

ASSUNTO:AUTUAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE
DE PROCESSOS**APROVAÇÃO:**Resolução DIREX nº
109/2013, de 01/07/2013**VIGÊNCIA:**

01/07/2013

**NORMA DE AUTUAÇÃO
E CONTROLE
DE PROCESSOS
- NOR 206**

ÍNDICE

1.	FINALIDADE	02
2.	ÁREA GESTORA	02
3.	CONCEITUAÇÃO	02
4.	COMPETÊNCIAS	02
5.	AUTUAÇÃO	03
6.	REGISTRO	05
7.	TRAMITAÇÃO	05
8.	JUNTADA	06
9.	NUMERAÇÃO DE FOLHAS E PEÇAS	08
10.	INCLUSÃO E RETIRADA DE PEÇAS	09
11.	ENCERRAMENTO DO PROCESSO	10
12.	ARQUIVAMENTO	11
13.	DISPOSIÇÕES GERAIS	11
14.	FORMULÁRIO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	12

1. FINALIDADE

Regulamentar os procedimentos de autuação, movimentação e arquivamento de processos no âmbito da Empresa Brasil de Comunicação S.A. - EBC.

2. ÁREA GESTORA

Diretoria de Administração e Finanças.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 ASSUNTO

É o tema principal do documento.

3.2 DESENTRANHAMENTO

Retirada de peça de um processo por interesse da Administração ou a pedido de interessado.

3.3 DOCUMENTO PRIMÁRIO

Informação registrada em suporte material original, suscetível de consulta, estudo, prova, pesquisa, capaz de comprovar fatos, ocorrências, posicionamentos, opiniões ou entendimentos expressos por integrantes da EBC ou por interessados em suas atividades.

3.4 DOCUMENTO SECUNDÁRIO

Documento reproduzido do original, por meio mecânico, eletromecânico ou eletrônico.

3.5 PEÇA

Documento que, sob diversas formas, integra o processo.

3.6 PROCESSO

É a sequência de atos ordenados sobre um determinado assunto, composto de um conjunto de documentos - ofícios, memorandos, requerimentos, relatórios, requisições de materiais e serviços, projetos básicos, termos de referência, despachos, pareceres - que requeira análise, informações ou decisões técnicas, administrativas ou financeiras.

4. COMPETÊNCIAS

4.1 Compete à Coordenação de Protocolo autuar processos, proceder à abertura de novos volumes, efetuar juntadas por anexação de documentos ou apensação, realizar o desentranhamento de documentos e despensar

volumes mediante despacho, bem como fazer o registro da autuação dos processos no Sistema de Controle de Processos (PRODOC).

4.2 A Coordenação de Protocolo, no ato de recebimento de documento interno ou externo, procede à avaliação da necessidade de autuar processo, ou dar-lhe seguimento sem autuação, se não se enquadrar no conceito do item 3.6.

4.2.1 Caso a área destinatária de documento entenda haver necessidade de autuação, poderá devolvê-lo à Coordenação de Protocolo, para a formação de processo, mediante despacho.

4.3 Cabe exclusivamente ao Coordenador de Protocolo a autuação de documento de natureza sigilosa.

4.4 Compete às demais unidades da EBC encaminhar à Coordenação de Protocolo documentos de suas áreas de atuação para a formação do respectivo processo, especialmente os relativos a procedimentos de compra direta ou contratação.

4.4.1 Cabe ainda às demais áreas fazer o registro de seus atos processuais e o acompanhamento da tramitação dos processos de sua competência no Sistema de Controle de Processos (PRODOC).

5. AUTUAÇÃO

5.1 Autuação ou formação do processo é o ato por meio do qual a Coordenação de Protocolo constitui os autos de cada processo, com a ordenação das peças e lavratura do termo de abertura.

5.1.1 A autuação será lavrada em folha própria a ser juntada imediatamente após os documentos que constituem o início do processo.

5.1.1.1 O responsável pela autuação fará constar termo de abertura em que declarará o número de folhas que compõe o início do processo, com data, assinatura e identificação do signatário, nos seguintes termos:

Brasília-DF ___ de _____ de _____

Processo nº _____

Assunto: _____

Pelo presente procedo à autuação deste processo, contendo _____ (...) folhas, numeradas de 00_ a _____, e encaminho os autos à _____, para as providências pertinentes.

Assinatura – Nome – Identificação

5.1.2 Na formação do processo, deverão ser incluídos todos os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações administrativas, ou que requeiram análise, informação complementar, despacho, resposta e/ou decisão de qualquer das unidades organizacionais da EBC.

5.2 O processo será formado a partir de:

- a) Documento Primário; ou
- b) Documento Secundário, quando encaminhado pela autoridade competente.

5.3. A primeira folha do processo será sempre o documento que lhe deu origem, tais como Requisição de Material e Serviço - RMS, memorandos, portarias, relatórios, despachos ou, correspondência recebida de remetente externo.

5.4 Todo processo deve receber numeração própria, ter suas páginas numeradas e rubricadas individualmente e registrado no Sistema de Controle de Processos - PRODOC da EBC.

5.5 Cada processo deverá ser identificado na sua capa, com:

I - Número sequencial único com indicação do ano de referência;

II - Data de Autuação; e

III - Identificação de

- a) Interessado;
- b) Assunto;
- c) Documento inicial;
- d) Unidade de origem se houver;
- e) Unidade de destinação.

5.6 A autuação de documentos sigilosos processada pelo Coordenador de Protocolo obedecerá à mesma forma que os demais processos, após o que será colocado em envelope lacrado, com especificação do número do processo, a unidade de origem e a de destino.

5.6.1 A autuação será solicitada, por meio de despacho, pelo chefe da área interessada, que o encaminhará à Coordenação de Protocolo.

5.7 Quando as áreas da EBC encaminharem à Coordenação de Protocolo documentação para autuação composta de vários documentos, estes deverão ser encaminhados de forma estruturada em sequência cronológica.

5.8 Serão classificados como "URGENTES" e terão andamento prioritário e imediato, os processos formados por documentos relativos a:

I - mandados de segurança, habeas corpus, habeas data, mandado de injunção e ação popular;

II – citações, intimações, notificações judiciais e/ou administrativas; e

III - outros que, por conveniência da Administração ou por força de Lei, devam ter tramitação preferencial.

5.9 As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax, ou quaisquer outros em papéis fotossensíveis, deverão ser fotocopiados e autenticados por empregado da EBC para constituírem peças de processo.

5.10 Não serão autuados os documentos que, por sua natureza, não gerem atos administrativos obrigatórios, tais como convites, comunicações e outros que não demandem resposta da administração.

6. REGISTRO

6.1 O Registro consiste no preenchimento dos dados do processo no Sistema de Controle de Processos (PRODOC), visando manter atualizadas as informações pertinentes aos processos em tramitação.

6.2 Toda movimentação deverá ser registrada pela área que encaminhar o processo, bem como pela área que o receber.

6.3 Identificada divergência ou inconsistência entre os dados do processo e as informações constantes no Sistema de Controle de Processos, caberá à Coordenação de Protocolo proceder às devidas correções.

6.3.1 Eventuais erros de tramitação deverão ser corrigidos pela unidade responsável pela movimentação no Sistema de Controle de Processos.

7. TRAMITAÇÃO

7.1 Tramitação é a movimentação interna do processo entre as unidades da EBC ou externa entre a EBC e terceiros.

7.2 A tramitação interna será controlada pela área que encaminhou e pela que recebeu o processo, mediante atualização dos dados no Sistema de Controle de Processos.

7.3 A tramitação de processos em envelopes lacrados só será permitida quando se tratar de assunto sigiloso, cabendo à Coordenação de Protocolo, no recebimento, confrontar apenas os dados do envelope com o documento de remessa.

7.4 A tramitação externa de processo entre a EBC e terceiros deverá, obrigatoriamente, ser realizada por intermédio da Coordenação de Protocolo.

7.5 No caso da impossibilidade de registro de movimentação no Sistema de Controle de Processos, em caso de falha no seu funcionamento, deverá ser utilizado livro de protocolo.

7.5.1 Restabelecidas as condições de funcionamento do Sistema, caberá às áreas envolvidas a atualização dos registros.

7.6. Processos autuados em data anterior a 31 de dezembro de 2010 deverão ser acompanhados por intermédio do formulário CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO, Mod. 206/01 em 2 (duas) vias com a seguinte destinação:

I - 1ª via – Coordenação de Protocolo, com o recibo do destinatário; e

II - 2ª via – Unidade emitente.

8. JUNTADA

8.1 A juntada é a união de um processo a outro, devido à relação de dependência entre ambos, ou de um documento a um processo, e realiza-se por anexação ou apensação.

8.1.1 A juntada por anexação é a união definitiva e irreversível de um ou mais processos ou de documentos a um processo, desde que pertencentes a um mesmo interessado e relativos ao mesmo assunto.

8.1.2 A juntada por apensação é a união provisória de um ou mais processos a outro mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

8.1.3 Na juntada de dois ou mais processos, o primeiro será considerado processo principal e os demais acessórios.

8.1.3.1 Processo principal é o mais antigo e que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de outro como complemento à sua decisão.

8.1.3.2 Processo acessório é o que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

8.2. Na juntada por anexação, as peças do processo acessório serão renumeradas em sequência à última do processo principal, excetuando a capa do processo acessório, que será inserida logo após a capa do processo principal.

8.2.1 Na juntada por anexação, caso o processo acessório contenha Termo de Desentranhamento, na renumeração do conjunto processado permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada, devendo, no entanto, esta providência ser consignada expressamente no Termo de Juntada.

8.2.2 Na juntada por anexação deverá ser lavrado despacho no final do processo principal, e inserido “Termo de Juntada” em nova folha nos seguintes termos:

*“EBC – Atendendo ao despacho às folhas, do,
faço anexar ao presente processo, o(s) processo(s) de número(s)
Data, assinatura, matrícula do responsável da Coordenação de Protocolo”;*

8.3 A juntada por apensação de dois ou mais processos que tenham correlação entre si, visa a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, em que se manterá a numeração original de cada processo.

8.3.1 O Termo de Juntada por Apensação, deverá ser lavrado e inserido na última folha do processo mais antigo nos seguintes termos:

*“EBC – Atendendo ao despacho às folhas, do, faço
apensado(s) ao presente processo o(s) processo(s) de número(s).....,
Data, assinatura, matrícula do responsável da Coordenação de Protocolo”;*

8.4 A juntada de processos por anexação ou apensação será feita pela Coordenação de Protocolo mediante despacho do dirigente da unidade interessada com essa solicitação.

8.4.1 A juntada de documentos aos processos será procedida pela área que os produzir, ou pela autoridade que os considerar necessários à decisão do feito.

8.5 A desapensação é a separação física de processos apensados e será feita pela Coordenação de Protocolo mediante despacho do dirigente da área interessada.

8.5.1 Na desapensação deverá ser lavrado “Termo de Desapensação” no final dos processos, nos seguintes termos:

*“EBC – Atendendo ao despacho às folhas, do, faço
desapensação do(s) processo(s) de número(s)....., que passa(m) a
tramitar em separado”,*

Data, assinatura, matrícula e do responsável da Coordenação de Protocolo”;

8.5.2 Após a desapensação deverá ser lavrado despacho de encaminhamento em cada processo.

9. NUMERAÇÃO DE FOLHAS E PEÇAS

9.1 As folhas do processo serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação da numeração, aposto no canto superior direito da página, recebendo a primeira folha o número 001.

9.1.1 A capa do processo não será considerada para efeito de numeração das peças.

9.1.2 Nenhum processo poderá conter duas folhas ou peças com a mesma numeração, mesmo que diferenciadas por letras.

9.2 A numeração das peças do processo deverá ser realizada pela unidade responsável pela autuação ou pela juntada de documentos, conforme o caso.

9.3. As peças subseqüentes serão numeradas nas unidades responsáveis pela juntada, mediante colocação de carimbo identificador da unidade, com o número da página e rubrica de quem as acrescentou, sempre no canto superior direito.

9.3.1 A peça do processo de tamanho reduzido deverá ser colada em uma folha de papel em branco, apondo-se em seguida o carimbo de numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido por ele, de modo a preservar seu conteúdo.

9.4 Os documentos comprobatórios dos atos processuais deverão ser juntados aos autos, respeitando a ordem cronológica de sua elaboração.

9.4.1 Toda juntada feita fora da ordem cronológica deverá ser justificada em despacho do responsável pela inclusão.

9.5 Documentos encadernados ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra "ANEXO".

9.5.1 O documento não encadernado receberá numeração em sequência para cada peça que o constituir.

9.5.2 O responsável pelo apensamento do documento fará juntada de folha ao processo com declaração do ato praticado e descrição do conteúdo apensado.

9.6 As folhas de despacho deverão ser totalmente aproveitadas, tanto no anverso como no verso, salvo no caso de juntada de novos documentos, quando então será adicionada nova folha de despacho, proporcionando sequência cronológica de datas.

9.7 A renumeração de peças de um processo, além do caso de juntada por anexação, só será permitida quando se verificar erro na numeração original, caso em que deverá ser inutilizado o primeiro carimbo, com “X”, e logo abaixo apor o segundo carimbo, com numeração correta.

9.8 Cada volume do processo deverá ter no máximo 200 (duzentas) folhas, incluindo o seu termo de encerramento.

9.8.1. A quantidade máxima de folhas de cada volume poderá ser excedida para evitar que um documento juntado que tenha inúmeras páginas seja fracionado.

9.8.2 No caso de o documento a ser incluído exceder em muito as 200 folhas, este deverá iniciar um novo volume.

10. INCLUSÃO E RETIRADA DE PEÇAS

10.1 A inclusão de documentos que não possam ser perfurados ou numerados, como carteiras profissionais, certidões, fotografias ou diplomas, serão colocados em envelope preso ao processo, com os cuidados necessários para que o conteúdo não se perca.

10.1.1 O envelope contendo documentos para inclusão será numerado como peça do processo e conterá a discriminação dos documentos nele contidos.

10.1.2 O responsável pela juntada do envelope fará juntada de folha ao processo com declaração do ato praticado e descrição do conteúdo apensado.

10.2 O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas próprias, seguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.

10.3 A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, mediante a lavratura de Termo de Encerramento e de Termo de Abertura de Volume.

10.3.1 Termo de Encerramento de Volume:

“Aosdias do mês de de procedemos o encerramento deste volume nº do Processo nº, contendo

folhas, abrindo-se em seguida o volume

Data, assinatura e matrícula do empregado e sigla da unidade administrativa.

10.3.2 Termo de Abertura de Volume:

“Aosdias do mês de de procedemos a abertura deste volume nº do Processo nº, que se inicia com folhas nº”

Data, assinatura e matrícula do empregado e sigla da unidade administrativa.

10.3.3 Deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume e assim sucessivamente.

10.4 A retirada de peças de processo poderá ocorrer no interesse da Administração ou a pedido de terceiros, mediante despacho prévio da autoridade competente, e se dará por ato da Coordenação de Protocolo, após o encaminhamento dos autos pela unidade em que se encontrar o processo.

10.5 A retirada de peças deverá ser realizada mediante Termo de Desentranhamento, devendo o processo conservar a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento.

10.5.1 Na retirada de peças deverá ser lavrado despacho na última peça do processo colocado no final, nos seguintes termos:

“Empresa Brasil de Comunicação – EBC

Processo nº

Termo de Desentranhamento

Em .../.../..., faço a retirada, do presente processo, da(s) peça (s) nº(s)....., por motivo de

Data, assinatura e matrícula do empregado da Coordenação de Protocolo”.

10.6 A retirada de qualquer peça, mediante autorização da autoridade competente, deverá ser realizada mediante recibo a ser anexado ao processo, vedada a retirada da peça inicial.

10.7 Não será retirado dos autos o documento juntado por cópia que tiver necessidade de ser comprovado pela juntada de original em ato posterior.

11. ENCERRAMENTO DO PROCESSO

11.1 O encerramento do processo ocorrerá:

- I - por indeferimento da solicitação;
- II - pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos dela decorrentes;
- III - pela expressa desistência da área ou pessoa interessada;
- IV - por conclusão do objeto processual;
- V - pelo término da vigência de contratação;
- VI - por encerramento de sindicância;
- VII - interrupção ou suspensão de seu desenvolvimento por período superior a um ano.

12. ARQUIVAMENTO

- 12.1 Arquivamento de processo é sua guarda e conservação em local adequado, que permita efetiva localização.
- 12.2 De acordo com o interesse da Administração, o processo poderá ser arquivado em definitivo na Coordenação de Arquivo ou temporariamente nas unidades da EBC.
 - 12.2.1 O arquivamento temporário de processo ocorre quando o assunto nele tratado é específico de determinada área, podendo ensejar consultas periódicas. Este arquivamento limitar-se-á ao encerramento do processo, quando então deverá ser encaminhado para arquivamento definitivo na Coordenação de Arquivo.
- 12.3 É vedado emitir despacho de arquivamento em documentos pessoais.
- 12.4 A Coordenação de Arquivo somente arquivará processos apensados se contiverem, em cada um deles, despacho de arquivamento.
- 12.5 O desarquivamento de processo deverá ser realizado por intermédio de solicitação formal da unidade interessada, diretamente à Coordenação de Arquivo.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1 Quando da instituição de Comissões de Sindicância, de Inventário ou semelhantes, que necessitem rígido controle de prazos na tramitação de processos, a Coordenação de Protocolo tratará as comissões em referência como unidades administrativas.

14.1.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

14.1.2.1 FINALIDADE - Registrar a movimentação de processos no âmbito da EBC.

14.1.2.2 CÓDIGO - 206/01

14.1.2.3 FORMATO - A5

14.1.2.4 EMITENTE – Unidade expedidora.

14.1.2.5 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- Nº PROCESSO – Número do processo movimentado.
- Nº VOL. – Número de volumes do processo movimentado.
- ASSUNTO – Assunto a que o processo movimentado se refere.
- Nº DE FOLHAS – Número de folhas do processo movimentado.
- DESTINO – Unidade de destino do processo movimentado.
- RUBRICA – Rubrica do empregado que recebeu o processo.
- MATRÍCULA - Número de matrícula do empregado que recebeu o processo.
- HORA – Hora de recebimento do processo.
- UNIDADE EXPEDIDORA – Nome da unidade expedidora do processo.
- RECIBO PROTOCOLO – Assinatura do empregado que recebeu o formulário na Coordenação de Protocolo

14.1.2.6. DISTRIBUIÇÃO DE VIAS.

1ª via – Coordenação de Protocolo, com o recibo do destinatário;

2ª via – Unidade expedidora.