

ASSUNTO:AUTUAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE
DE PROCESSOS**APROVAÇÃO:**Resolução DIREX nº
309/2012, de 02/07/2012**VIGÊNCIA:**

02/07/2012

**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	04
7.	TRAMITAÇÃO	04
8.	JUNTADA	05
9.	NUMERAÇÃO DE PEÇAS	06
10.	INCLUSÃO E RETIRADA DE PEÇAS	07
11.	ARQUIVAMENTO	08
12.	DISPOSIÇÕES GERAIS	09
13.	FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	09

1. FINALIDADE

1.1 Regular os procedimentos de autuação, movimentação e arquivamento de processos no âmbito da EBC.

2. AREA 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

Documento original, formulário ou requerimento de qualquer natureza.

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 o conjunto de peças, pareceres e atos ordenados sobre um determinado assunto 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, realizar juntadas por anexação ou apensação, realizar a desapensação de processos mediante despacho, bem como manter registros sobre sua tramitação.

4.2 Cabe ao responsável pela Coordenação de Protocolo a autuação de documentos sigilosos.

4.3 Compete às diversas unidades da EBC solicitar a autuação de processos, bem como manter registros sobre sua tramitação no Sistema de Controle de Processos.

5. AUTUAÇÃO

5.1 Autuação é o conjunto de operações com o objetivo de reunir documentos para formação de processo.

5.2 A solicitação de autuação deverá ser feita por intermédio de memorando, onde a área solicitante deverá informar a unidade ou empregado interessado, bem como o resumo do assunto em, no máximo, 4 (quatro) linhas.

5.3 O processo deverá ser aberto, preferencialmente, com documento primário.

5.3.1 O processo poderá ser aberto com documento secundário quando houver impossibilidade de se apresentar o original ou nos casos de interesse da Administração.

5.4 A autuação de documentos sigilosos será processada pelo responsável pela Coordenação de Protocolo da mesma forma que os demais documentos, após o que será colocado em envelope lacrado, especificados o número do processo, unidade de origem e de destino.

5.4.1 A autuação será solicitada pelo chefe da área interessada, que encaminhará os documentos de forma estruturada à Coordenação de Protocolo para a montagem do processo.

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

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

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

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

5.6 Não serão autuados documentos que por sua natureza não gerem responsabilidade técnica, administrativa ou financeira para a Empresa, como: convite para festividade, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo.

5.7 Não será permitida a juntada de documento emitido em papel cuja nitidez desapareça ao longo do tempo, como fac-símile ou recibo de caixa eletrônico.

5.7.1 Nestes casos, deverá ser juntada cópia reprográfica do documento.

6. REGISTRO

- 6.1 O Registro consiste no preenchimento dos dados do processo no Sistema de Controle de Processos, visando manter atualizadas as informações pertinentes aos processos existentes.
- 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 e 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, 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:
- 1ª via – Coordenação de Protocolo, com o recibo do destinatário; e
- 2ª via – Unidade emitente.

8. JUNTADA

- 8.1 A juntada é a união de processos que tenham relação ou dependência entre si.
- 8.2 A juntada será feita pela Coordenação de Protocolo mediante despacho do dirigente da unidade interessada e poderá ser executada por anexação ou apensação.
- 8.3 A juntada por anexação será de caráter definitivo, passando o conjunto a constituir um só processo, sendo permitida somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.
- 8.3.1 A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e os demais como acessórios.
- 8.3.1.1 Processo principal é o mais antigo e que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.
- 8.3.1.2 Processo acessório é o que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.
- 8.3.2 Na juntada por anexação, as peças do processo acessório serão renumeradas em sequência à última do processo principal, excetuada a capa do processo acessório, que será inserida logo após a capa do processo principal.
- 8.3.2.1 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.
- 8.3.3 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 e sigla da unidade administrativa";*
- 8.4 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.
- 8.4.1 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 e sigla da unidade administrativa”;

8.5 A desapensação 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 sigla da unidade administrativa”;

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

9. NUMERAÇÃO DE PEÇAS

9.1 A numeração das peças do processo deverá ser realizada pela unidade responsável pela autuação ou pela juntada de documentos.

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

9.2. As peças subseqüentes serão numeradas nas unidades onde forem juntadas mediante colocação de carimbo identificador da unidade, com o número da página e assinatura de quem as acrescentou, sempre no canto superior direito.

9.3 A peça do processo de tamanho reduzido, de modo que a simples numeração torne ilegível o seu conteúdo, 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.

9.4 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”.

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

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

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

9.7 Não serão admitidas rasuras na numeração de páginas.

9.7.1 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.

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.

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

10.3 Os volumes do processo não deverão exceder a 300 folhas e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2 cm.

10.3.1 No caso de inclusão de um documento que exceda as 300 folhas, este deverá fazer parte de novo volume.

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

10.5 A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume mediante Termo de Encerramento e Abertura de Volume Subsequente.

10.5.1 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”

apondo data, assinatura e matrícula do empregado e sigla da unidade administrativa.

10.5.2 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”

apondo data, assinatura e matrícula do empregado e sigla da unidade administrativa.

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

- 10.6 A retirada de peças de um processo em andamento ou arquivado em definitivo, poderá ocorrer no interesse da Administração ou a pedido de terceiros, e se dará na própria unidade onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da autoridade competente.
- 10.7 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.
- 10.7.1 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*
- apondo data, assinatura e matrícula do empregado e sigla da unidade administrativa.”
- 10.8 A retirada de qualquer peça, mediante autorização da autoridade competente, deverá ser realizada mediante recibo a ser anexado ao processo
- 10.9 É vedada a retirada da peça inicial.

11. ARQUIVAMENTO

- 11.1 Arquivamento de processo é sua guarda e conservação em local adequado, que permita efetiva localização.
- 11.2 De acordo com o interesse da Administração, o processo poderá ser arquivado em definitivo na Coordenação de Arquivo ou temporariamente nas unidades da EBC.
- 11.2.1 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.
- 11.3 É vedado emitir despacho de arquivamento em documentos pessoais.
- 11.4 A Coordenação de Arquivo somente arquivará processos apensados se contiverem, em cada um deles, despacho de arquivamento.
- 11.5 O desarquivamento de processo deverá ser realizado por intermédio de solicitação formal da unidade interessada, diretamente à Coordenação de Arquivo.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 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.

13 . FORMULÁRIO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

13.1 CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO.

13.1.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

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

13.1.2.2 CÓDIGO - 206/01

13.1.2.3 FORMATO - A5

13.1.2.4 EMITENTE – Unidade expedidora.

13.1.2.5 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

13.1.2.6. DISTRIBUIÇÃO DE VIAS.

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

2ª via – Unidade expedidora.