INSTRUMENTO / N°						
APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017	RES. 010						

4.11.1 A **apensação será solicitada** pelo titular da unidade orgânica interessada à unidade responsável pelas atividades de protocolo e obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a) elaborar e imprimir “Guia de Providências” (Anexo II, item 1), solicitando a apensação;
 - b) colocar “Guia de Providências” ao final do processo acessório (mais recente) e numerar obedecendo a sequência dos documentos;
 - c) tramitar o processo, principal e acessório, em sistema informatizado e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e
- em caso de processo com informações sigilosas, tramitá-lo em envelope lacrado
- d) tramitar fisicamente os processos acompanhados da “Guia de Encaminhamento”.

4.11.2 A **apensação será executada** pela unidade responsável pelas atividades de protocolo e obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a) receber a “Guia de Encaminhamento” em sistema informatizado;
 - b) atestar o recebimento na “Guia de Encaminhamento” e receber os processos fisicamente;
 - c) elaborar, em 2 (duas) vias, o “Termo de Apensação” (Anexo III, item 1) e colocar uma via no processo acessório (mais recente) e uma via ao final do processo principal (mais antigo);
 - d) numerar observando a sequência dos documentos;
 - e) colocar o processo principal **sobre** o processo acessório;
 - f) manter a numeração original das folhas dos processos apensados;
 - g) anotar, em campo específico da capa do processo principal, o número do processo acessório que foi apensado;
 - h) registrar a apensação em sistema informatizado;
 - i) tramitar os processos em sistema informatizado e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e
- em caso de processo com informações sigilosas, tramitá-lo em envelope lacrado
- j) tramitar os processos fisicamente, acompanhado da “Guia de Encaminhamento”.

4.12 Desapensação de Processos

4.12.1 A **desapensação será solicitada** pelo titular da unidade orgânica interessada ou por seu superior hierárquico, à unidade responsável pelas atividades de protocolo e obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a) elaborar e imprimir “Guia de Providências” (Anexo II, item 1), solicitando a desapensação;
 - b) colocar “Guia de Providências” ao final dos processos apensados e numerar obedecendo a sequência dos documentos;
 - c) tramitar os processos apensados em sistema informatizado e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e
- em caso de processo com informações sigilosas, tramitá-lo em envelope lacrado
- d) tramitar fisicamente os processos acompanhados da “Guia de Encaminhamento”.

4.12.2 A **desapensação será executada** pela unidade responsável pelas atividades de protocolo e obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a) receber a “Guia de Encaminhamento” em sistema informatizado;
- b) atestar o recebimento na “Guia de Encaminhamento” e receber os processos fisicamente;
- c) separar os processos apensados;
- d) elaborar, em 2 (duas) vias, o “Termo de Desapensação de Processos” (Anexo III, item 1);

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 15/41
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		INSTRUMENTO / Nº RES. 010
		APROVAÇÃO	DATA 05 / 01 / 2017

- e) colocar uma via do “Termo de Desapensação de Processos” ao final do processo acessório (mais recente) e uma via ao final do processo principal (mais antigo);
- f) numerar observando a seqüência dos documentos;
- g) tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação, apondo um “X”;
- h) registrar a desapensação e tramitar em sistema informatizado, e imprimir “Guia de Encaminhamento”; e
- em caso de processo com informações sigilosas, tramitá-lo em envelope lacrado
- i) tramitar os processos fisicamente, acompanhado da “Guia de Encaminhamento”.

4.13 Desentranhamento de Peças

4.13.1 O desentranhamento de peça de processo ocorrerá para atender às seguintes circunstâncias:

- a) eliminação de folhas ou cópias de documentos, juntadas em duplicidade;
- b) retirada de folhas juntadas indevidamente;
- c) necessidade de utilizar o original do documento perante terceiros; e
- d) necessidade de utilizar o original do documento em outro processo existente.

4.13.2 O desentranhamento de peça será autorizado e executado pela unidade orgânica que realizou a juntada da mesma, mediante solicitação por meio de despacho da unidade orgânica interessada, no processo.

4.13.2.1 A solicitação de desentranhamento deverá conter:

- a) o(s) número(s) das folha(s) a ser(em) desentranhada(s);
- b) a razão do desentranhamento;
- c) a(s) providência(s) a ser(em) adotada(s) em relação ao(s) documento(s) desentranhado(s); e
- d) a data e identificação do solicitante, seguidas de assinatura.

4.13.3 A unidade orgânica interessada no desentranhamento, após despacho no processo, obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a) tramitar o processo, em sistema informatizado, e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e em caso de processo com informações sigilosas, tramitá-lo em envelope lacrado
- b) tramitar, fisicamente, o processo acompanhado da “Guia de Encaminhamento”.

4.13.4 O **desentranhamento** pela unidade orgânica que realizou a juntada obedecerá aos seguintes passos:

- a) receber a “Guia de Encaminhamento” em sistema informatizado;
- b) atestar o recebimento na “Guia de Encaminhamento” e receber o processo fisicamente;
- c) analisar quanto a atendimento ao pleito;

se não autorizar o desentranhamento

- justificar o não atendimento ao pleito, por meio de despacho no processo;
- tramitar o processo por meio de sistema informatizado e imprimir “Guia de Encaminhamento”; e
- em caso de processo com informações sigilosas, tramitá-lo em envelope lacrado
- tramitar, fisicamente, o processo acompanhado da “Guia de Encaminhamento”.

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 16/41					
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / N°</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>05 / 01 / 2017</td> <td>RES. 010</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / N°	APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017
	DATA	INSTRUMENTO / N°						
APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017	RES. 010						

se autorizar o desentranhamento

- retirar a(s) peças(s) solicitada(s);
- apor carimbo “Desentranhamento” (Anexo I, item 6) na folha subsequente à(s) peça(s) retirada(s);
- elaborar o “Termo de Desentranhamento de Peças” (Anexo III, item 4) e anexá-lo ao final do processo; e

se a unidade solicitante do desentranhamento for a mesma que realizou a juntada

- utilizar a peça desentranhada para atender a circunstância que o motivou;

caso contrário

- tramitar o processo por meio de sistema informatizado e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e

em caso de processo com informações sigilosas, tramitá-lo em envelope lacrado

- tramitar, fisicamente, o processo acompanhado da “Guia de Encaminhamento”.

4.13.5 As peças subsequentes às desentranhadas conservarão a numeração original de suas folhas.

4.13.6 A retirada da peça inicial do processo não será permitida.

4.13.7 O documento retirado, caso seja devolvido ao processo, será colocado ao final, obedecendo à seqüência da numeração do mesmo.

4.14 Desmembramento de Processo

4.14.1 O **desmembramento de processo será solicitado** pelo titular da unidade orgânica interessada, ou por seu superior hierárquico, à unidade responsável pelas atividades de protocolo e obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a) elaborar e imprimir “Guia de Providências” (Anexo II, item 1), solicitando o desmembramento;
 - b) colocar “Guia de Providências” ao final do processo a ser desmembrado e numerar obedecendo a seqüência dos documentos;
 - c) registrar as informações para autuação do novo processo em sistema informatizado e imprimir “Guia de Autuação” (Anexo II, item 2);
 - d) tramitar, em sistema informatizado, o processo a ser desmembrado, as informações do novo processo e imprimir a “Guia de Encaminhamento; e
- em caso de processo com informações sigilosas, tramitá-lo em envelope lacrado**
- e) tramitar fisicamente o processo a ser desmembrado e a “Guia de Autuação”, acompanhados da “Guia de Encaminhamento”.

4.14.2 O **desmembramento será executado** pela unidade responsável pelas atividades de protocolo e obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a) receber a “Guia de Encaminhamento” em sistema informatizado;
- b) atestar o recebimento na “Guia de Encaminhamento” e receber, fisicamente, o processo e a “Guia de Autuação” (Anexo II, item 2);
- c) retirar a(s) folha(s) do(s) documento(s) que constituirá(ão) o novo processo;

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 17/41					
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / Nº</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>05 / 01 / 2017</td> <td>RES. 010</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017	RES. 010						

- d) apor o carimbo de “Desmembramento” (Anexo I, item 6) na folha subsequente ao local do(s) documento(s) desmembrado(s);
- e) elaborar “Termo de Desmembramento de Processo” (Anexo III, item 1) e colocá-lo após a “Guia de Providências”;
- f) anular, com um “X”, o carimbo de numeração da(s) folha(s) desmembrada(s);
- g) proceder à autuação, em sistema informatizado, a partir das informações da “Guia de Autuação” (Anexo II, item 2) e imprimir a capa do processo;
- h) imprimir etiqueta numeradora com o número do processo e colar na “Guia de Autuação”;
- i) colocar a “Guia de Autuação” como primeira peça do processo;
- j) afixar a capa do processo juntamente com os documentos, utilizando grampos trilhos plásticos, observando a distância de 2 cm na margem esquerda;
- k) numerar as folhas do processo novo, conforme disposto no subitem “4.7 Numeração de Folhas de Processo”;
- l) apor carimbo “EM BRANCO” nas páginas e nos espaços sem informações;
- m) conferir o registro e a numeração das folhas;
- se o registro e a numeração não estiverem corretos**
 - renumerar as folhas do processo desmembrado, conforme disposto no subitem “4.8 Renumeração de Folhas de Processo”;
- caso contrário (se estiverem corretos)**
- n) tramitar os processos desmembrado e novo, em sistema informatizado e imprimir “Guia de Encaminhamento”; e
- em caso de processo com informações sigilosas, tramitá-lo em envelope lacrado
- o) tramitar os processos fisicamente, acompanhados da “Guia de Encaminhamento”.

4.14.3 As peças subsequentes às desmembradas conservarão a numeração original de suas folhas.

4.14.4 A retirada da peça inicial do processo não será permitida.

4.15 Encerramento e Abertura de Volume de Processo

4.15.1 O volume de cada processo deverá ter, no máximo, 200 (duzentas) folhas, a partir do qual será solicitada a abertura de novo volume.

4.15.2 Em caso de inclusão de um documento volumoso em um processo com aproximadamente 200 (duzentas) folhas, encerrar-se-á o referido volume e abrir-se-á novo volume, com o documento a ser incluído.

4.15.3 A divisão de um documento, ficando parte em um volume e parte em outro, não será permitida.

4.15.4 O **encerramento e a abertura de volumes de processo** serão **solicitados** pelo titular da unidade **orgânica ou por superior hierárquico** à unidade responsável pelas atividades de protocolo e, obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a) elaborar e imprimir “Guia de Providências” (Anexo II, item 1), solicitando o encerramento e abertura de volume de processo;

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 18/41					
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / N°</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>05 / 01 / 2017</td> <td>RES. 010</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / N°	APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017
	DATA	INSTRUMENTO / N°						
APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017	RES. 010						

- b) colocar “Guia de Providências” ao final do processo a ser encerrado e numerar obedecendo a sequência dos documentos;
- c) tramitar, em sistema informatizado, o processo a ser encerrado juntamente com a documentação que irá compor o novo volume e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e em caso de processo com informações sigilosas, tramitá-lo em envelope lacrado
- d) tramitar fisicamente o processo a ser encerrado juntamente com a documentação que irá compor o novo volume, acompanhados da “Guia de Encaminhamento”.

4.15.5 O encerramento e a abertura de volume de processo serão executados pela unidade responsável pelas atividades de protocolo e obedecerão aos seguintes procedimentos:

- a) receber a “Guia de Encaminhamento” em sistema informatizado;
- b) atestar o recebimento na “Guia de Encaminhamento” e receber o processo e a documentação fisicamente;
- c) elaborar o “Termo de Encerramento de Volume” (Anexo III, item 1), afixá-lo ao final do volume a ser encerrado e numerá-lo obedecendo a seqüência dos documentos;
- d) anotar na capa do volume encerrado a inscrição indicativa do número do volume (Ex: **I, II**);
- e) imprimir capa do novo volume e anotar a inscrição indicativa do número deste volume (Ex: **II**);
- f) elaborar o “Termo de Abertura de Volume” (Anexo III, item 1) e colocá-lo como primeira folha do novo volume;
- g) formar o novo volume com o restante da documentação;
- h) numerar e rubricar as folhas do novo volume obedecendo a seqüência numérica do volume encerrado;
- i) tramitar o processo em sistema informatizados e imprimir “Guia de Encaminhamento”; e em caso de processo com informações sigilosas, tramitá-lo em envelope lacrado
- j) tramitar fisicamente o processo acompanhado da “Guia de Encaminhamento”.

4.15.6 A inclusão de qualquer documento ou despacho após o “Termo de Encerramento de Volume” (Anexo III, item 1) não será permitida.

4.16 Reconstituição de Processo

4.16.1 O empregado que perceber o desaparecimento ou a inutilização de processo(s), por fatores naturais (enchente, fogo, ação de traça, etc), comunicará o fato ao titular da unidade orgânica de sua lotação, da seguinte forma:

- a) elaborar Comunicação Interna – CI, comunicando o desaparecimento ou a inutilização do(s) processo(s);
- b) registrar e tramitar, em sistema informatizado, a CI e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e
- c) tramitar fisicamente a CI acompanhada da “Guia de Encaminhamento”.

4.16.2 O titular da unidade orgânica, após ter ciência do desaparecimento ou da inutilização do(s) processo(s), adotará as seguintes providências:

- a) receber a “Guia de Encaminhamento” em sistema informatizado;
- b) atestar o recebimento na “Guia de Encaminhamento” e receber a CI fisicamente;
- c) autorizar a reconstituição do(s) processo(s) e indicar, por meio de despacho na CI recebida ou em outra CI, um empregado para proceder ao levantamento da documentação em pauta;

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 19/41					
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / Nº</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>05 / 01 / 2017</td> <td>RES. 010</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017	RES. 010						

se for outra CI

- registrar a outra CI em sistema informatizado e imprimi-la; e

caso contrário

- d) tramitar CI em sistema informatizado e imprimir “Guia de Encaminhamento”; e
- e) tramitar fisicamente a CI acompanhada da “Guia de Encaminhamento”.

4.16.3 O empregado indicado para a reconstituição do processo adotará os seguintes procedimentos:

- a) receber a “Guia de Encaminhamento” em sistema informatizado;
- b) atestar o recebimento na “Guia de Encaminhamento” e receber a CI fisicamente;
- c) ordenar a documentação que caracteriza a busca pelo(s) processo(s), juntamente com a CI por meio da qual foi dado conhecimento à chefia acerca do desaparecimento ou da inutilização do(s) processo(s), bem como a autorização para a reconstituição;
- d) obter cópia dos documentos que constituíam o processo;
- e) elaborar CI, referente à reconstituição em pauta, informando o número do processo desaparecido ou inutilizado, a procedência, o interessado e o assunto; e
- f) tramitar a documentação para a unidade responsável pelas atividades de protocolo, conforme disposto no subitem “4.3 Tramitação”, para que se proceda a autuação do processo.

4.16.4 A unidade responsável pelas atividades de protocolo procederá à reconstituição do processo adotando os seguintes procedimentos:

- a) elaborar “Termo de Reconstituição de Processo” (Anexo III, item 1) e afixá-lo ao final da documentação;
- b) executar os procedimentos de autuação, conforme disposto no subitem “4.4 Autuação”; e
- c) tramitar o processo para a unidade orgânica solicitante, conforme disposto no subitem “4.3 Tramitação”.

4.16.5 Na reconstituição do processo, se for verificada a necessidade de cópia de documentos que estejam em posse de outros interessados, estes serão citados a se manifestarem sobre a possibilidade de disponibilização dessas cópias.

4.16.6 O titular da unidade orgânica que solicitou a reconstituição de processo desaparecido, caso este seja localizado, adotará os procedimentos para que ele seja anexado ao novo processo, conforme disposto no subitem “4.10 Anexação”.

4.17 Encerramento e Arquivamento de Processo

4.17.1 O encerramento e arquivamento de processo dar-se-á nas seguintes condições:

- a) pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- b) por indeferimento do pleito;
- c) pela expressa desistência do interessado;
- d) quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, exceto nos casos definidos em legislação própria; e
- e) por omissão da parte interessada, exceto se caracterizada sua pendência por meio de despacho de dirigente que comprove essa situação.

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 20/41					
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / N°</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>05 / 01 / 2017</td> <td>RES. 010</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / N°	APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017
	DATA	INSTRUMENTO / N°						
APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017	RES. 010						

4.17.2 O encerramento e arquivamento de processo apensado ocorrerá após sua desapensação, conforme disposto no subitem “4.12 Desapensação de Processos”.

4.17.3 A contagem do prazo de guarda de processos obedecerá ao disposto na Norma de Gestão de Documentos (N-206).

4.17.4 A inclusão de novos documentos em processo arquivado só será possível mediante a reativação do mesmo.

4.17.4.1 A reativação de processo será realizada pela Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares – AA/GSA, na Sede, ou pela respectiva Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico – GRA/USA, nas SR, por meio do “Termo de Reativação de Processo” (Anexo III, item 5).

4.17.5 Quando se tratar de consulta a processo arquivado, não será necessário sua reativação.

4.17.6 A unidade orgânica detentora do processo, que constatar uma ou mais das condições apostas no subitem 4.17.1 promoverá seu **encerramento e arquivamento**, obedecendo aos seguintes procedimentos:

se o processo for apensado

- promover sua desapensação, conforme disposto no subitem “4.12 Desapensação de Processos”;

caso contrário

- elaborar e imprimir “Termo de Encerramento e Arquivamento de Processo” (Anexo III, item 3) e, anexá-lo ao final do processo;
- registrar o arquivamento em sistema informatizado; e
- arquivar o processo, observados os procedimentos da Norma de Gestão de Documentos (N-206).

4.18 Expedição

4.18.1 As unidades responsáveis pelas atividades de protocolo estarão impedidas de realizar a expedição de documentos de caráter particular.

4.18.2 A expedição diferenciada de correspondência(s) por meio de Serviço de Encomenda Expressa (**SEDEX**), Serviço de Encomenda Expressa para entrega até às 10 horas do dia seguinte (**SEDEX 10**) ou por Encomenda Econômica (**PAC**) somente ocorrerá por solicitação do interessado e autorização da Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares - AA/GSA, na Sede, ou da Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico – GRA, nas SR.

4.18.3 A expedição de documentos sigilosos identificados como “ULTRASSECRETO”, “SECRETO” ou “RESERVADO” obedecerá ao disposto no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

4.18.4 A **solicitação de expedição de documento(s) e/ou processo(s), por malote**, entre Sede e Superintendências Regionais - SR, entre as SR, será pela unidade orgânica remetente que executará os seguintes procedimentos:

- a) preparar documento e/ou processo para expedição;

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 21/41
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		INSTRUMENTO / N° RES. 010
		APROVAÇÃO	DATA 05 / 01 / 2017

- **se for processo**
 - certificar que o processo esteja com as folhas numeradas e sem rasuras;
 - elaborar despacho para unidade orgânica de destino;
 - **se houver irregularidade quanto à numeração e rasuras**
 - executar o disposto no subitem “4.8 Renumeração de Folhas de Processo”;
 - **caso contrário**
 - **se for sigiloso**, acondicioná-lo em envelope lacrado conforme disposto no subitem 4.3.4;
 - tramitar o processo, em sistema informatizado, para a unidade responsável pelas atividades de protocolo e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e
 - tramitar, fisicamente, o processo acompanhado da “Guia de Encaminhamento”.
- **se não for processo**
 - registrar o documento em sistema informatizado;
 - **se for sigiloso**, acondicioná-lo em envelope lacrado conforme disposto no subitem 4.3.4;
 - tramitar o documento, em sistema informatizado, para a unidade responsável pelas atividades de protocolo e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e
 - tramitar, fisicamente, o documento acompanhado da “Guia de Encaminhamento”.

4.18.5 A **expedição de documento(s) e/ou processo(s) por malote** será **executada** pelas **unidades responsáveis pelas atividades de protocolo** e obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a) receber a “Guia de Encaminhamento” em sistema informatizado;
 - b) atestar o recebimento na “Guia de Encaminhamento” e receber o documento e/ou processo fisicamente;
- **se for processo**
 - **se existir despacho de encaminhamento**
 - tramitar o processo, em sistema informatizado, para a unidade responsável pelas atividades de protocolo de destino e imprimir a “Guia de Encaminhamento”;
 - **se não existir despacho de encaminhamento**
 - devolver processo à unidade orgânica remetente, solicitando a inclusão de despacho de encaminhamento ou a correção da identificação do destinatário;
 - tramitar o processo, em sistema informatizado, para a unidade orgânica remetente e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e
 - tramitar, fisicamente, o processo acompanhado da “Guia de Encaminhamento”;
 - **se não for processo**
 - conferir o destinatário;
 - **se a identificação do destinatário estiver correta**
 - tramitar o documento, em sistema informatizado, para a unidade orgânica correspondente e imprimir a “Guia de Encaminhamento”;
 - **se a identificação do destinatário não estiver correta**
 - devolver o documento à unidade orgânica remetente, solicitando a inclusão de despacho de encaminhamento ou a correção da identificação do destinatário;
- c) elaborar e imprimir Controle de Expedição – CDE em 3 (três) vias;
 - d) colocar 2 (duas) vias do CDE no malote e arquivar a terceira via;
 - e) acondicionar o(s) processo(s) e/ou o(s) documento(s) acompanhado(s) do CDE em sacos plásticos;

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 22/41
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		INSTRUMENTO / N° RES. 010
		APROVAÇÃO	DATA 05 / 01 / 2017

- f) compor malote; e
g) elaborar e imprimir “Controle de Entrega de Malote” (Anexo VIII).

4.18.6 A **solicitação de expedição de documento(s) e/ou processo(s), exceto por malote**, pela unidade orgânica remetente obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a) preparar documento e/ou processo para expedição;
- **se não for processo**
 - registrar o documento em sistema informatizado;
 - **se for processo**
 - certificar que o processo esteja com as folhas numeradas e sem rasuras;
 - se houver irregularidade quanto à numeração e rasuras
 - executar o disposto no subitem “4.8 Renumeração de Folhas de Processo”;
 - caso contrário
- b) se for sigiloso, acondicioná-lo em envelope lacrado conforme disposto no subitem 4.3.4;
- c) tramitar o processo, em sistema informatizado, para a unidade responsável pelas atividades de protocolo e imprimir a “Guia de Encaminhamento”;
- d) endereçar envelope ou pacote;
- **se for correspondência simples**
 - se o envio for por AR, preencher AR e colar no verso do envelope ou pacote;
 - tramitar a correspondência, em sistema informatizado, para a unidade responsável pelas atividades de protocolo e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e
 - tramitar, fisicamente, a correspondência acompanhada da “Guia de Encaminhamento”.
 - **se não for correspondência simples**
 - elaborar Comunicação Interna – CI, solicitando autorização da AA/GSA, se for na Sede, ou da respectiva GRA, se for nas Superintendências Regionais;
 - registrar CI em sistema informatizado;
 - se o envio for por AR, preencher AR e colar no verso do envelope ou pacote;
 - tramitar, em sistema informatizado, para AA/GSA ou GRA, e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e
 - tramitar, fisicamente, a correspondência acompanhada da CI e “Guia de Encaminhamento”.

4.18.6.1 Quando a expedição de que trata o subitem 4.18.6 for por meio de Aviso de Recebimento - AR, a via deste será devolvida ao remetente.

4.18.7 A **análise da solicitação de expedição diferenciada** será realizada pela Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares – AA/GSA, na Sede, ou a respectiva Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico – GRA, nas Superintendências Regionais - SR, de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) receber a “Guia de Encaminhamento” em sistema informatizado;
- b) atestar o recebimento na “Guia de Encaminhamento” e receber, fisicamente, a correspondência e CI solicitando autorização de expedição diferenciada;
- **se autorizar expedição diferenciada**

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-204	NORMA	23/41
OBJETO:			INSTRUMENTO / N°
NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		APROVAÇÃO	RES. 010
			DATA
			05 / 01 / 2017

- tramitar, em sistema informatizado, para a unidade responsável pelas atividades de protocolo, a correspondência acompanhada da CI e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e
- tramitar, fisicamente, a correspondência acompanhada da CI e “Guia de Encaminhamento”.
- **se não autorizar expedição diferenciada**
 - justificar e devolver correspondência acompanhada da CI à unidade orgânica remetente;
 - tramitar em sistema informatizado e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e
 - tramitar, fisicamente, a correspondência acompanhada da CI e “Guia de Encaminhamento”.

4.18.8 A **expedição de documento(s) e/ou processo(s), exceto por malote** será executada pelas unidades responsáveis pelas atividades de protocolo e obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a) receber a “Guia de Encaminhamento” em sistema informatizado;
 - b) atestar o recebimento na “Guia de Encaminhamento” e receber, fisicamente, a correspondência;
 - c) receber, quando houver, a CI de solicitação de expedição diferenciada, devidamente autorizada;
 - d) arquivar a CI, quando houver;
 - e) conferir a correspondência com o registro em sistema informatizado;
 - f) conferir o endereçamento
- **se o endereço não estiver correto**
 - devolver correspondência solicitando a correção do endereço;
 - tramitar a correspondência, em sistema informatizado, para a unidade orgânica remetente, e imprimir a “Guia de Encaminhamento”; e
 - tramitar, fisicamente, a correspondência acompanhada da “Guia de Encaminhamento”.
 - **se o endereço estiver correto**
 - apor o carimbo de identificação de tipo de postagem;
 - anotar no formulário de controle de postagem, as informações sobre a correspondência a ser expedida; e
 - expedir a correspondência por meio dos Correios.

5 Disposições Finais

5.1 Na execução das atividades de protocolo, a Codevasf utilizará sistema informatizado específico, disponível em rede corporativa de microcomputadores.

5.2 O empregado que falsificar, alterar, destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro estará sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação em vigor.

5.3 No tratamento físico dispensado aos documentos, os empregados deverão:

- a) observar cuidados de higiene no seu manuseio;
- b) fazer furos centralizados e dobras simétricas;
- c) utilizar cola apropriada;

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 24/41
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		INSTRUMENTO / Nº
		APROVAÇÃO	DATA 05 / 01 / 2017
			RES. 010

- d) evitar o uso de grampos metálicos e cliques; e
- e) preservar as informações ao apor elementos como carimbos, etiquetas, etc.

5.4 Este normativo foi elaborado em consonância com o disposto na seguinte legislação:

- Portaria Normativa nº 05 de 19 de dezembro de 2002 – MPOG;
- Portaria SLTI nº 03 de 16 de maio de 2003;
- Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 12 de 23 de novembro de 2009;
- Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012;
- Decreto nº 7.845 de 14 de novembro de 2012; e
- Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados), regulamentada pelo Decreto nº 4.073 de 3 de janeiro de 2002.

5.5 A “Tabela de Códigos Identificadores da Codevasf” será atualizada pela Unidade de Gestão de Processos - AE/GPE/UGP, por demanda da Unidade de Acervos Documentais – AA/GSA/UAD, independentemente de autorização da DEX.

5.6 As dúvidas de interpretação da presente Norma serão dirimidas pela Unidade de Gestão de Processos – AE/GPE/UGP da Área de Gestão Estratégica e à Unidade de Acervos Documentais – AA/GSA/UAD da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico, quanto ao mérito técnico e operacional.

5.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva – DEX.

ANEXO I - CARIMBOS

1 - “CONFERE COM O ORIGINAL”

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 25/41					
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / Nº</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>05 / 01 / 2017</td> <td>RES. 010</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017	RES. 010						

O carimbo “**CONFERE COM O ORIGINAL**” será utilizado para autenticar, em caso de reprodução de documento ou peça de processo, cujo original é imprescindível à Administração e conterà os seguintes campos:

- Data:** preencher com a data da autenticação; e
- espaço para a rubrica do empregado que está efetuando a conferência sem a sigla da unidade orgânica onde é lotado.

Codevasf
CONFERE COM O ORIGINAL Data: ___/___/_____ _____ (sigla da unidade)

Medidas: 4,7 largura x 1,8 altura

2 - “ULTRASSECRETO”, “SECRETO” e “RESERVADO”

Os carimbos “**ULTRASSECRETO**”, “**SECRETO**” e “**RESERVADO**” serão apostos na margem direita do envelope e serão utilizados para identificar o grau de sigilo do documento ou processo cujo teor seja de acesso restrito.

ULTRASSECRETO

SECRETO

RESERVADO

Medidas: 4,7 largura x 1,8 altura

3 - “EM BRANCO”

O carimbo “**EM BRANCO**” será usado, quando da autuação, nas páginas e nos espaços que não contenham informações.

EM BRANCO

Medidas : 4,7 largura x 1,8 altura

4 - “NUMERAÇÃO DE FOLHA”

O carimbo de numeração de folha será utilizado para incluir uma ou mais folhas no processo e conterà os seguintes campos:

- Fl:** número da folha;
- Proc.:** número do processo; e

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 26/41					
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / Nº</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>05 / 01 / 2017</td> <td>RES. 010</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017	RES. 010						

- c) espaço para rubrica do empregado está efetuando a numeração da(s) folha(s), com a sigla da unidade orgânica onde é lotado.

Fl.: _____
Proc.: _____

(Sigla da Unidade)

Medidas: 3,8 largura x 1,4 altura

5 - “URGENTE”

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

URGENTE

Medidas: 4,7 largura x 1,8 altura

6 - “DESENTRANHAMENTO / DESMEMBRAMENTO”

O carimbo de desentranhamento/desmembramento será utilizado para retirar uma ou mais folhas do processo por motivo de desentranhamento ou desmembramento e conterá os seguintes campos:

- Unidade:** informar a sigla da unidade orgânica que está desentranhando a(s) folha(s) em pauta;
- Processo nº:** número do processo do qual está sendo feita a retirada da(s) folha(s) em pauta;
- marcar com um “X” na opção desejada, ou seja, desentranhamento ou desmembramento;
- Folha(s):** espaço para apor o(s) número(s) da(s) folha(s) que está(ão) sendo retirada(s);
- Data:** espaço para informar o dia, mês e ano da retirada da(s) folha(s); e
- espaço para a rubrica do empregado que está efetuando o desentranhamento/desmembramento, com a sigla da unidade orgânica onde é lotado.

Codevasf
Processo nº.: _____
() DESENTRANHAMENTO
() DESMEMBRAMENTO
Folha(s) _____ a _____
Data ___/___/_____

Medidas: 7 largura x 5,5 altura

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 27/41
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		INSTRUMENTO / Nº
		APROVAÇÃO	DATA 05 / 01 / 2017
			RES. 010

7 - “ANEXO N°”

O carimbo “ANEXO N°” será utilizado para identificar o documento anexado ao processo e conterá os seguintes campos a serem preenchidos:

- a) **Processo n°:** número do processo do qual está sendo feita a retirada da(s) folha(s) em pauta;
- b) **Anexo n°:** informar o número do anexo na ordem em que estiver dentre os outros anexos do processo em pauta;
- c) **Data:** espaço para informar o dia, mês e ano em que foi apostado o carimbo; e
- d) espaço para a rubrica do empregado que está procedendo a anexação do documento ao processo, com a sigla da unidade orgânica onde é lotado.

Codevasf
Processo n°.: _____
ANEXO N°.: _____
Data ___/___/___
_____ (Sigla da Unidade)

Medidas: 7 largura x 4,5 altura

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 30/41

ANEXO III - TERMOS

1 - TERMOS

	TERMOS	SIGLA DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO: _____	DATA: _____
ANEXACÃO / APENSACÃO			
O(S) PROCESSO(S) Nº(S): _____ FOI(RAM)			
<input type="checkbox"/> ANEXADO(S)			
<input type="checkbox"/> APENSADO(S)			
AO PROCESSO Nº: _____			
AUSÊNCIA DE FOLHAS? <input type="checkbox"/> - NÃO <input type="checkbox"/> - SIM (FOLHAS DE _____ A _____)			
DESAPENSACÃO DE PROCESSOS			
DESAPENSADO O PROCESSO Nº: _____ DO(S) PROCESSO(S) Nº(S): _____			

DESMEMBRAMENTO DE PROCESSO			
FOI(RAM) RETIRADA(S) A(S) FOLHA(S) Nº(S): _____ A _____			
ENCERRAMENTO DE VOLUME			
ENCERRADO O VOLUME Nº: _____ DO PROCESSO Nº: _____			
CONTENDO _____ FOLHAS.			
ABERTURA DE VOLUME			
PROCEDIDA ABERTURA DO VOLUME Nº: _____ DO PROCESSO Nº: _____			
QUE SE INICIA COM A FOLHA Nº: _____			
RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO			
RECONSTITUIDO O PROCESSO Nº: _____ POR MOTIVO DE: _____			

AUTENTICAÇÃO			
_____ <small>RUBRICA / CARIMBO DO EMPREGADO</small>			

FOR-089

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 31/41
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		INSTRUMENTO / Nº RES. 010
		APROVAÇÃO	DATA 05 / 01 / 2017

2 - TERMO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS

	TERMO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS
UNIDADE ORGÂNICA QUE RENUMEROU AS FOLHAS:	
<p>Em ____ / ____ / _____, procedida a renumeração das</p> <p>folhas do processo nº _____</p> <p>a partir da folha número _____, em razão de _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
AUTENTICAÇÃO	
_____ LOCAL	____ / ____ / ____ DATA
_____ RUBRICA / CARIMBO DO EMPREGADO	

FOR-090

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 32/41					
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / N°</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>05 / 01 / 2017</td> <td>RES. 010</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / N°	APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017
	DATA	INSTRUMENTO / N°						
APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017	RES. 010						

3 - TERMO DE ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSO

	TERMO DE ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSO
	UNIDADE ORGÂNICA QUE ENCERROU O PROCESSO:
<p>O processo nº _____</p> <p>foi declarado ENCERRADO nesta data. Ao arquivo, para guarda final e controle do tempo de arquivamento.</p>	
AUTENTICAÇÃO	
_____	_____/_____/_____ DATA

RUBRICA / CARIMBO DO TITULAR DA UNIDADE ORGÂNICA	

FOR-091

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 33/41
		OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		DATA 05 / 01 / 2017

4 - TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

	TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS
	UNIDADE ORGÂNICA QUE ENCERROU O PROCESSO:
<p>Em ____/____/____, fez-se a retirada da(s) peça(s)</p> <p>constante(s) da(s) folha(s) nº _____</p> <p>do processo nº _____ por motivo de</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
AUTENTICAÇÃO	
_____ <small>LOCAL</small>	____/____/____ <small>DATA</small>
_____ <small>RUBRICA / CARIMBO DO EMPREGADO</small>	

FOR - 092

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 34/41					
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / N°</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>05 / 01 / 2017</td> <td>RES. 010</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / N°	APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017
	DATA	INSTRUMENTO / N°						
APROVAÇÃO	05 / 01 / 2017	RES. 010						

5 - TERMO DE REATIVAÇÃO DE PROCESSO

	TERMO DE REATIVAÇÃO DE PROCESSO
	UNIDADE ORGÂNICA QUE REALIZOU A REATIVAÇÃO:
<p>Em ____ / ____ / ____ , procedida a reativação</p> <p>do processo nº _____</p> <p>com _____ folhas.</p>	
AUTENTICAÇÃO	
_____ LOCAL	____ / ____ / ____ DATA
_____ RUBRICA / CARIMBO DO EMPREGADO	

FOR-097

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 40/41
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		<div style="background-color: #cccccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> APROVAÇÃO DATA INSTRUMENTO / N° 05 / 01 / 2017 RES. 010

ANEXO IX – TABELA DE CÓDIGOS IDENTIFICADORES DA CODEVASF

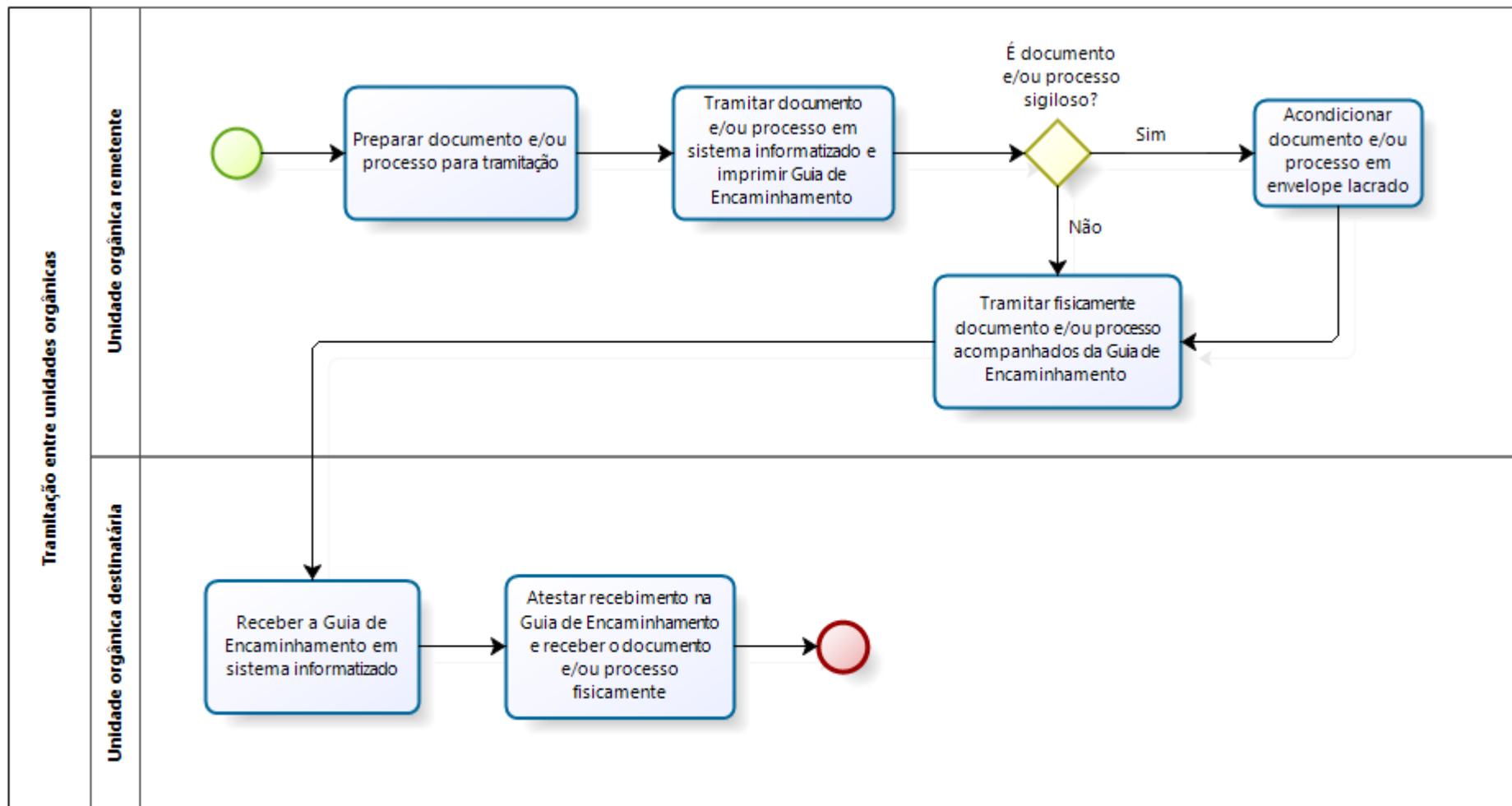
TABELA DE CÓDIGOS IDENTIFICADORES	
a partir de 59500.000000/0000-00	Sede
a partir de 59501.000000/0000-00	Escritório de Representação de Recife
a partir de 59502.000000/0000-00	Escritório de Representação de Belo Horizonte
a partir de 59503.000000/0000-00	Escritório de Representação de Salvador
a partir de 59510.000000/0000-00	1ª Superintendência Regional
a partir de 59520.000000/0000-00	2ª Superintendência Regional
a partir de 59521.000000/0000-00	Escritório de Apoio Técnico de Irecê (2ª/EIR) e Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Xique-Xique (2ª/ CIX)
a partir de 59522.000000/0000-00	Escritório de Apoio Técnico de Barreiras (2ª/EBA)
a partir de 59523.000000/0000-00	Escritório de Apoio Técnico de Guanambi (2ª/EGU) e Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Ceraíma (2ª/CIC)
a partir de 59524.000000/0000-00	Escritório de Apoio Técnico de Santa Maria da Vitória (2ª/ESV)
a partir de 59530.000000/0000-00	3ª Superintendência Regional
a partir de 59540.000000/0000-00	4ª Superintendência Regional
a partir de 59550.000000/0000-00	5ª Superintendência Regional
a partir de 59560.000000/0000-00	6ª Superintendência Regional
a partir de 59570.000000/0000-00	7ª Superintendência Regional
a partir de 59580.000000/0000-00	8ª Superintendência Regional
a partir de 59581.000000/0000-00	Escritório de Apoio Técnico de Bacabal
a partir de 59582.000000/0000-00	Escritório de Apoio Técnico de Balsas

	CÓDIGO N-204	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 41/41
	OBJETO: NORMA DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO		INSTRUMENTO / N° RES. 010
		APROVAÇÃO	DATA 05 / 01 / 2017

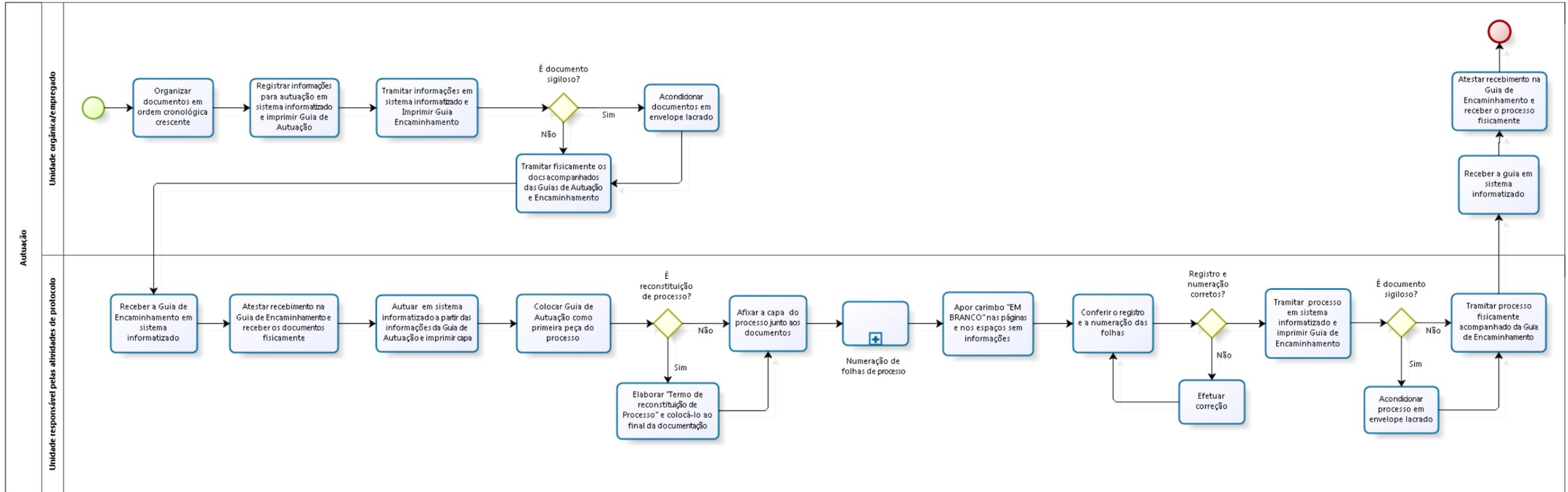
ANEXO X – MAPEAMENTO DO PROCESSO

- **TRAMITAÇÃO ENTRE UNIDADES**
- **AUTUAÇÃO**
- **ALTERAÇÃO DE DADOS DA CAPA DE PROCESSO**
- **JUNTADA DE PEÇAS**
- **NUMERAÇÃO DE FOLHAS DE PROCESSO**
- **RENUMERAÇÃO DE FOLHAS DE PROCESSO**
- **ANEXAÇÃO**
- **APENSAÇÃO**
- **DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS**
- **DESEMPENHAMENTO DE PEÇAS**
- **DESMEMBRAMENTO DE PROCESSO**
- **ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO**
- **RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO**
- **ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSO**
- **EXPEDIÇÃO POR MALOTE**
- **EXPEDIÇÃO EXCETO POR MALOTE**

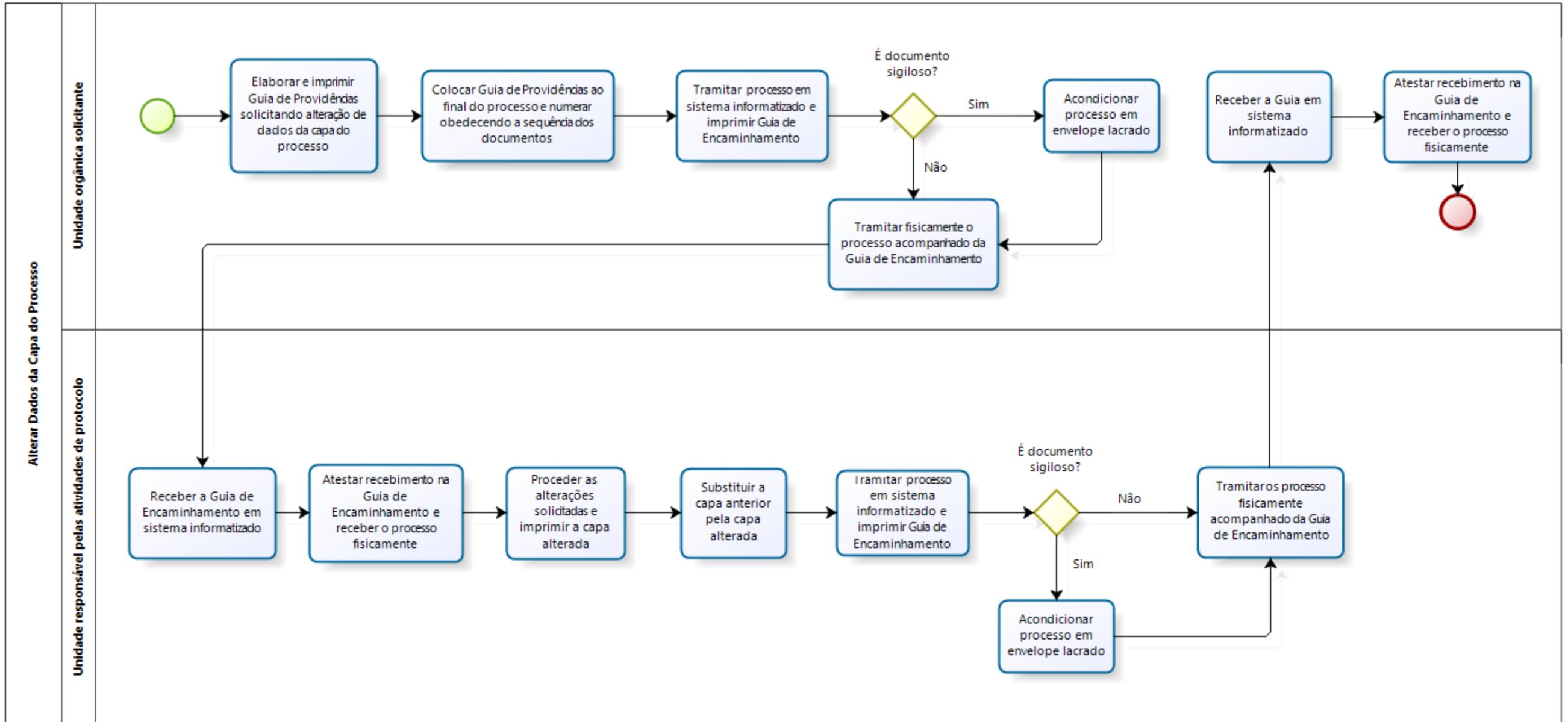
TRAMITAÇÃO ENTRE UNIDADES



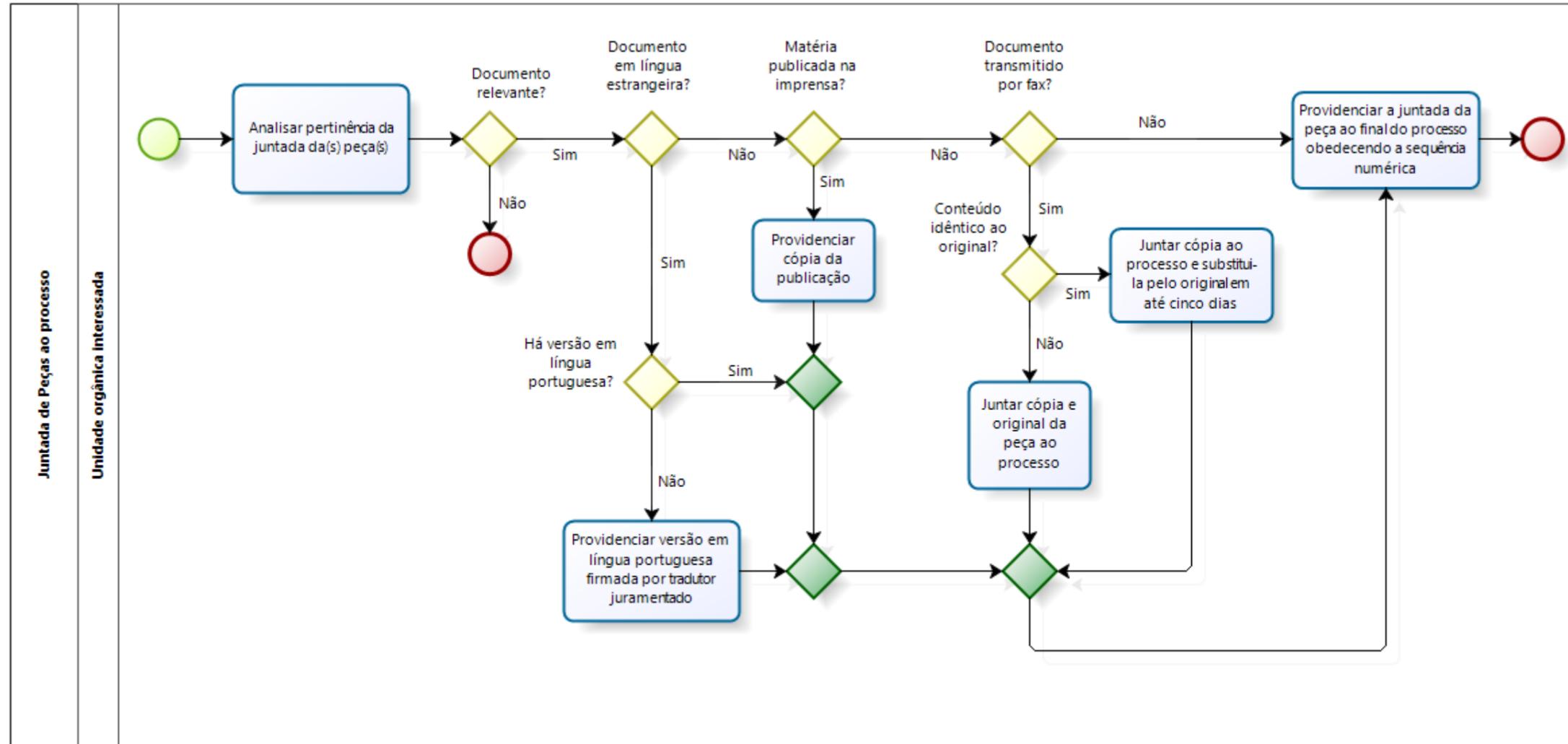
AUTUAÇÃO



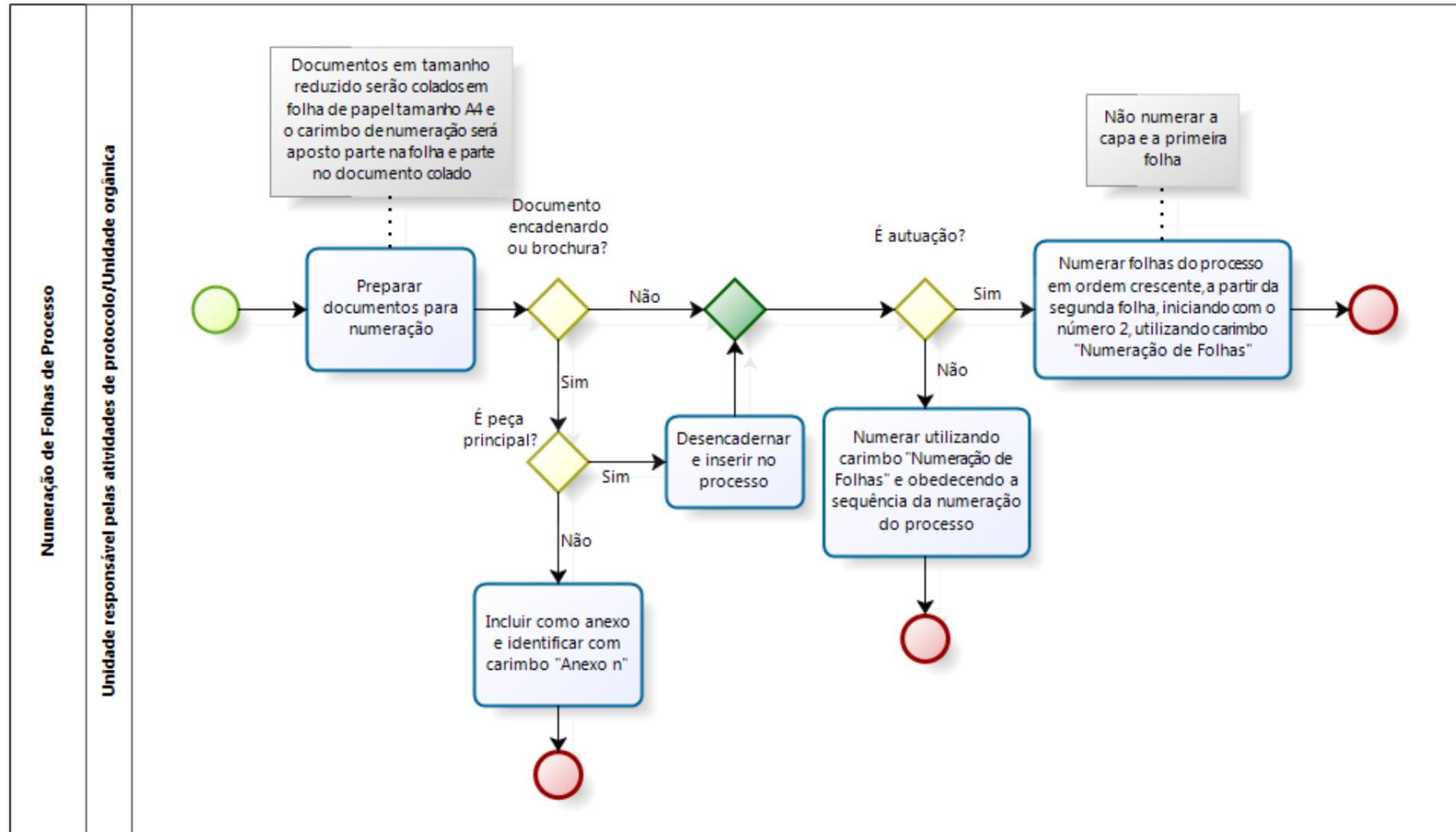
ALTERAÇÃO DE DADOS DA CAPA DO PROCESSO



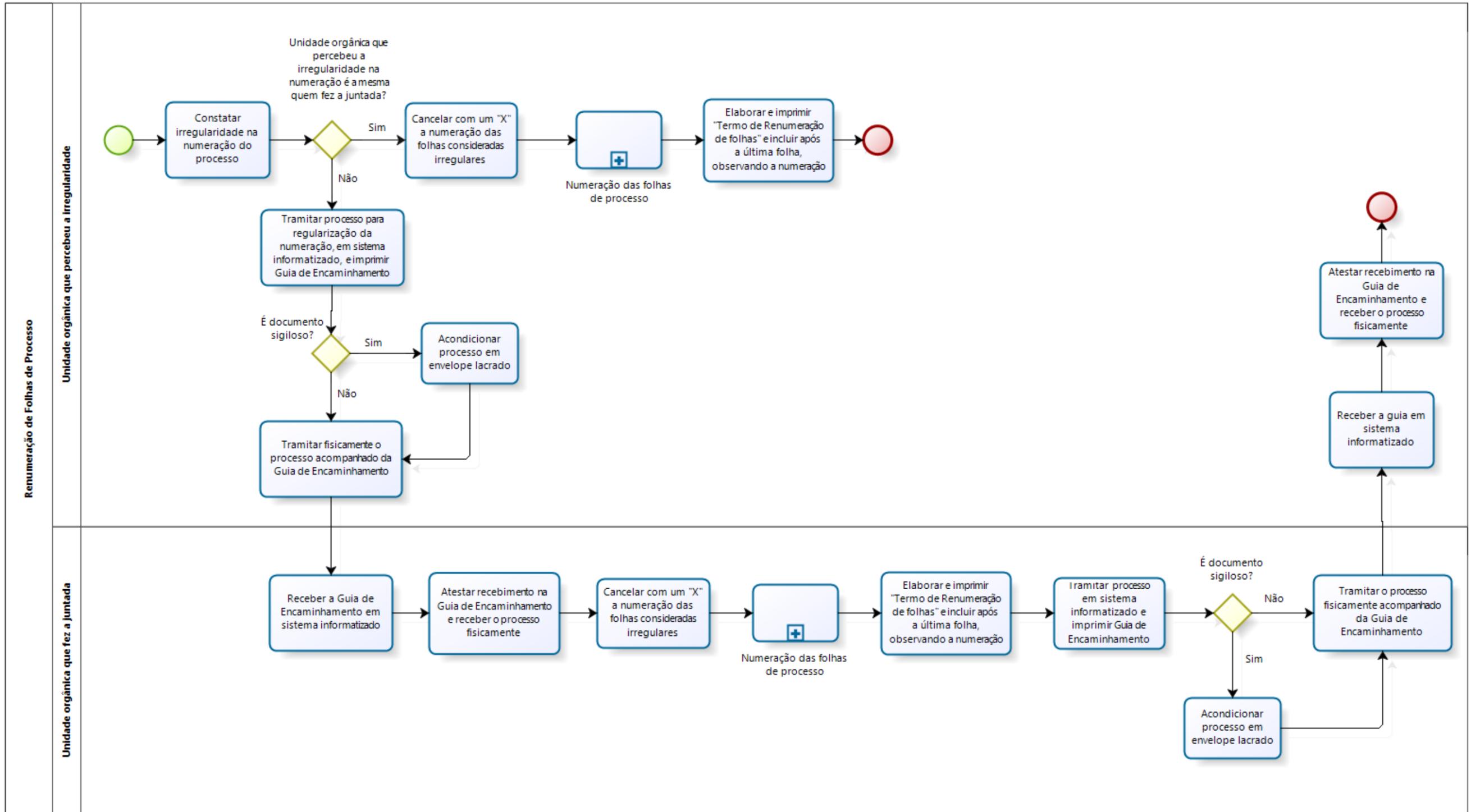
JUNTADA DE PEÇAS AO PROCESSO



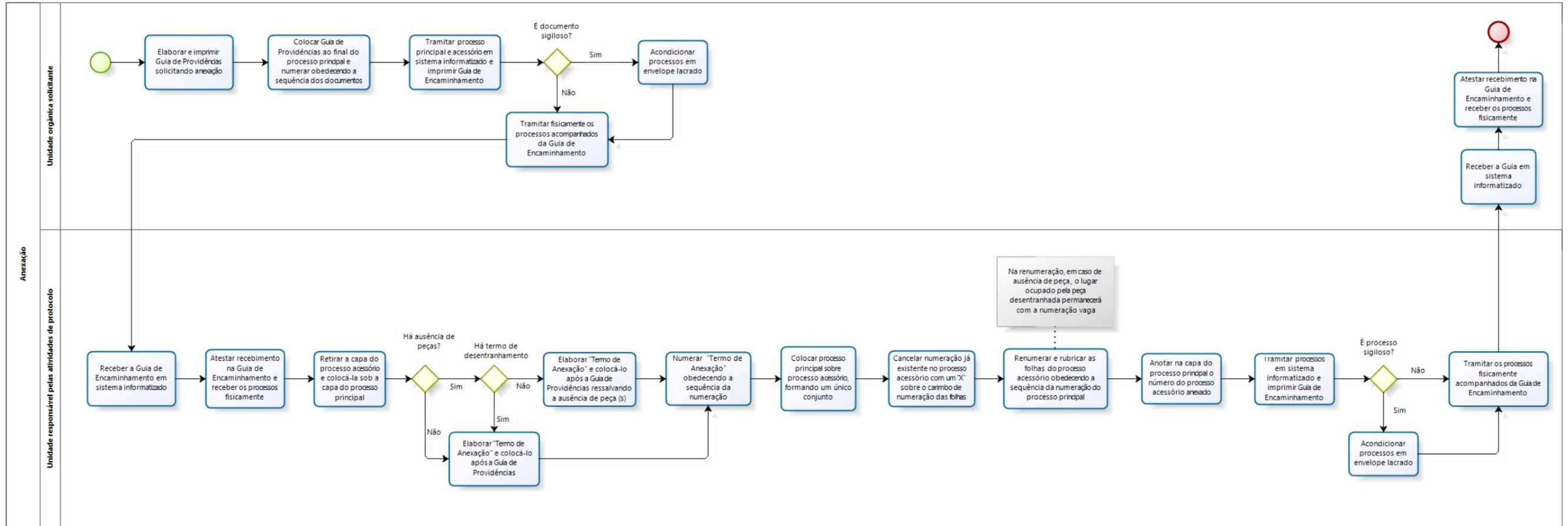
NUMERAÇÃO DE FOLHAS DE PROCESSO



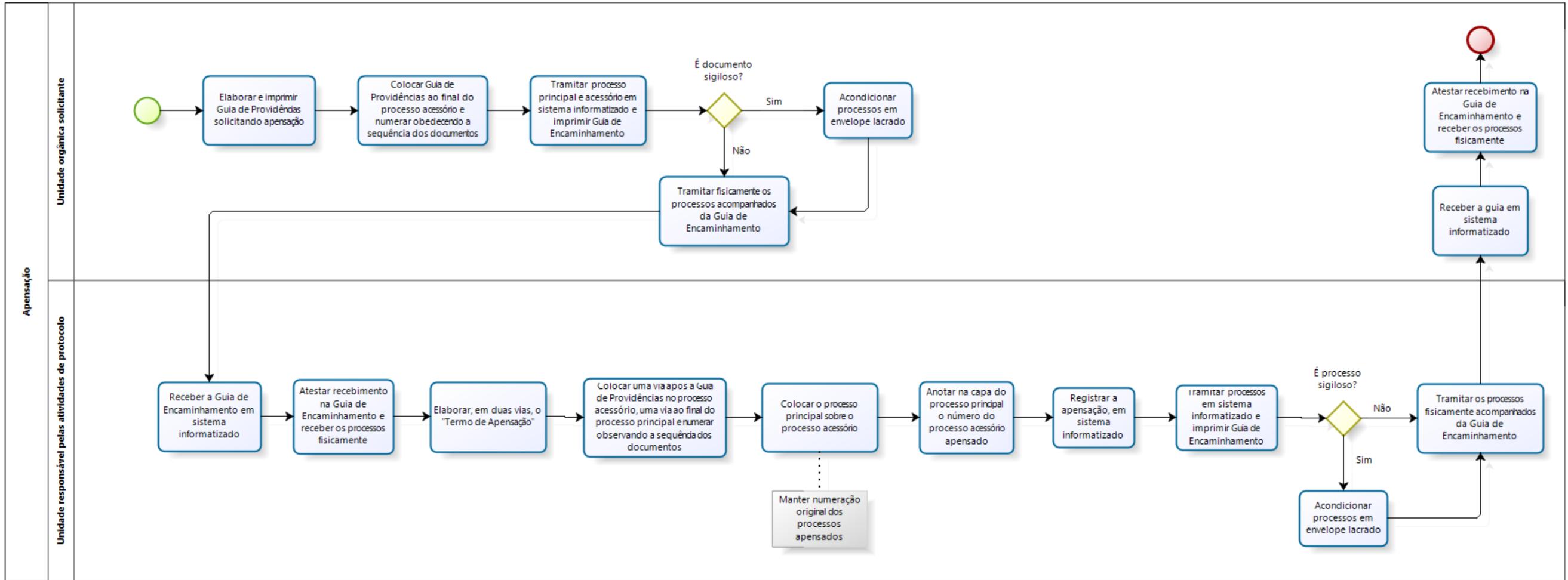
RENUMERAÇÃO DE FOLHAS DE PROCESSO



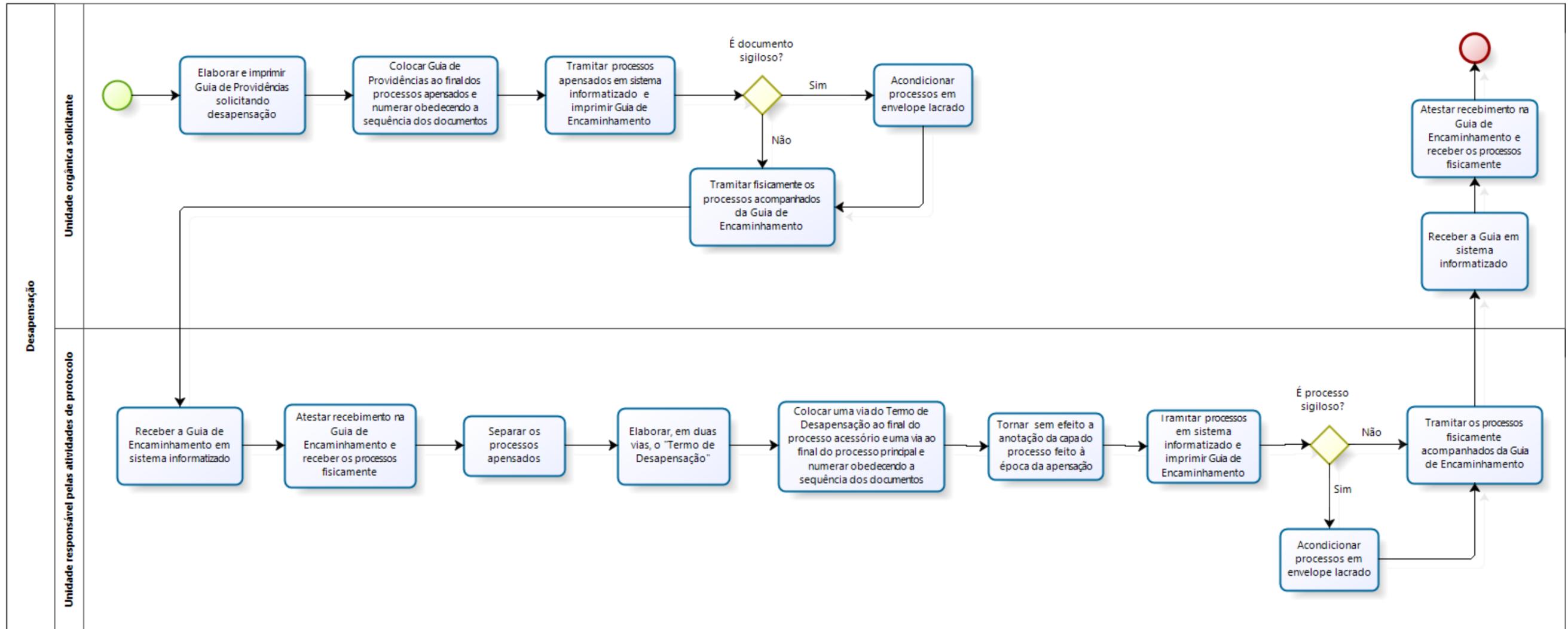
ANEXAÇÃO



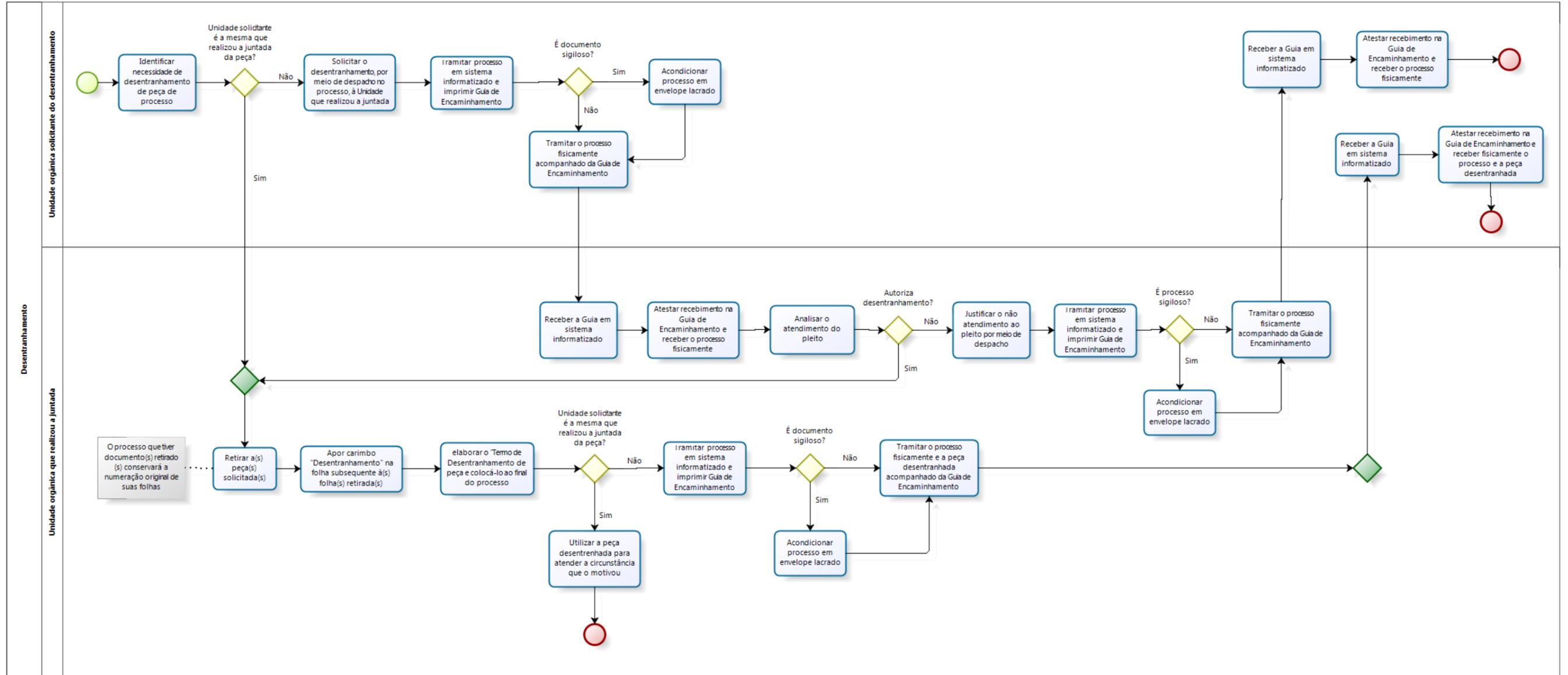
APENSAÇÃO



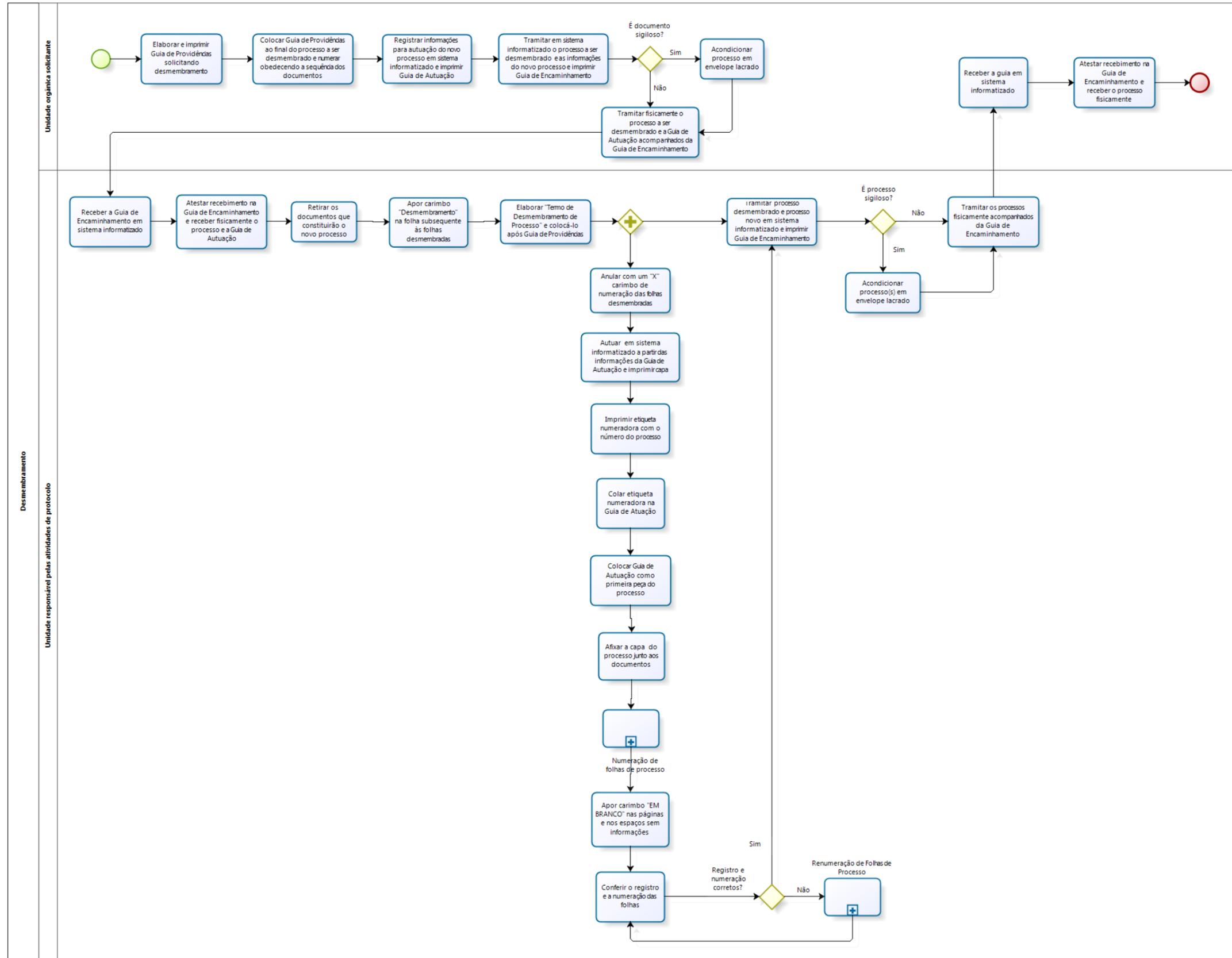
DESAPENSAÇÃO



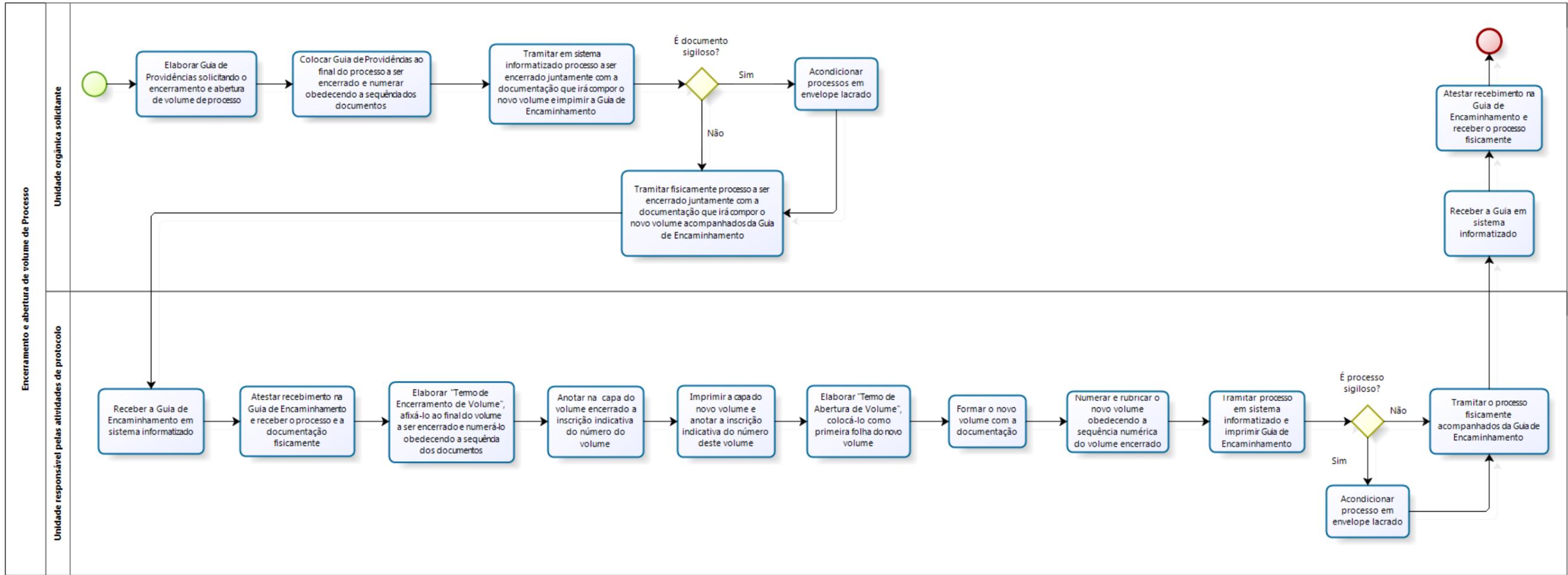
DESENTRANHAMENTO



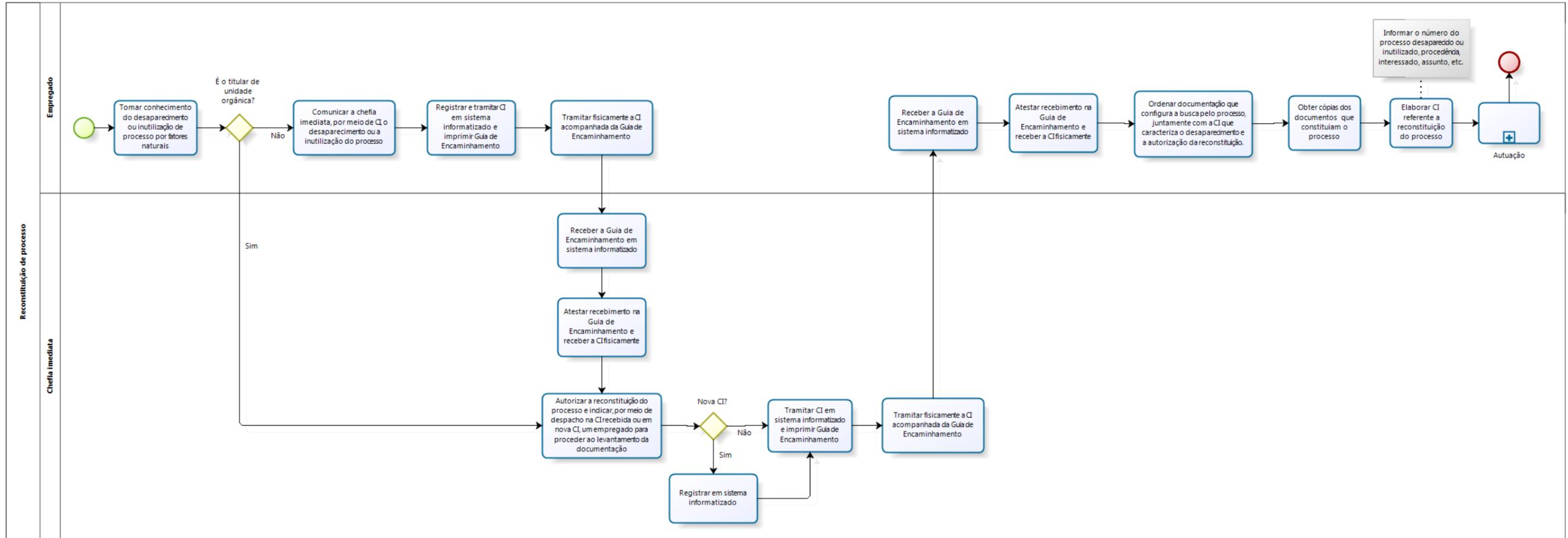
DESMEMBRAMENTO



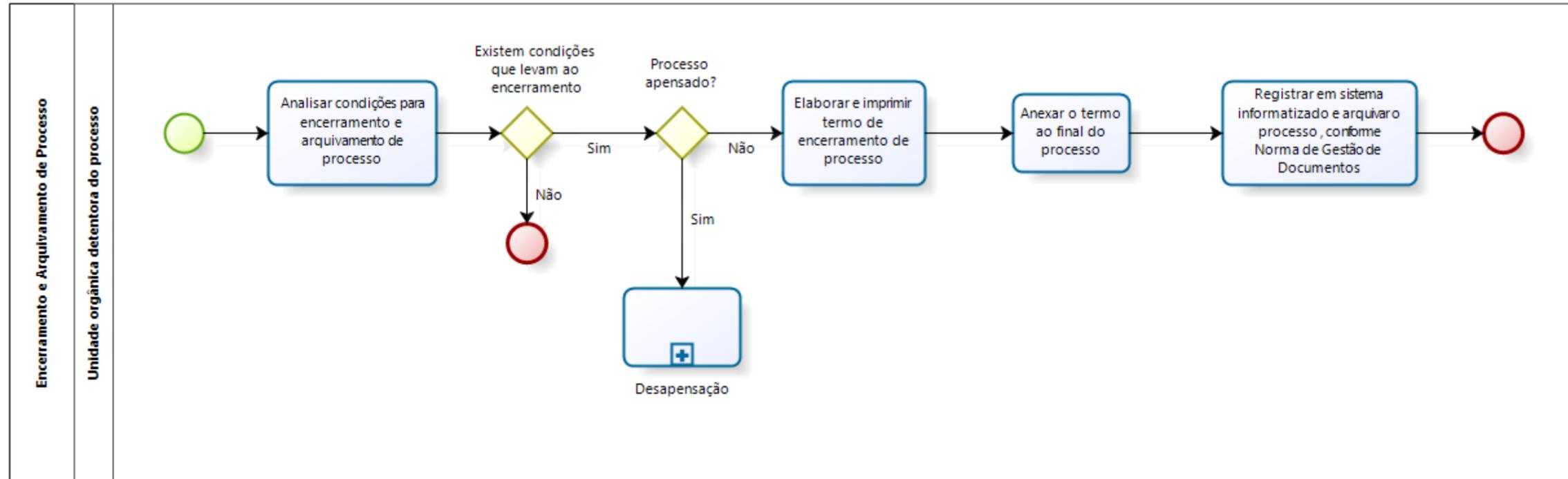
ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO



RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO



ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSO



EXPEDIÇÃO POR MALOTE

