GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

MANUAL DE GESTÃO DE PROTOCOLO

Rio de Janeiro

2012

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Sérgio Cabral

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

Régis Fichtner

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DA CASA CIVIL

Marco Antonio Horta Pereira

COORDENAÇÃO

Valéria Regina de Almeida Morandi

REDAÇÂO

Fábio da Silva Siqueira

Gabriela da Silva Jordão dos Santos

Luciane Tomé da Cunha

Mariana Batista do Nascimento

Maria Rosangela da Cunha

COLABORAÇÃO

Cristiane Nunes Virginio

Fernanda de Moraes Costa

Lucia Cardoso

Marcelo Mérida

Nádia Dévaki Pena Garcia

Patrícia de Mello Silva

Patrícia Santos Silva

Viviane Gonçalves da Silva

APOIO

Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ

Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – PPGCI da Universidade Federal Fluminense – UFF

Sumário

1. GERENCIAMENTO DE UNIDADES PROTOCOLADORAS 5

2. ATIVIDADES DE PROTOCOLO 9

2.1. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS 9

2.2. PADRONIZAÇÃO DA ESTRUTURA DOCUMENTAL 10

2.3. TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS 14

2.4. RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS 15

2.5. DISTRIBUIÇÃO INTERNA 16

2.6. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS 16

2.7. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS 17

2.8. DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS 18

2.9. VISTA E CÓPIA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS 19

3. PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS 21

3.1. AUTUAÇÃO 21

3.2. AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS COM CLASSIFICAÇÃO DE PRECEDÊNCIA 22

3.3. AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS COM CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO 23

3.4. INSTRUÇÃO E NUMERAÇÃO DE FOLHAS 24

3.5. EMENDA CARMIM 26

3.6. ABERTURA E ENCERRAMENTO DE VOLUME 27

3.7. ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS 29

3.8. JUNTADA DE PROCESSOS 30

3.9. APENSAÇÃO DE PROCESSOS 32

3.10. DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS 33

3.11. DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS PROCESSUAIS 34

3.12. DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS PROCESSUAIS 35

3.13. ACAUTELAMENTO DE PROCESSOS 36

3.14. DESACAUTELAMENTO DE PROCESSOS 38

3.15. EXTINÇÃO E DESISTÊNCIA DE PROCESSOS 39

3.16. ENCERRAMENTO DE PROCESSOS 41

3.17. REABERTURA DE PROCESSOS 42

3.18. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS 42

3.19. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO 43

4. PROCEDIMENTOS LEGAIS DE ATOS ADMINISTRATIVOS 44

4.1. ANULAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS 44
4.2. REVOGAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS 46
4.3. CONVALIDAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS 47
MODELOS DE DOCUMENTOS 48
GLOSSÁRIO 68
LEGISLAÇÃO 83

APRESENTAÇÃO

O Manual de Atividades de Gestão de Protocolo apresenta o conjunto de regras e procedimentos técnicos que deverão ser utilizados por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a fim de criar bases para a implantação do Sistema de Gestão de Protocolo no âmbito do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

Elaborado em conjunto pela Secretaria de Estado da Casa Civil e pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, o Manual descreve os procedimentos relativos à produção, ao trâmite e ao uso de documento e processos administrativos e tem por objetivo racionalizar e padronizar procedimentos gerais referentes à gestão de protocolo.

Cabe ressaltar que neste Manual não estão contidas as regras de atividades ou orientações técnicas quanto à indexação, classificação, arranjo, descrição, armazenamento e preservação de documentos, as quais serão inseridas no Manual de Gestão Documental do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

Prezando pela compreensão clara, integral, padronizada e uniforme dos conceitos e termos técnicos utilizados na elaboração do manual em questão, foi inserido no ANEXO I- Glossário de termos usados no Manual.

Por fim, o Manual de Atividades de Gestão de Protocolo foi elaborado em conformidade com a legislação estadual, as normas de Direito e os conceitos doutrinários aplicados à prática administrativa imperante em serviços de protocolo, de documentação e de informação.

1. GERENCIAMENTO DE UNIDADES PROTOCOLADORAS

1.1.Cadastro Único de Unidades Protocoladoras

1.1.1. O Cadastro Único de Unidades Protocoladoras é a base única de gerenciamento de Unidades Protocoladoras que subsidiará a sistemática de Numeração Única de Protocolo (NUP).

1.1.2. O Cadastro Único tem como objetivos:

- Gerenciar as Unidades Protocoladoras e controlar a numeração única de protocolo;
- Administrar e consolidar dados relacionados à identificação, quantificação e descrição das unidades de protocolo;
- Controlar as mudanças estruturais: criação, extinção, fusão, cisão ou troca de subordinação das unidades de protocolo;
- Subsidiar a elaboração de indicadores associados a Unidades Protocoladoras e processos administrativos; e
- Assegurar a integridade e a eficiência da numeração de processos.

1.1.3. Entende-se por Unidade Protocoladora cada unidade administrativa com competência para autuar processos administrativos, gerenciar tramitação, expedição, recepção de documentos e realizar procedimentos processuais nos Órgãos.

1.1.4. O responsável pela Unidade Protocoladora é o titular do Órgão, a quem caberá a incumbência de promover a alteração/adequação dos dados de cadastro junto ao sistema de Cadastro Único.

1.1.5. É de competência do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - RJ o gerenciamento do Cadastro Único de Unidades Protocoladoras.

1.1.6. O gerenciamento do Cadastro Único de Unidades Protocoladoras abrange a implantação, a manutenção e o controle da sistemática de Numeração Única de Protocolo e das atividades de cadastramento, cancelamento e reativação de cadastro.

1.2. Cadastramento

1.2.1. O cadastramento e a atualização dos dados de cada Unidade Protocoladora no Cadastro serão realizados pelo titular do Órgão.

1.2.2. Os dados obrigatórios de cadastramento são: nome do órgão, subordinação, se trata-se de Protocolo Central ou Setorial, nome do responsável pelo Setor, telefone institucional e email institucional.

1.3. Após o cadastramento, será atribuído um código identificador à Unidade Protocoladora conforme regras estabelecidas no tópico Numeração Única de Protocolo (item 1.6 abaixo).

1.4. Cancelamento de cadastro

1.4.1. O cancelamento de cadastro será efetuado em casos de extinção, cisão ou fusão com outro Órgão.

1.4.2. Sempre que houver cancelamento de cadastro de uma unidade protocoladora, seu respectivo código identificador será desativado.

1.4.3. Em casos de cisão, o código do Órgão originador será desativado e serão criados cadastros para os Órgãos resultantes da cisão.

1.4.4. Em casos de fusão, os códigos dos Órgãos envolvidos serão desativados e um novo código será atribuído ao Órgão resultante da fusão.

1.5. Reativação de cadastro

1.5.1. Consiste na reativação do cadastro de Órgãos extintos, que voltarem à condição anterior.

1.6. Numeração Única de Protocolo:

1.6.1. A Numeração Única de Protocolo (NUP) é a sistemática de identificação numérica de cada Unidade Protocoladora, vinculando-as ao seu respectivo Órgão.

1.6.2. Os objetivos da NUP são:

- Criar numeração única para os processos administrativos, integrando os convencionais (em meio físico) e os processos eletrônicos (gerados pelo Processo Digital); e
- Permitir que o UPO gere automaticamente o número do processo administrativo e importe o número gerado pelo Processo Digital.

1.6.3. A utilização do NUP no Órgão tem como premissa o cadastramento de sua(s) respectiva(s) Unidade(s) Protocoladora(s).

1.6.4. Para processos administrativos em meio físico, a NUP é composta por 4 (quatro) grupos de caracteres e será utilizada como identificador de processos administrativos estaduais.

NUP = E- SS/PPP.XXXXXX/AAAA
NUP = Secretaria **(S)** + Unidade de Protocolo **(P)** + sequência numérica **(X)** + ano de produção **(A)**

- **1º Grupo -** Alfanumérico, composto por uma letra (**E**) e dois dígitos (**SS**). Este grupo corresponde à **Secretaria** e respectivos Órgãos vinculados. Será determinado por decreto.

  Ex: **E-12/** PPP.XXXXXX/AAAA (Secretaria de Estado da Casa Civil)
  E-12/ PPP.XXXXXX/AAAA (PRODERJ)

- **2º Grupo -** Numérico, composto por **três números (PPP)**. Este Grupo corresponde à Unidade Protocoladora. Será determinado por Portaria do APERJ.

  Ex: E-12**/001**.XXXXXX/AAAA (Casa Civil)
  E-12**/002**.XXXXXX/AAAA (Arquivo Público)

- **3º Grupo -** Numérico. Composto por **seis dígitos (XXXXXX)**. Este Grupo corresponde à faixa numérica (intervalo) sequencial de processos dentro de um Órgão. Deverá ser reiniciado a cada ano.

  Ex: E-12/001.**000001**/AAAA (1º processo autuado Casa Civil)
  E-12/001.**000002**/AAAA (2º processo autuado Casa Civil)

E-12/002.**000001**/AAAA(1º processo autuado APERJ)

- **4º Grupo -** Numérico. Composto por **quatro dígitos (AAAA)**. Este Grupo corresponde ao **ano** de produção do documento ou autuação do processo administrativo.

Ex: E-12/001.000001/**2011** (1º processo autuado no ano de 2011 na Casa Civil)

1.6.5. Para processos administrativos originados de forma digital (Processo Digital), apenas o primeiro grupo da NUP é alterado. As letras **PD** formarão o elemento identificador dos processos administrativos eletrônicos.

NUP = PD- SS/PPP.XXXXXX/AAAA **NUP =** Secretaria **(S)** + Unidade de Protocolo **(P)** + sequência numérica **(X)** + ano de produção **(A)**

2. ATIVIDADES DE PROTOCOLO

2.1. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

2.1.1. A Produção corresponde à fase de criação de documentos, quando os mesmos são elaborados e tornam-se capazes de constituir elementos de prova, direito e/ou informação. Nesta fase é preciso cuidado para que se evite a produção desnecessária de documentos que não são essenciais, reduzindo o volume a ser pesquisado, controlado e organizado e, ao mesmo tempo, obrigar a produção dos documentos necessários para fazer prova da execução da atividade.

2.1.2. Na elaboração de documentos devem ser observadas as características de autenticidade, fidedignidade, integridade e acessibilidade, descritas abaixo:

- Autenticidade: qualidade do documento associada à ação que ele registra, pela qual se pode aferir se o mesmo é o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, e se é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.

- Fidedignidade: qualidade do documento pela qual se pode aferir sua capacidade de sustentar os fatos que atesta. Para tanto, há que ser dotado de completude, criado pela autoridade competente e ter seus procedimentos de criação bem controlados.

- Integridade: qualidade atribuída a um documento que está completo e inalterado.

- Acessibilidade: qualidade do documento pela qual ele pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado em qualquer tempo.

2.1.3. Os documentos elaborados no âmbito do Poder Executivo Estadual deverão apresentar estrutura e disposição de seus elementos de forma padronizada, em conformidade com as normas constantes no presente Manual.

2.2. PADRONIZAÇÃO DA ESTRUTURA DOCUMENTAL

2.2.1. O Cabeçalho deve apresentar os seguintes elementos:

- Brasão do Estado do Rio de Janeiro;

- Nome do órgão e hierarquia (subordinação);

- Número de Classificação;

- Classificação de sigilo;

- Classificação de Precedência;

- Identificador do documento;

- Local e data;
- Origem;
- Destinatário;
- Assunto; e
- Anexos.

2.2.2. O Brasão deverá seguir o padrão e respeitar as margens superior e inferior de 2,5cm e esquerda e direita de 3 cm..

2.2.3. Não serão admitidos logotipos em atos oficiais.

2.2.4. O nome do órgão e o nome dos setores devem ser escritos sem abreviações e devem constar centralizados abaixo do brasão, em letra maiúscula. A fonte e o tamanho da letra do nome do órgão e do setor devem seguir o padrão *Times New Roman 9.*

2.2.5. O Plano de Classificação deve ser inserido no canto superior esquerdo, conforme tipologia documental correspondente no Plano de Classificação de Documentos do Estado do Rio de Janeiro em vigor.

2.2.6. Se o documento produzido for sigiloso, deve-se inserir marcação ou indicação de grau de sigilo no canto superior esquerdo, acima do Plano de Classificação, com o respectivo grau de sigilo em todas as páginas, conforme exemplo abaixo:

RESERVADO

SECRETO

ULTRASSECRETO

2.2.7. As páginas dos documentos sigilosos serão numeradas seguidamente, devendo cada uma conter, também, indicação do total de páginas que compõem o documento.

2.2.8. Se o documento exigir, pela sua natureza, celeridade e prioridade de encaminhamento na sua tramitação, deve-se inserir carimbo de classificação de precedência, urgente ou urgentíssimo, abaixo da Classificação de Sigilo. Os documentos com classificação de precedência devem ter prioridade na tramitação.

2.2.9. O carimbo urgente ou urgentíssimo deve seguir o mesmo padrão do enunciando nas regras para autuação de processo com grau de precedência, descritas no item 3.2.

2.2.10. Considerando o prazo disposto na Lei 12.527, de Acesso à Informação, todos os requerimentos protocolados referentes a esta lei devem receber o carimbo de grau de precedência.

2.2.11. O identificador do documento é composto pelo nome da espécie documental, que pode ser abreviado, seguido da sigla do órgão, da sigla do setor, do número sequencial e do ano.

2.2.12. Na mesma linha do identificador do documento constará o local, seguido da data. O mês deve ser apresentado por extenso.

2.2.13. A origem, quando aplicável na estrutura do documento, será escrita usando-se a denominação oficial do cargo da autoridade expedidora, precedido da preposição “De:”.

2.2.14. Destinatários são, dentre outros, as autoridades, agentes da Administração Pública e os setores a que se destinam os documentos.

2.2.15. A indicação de destinatário será escrita utilizando-se a forma de tratamento e a denominação oficial do cargo, quando se tratar de autoridades, precedido das preposições “Para:”, “À” ou “Ao”.

2.2.16. Identificar o assunto dos documentos baseado na ação a que ele se refere, tendo como referência o Plano de Classificação de Documentos vigente;

2.2.17. O assunto é obrigatório somente em atos de comunicação.

2.2.18. Se o documento possuir anexos, indicar o nome da tipologia documental e a quantidade de folhas entre parênteses.

Exemplo de Cabeçalho:

Governo do Estado do Rio De Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

RESERVADO

URGENTE

01.01.01.01 (Código de Classificação)

Of. APERJ/DGD Nº003/2012 Rio de Janeiro, 25 de julho de 2012.

De:

Para:

Assunto:

Anexo(s):

2.2.19. A composição e a forma dos atos administrativos devem obedecer às regras expressas no Manual de Redação Oficial do Estado do Rio de Janeiro em vigor.

2.2.20. O tamanho e a fonte da letra dos documentos devem seguir o padrão *Times New Roman*, tamanho 12, e o espaçamento 1,5.

2.2.21. Todos os documentos devem ser assinados pela autoridade que o exarou.

2.3. TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

2.3.1. A tramitação consiste na atividade de encaminhar documentos/processos entre unidades organizacionais internas e/ou externas ao órgão.

2.3.2. O objetivo da tramitação é encaminhar ou receber documentos/processos que subsidiem a tomada de decisões.

2.3.3. A Unidade Protocoladora é responsável por controlar o ciclo de tramitação de documentos/processos, que se divide nas seguintes fases: Recepção, Distribuição Interna e Expedição.

2.3.4. Para tramitar documentos e processos administrativos eletronicamente deve-se utilizar o Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo, no qual serão inseridos os seguintes registros inerentes ao processo:

I. Numérico-cronológico, com explicitação do número e data de autuação dos processos;

II. Nominal, com indicação do nome dos interessados e do destinatário ou da procedência do processo; e

III. lassificação, que será baseada no Plano de Classificação vigente.

2.3.5. A tramitação de documentos e processos por meio do Sistema de Protocolo Integrado do Poder Executivo é efetivada a partir da emissão de guia de remessa eletrônica, gerada automaticamente pelo sistema.

2.3.6. As guias de remessa eletrônica, emitidas pelo Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo, são utilizadas para enviar e receber os documentos/processos, devendo-se evitar a sua impressão uma vez que a tramitação poderá ser comprovada eletronicamente.

2.3.7. Um processo não poderá, em virtude de aguardar análise e decisão, ter seu trâmite paralisado, por período superior a 1 ano.

2.3.8. Atingido o prazo estipulado no item acima, o documento/processo deve ser remetido à autoridade competente para retomar o trâmite ou ser enviado para arquivamento.

2.4. RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

2.4.1. A recepção compreende a conferência do documento recebido e, caso o mesmo não tenha sido recebido eletronicamente, efetuar o registro no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.

2.4.2. A Unidade Protocoladora deverá verificar a integridade dos documentos e registrar, se for o caso, indícios de violação ou de qualquer irregularidade, dando ciência do fato ao seu superior hierárquico e devolver ao remetente.

2.4.3. A confirmação do recebimento de documentos no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo deve ser precedida de conferência dos dados cadastrados na guia de remessa eletrônica relativa aos documentos.

2.4.4. Qualquer inconsistência resultará na devolução dos documentos ao remetente para correção.

2.4.5. O registro e o recebimento de documentos devem ocorrer no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.

2.4.6. Para o recebimento de documentos sigilosos e pessoais será necessário observar os critérios abaixo:

I. O envelope interno só será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade competente hierarquicamente superior.

II. Os envelopes que contiverem a marca ”pessoal” só poderão ser abertos pelo próprio destinatário.

2.5. DISTRIBUIÇÃO INTERNA

2.5.1. A distribuição interna compreende o encaminhamento, a circulação e o controle do trâmite do documento no órgão.

2.5.2. O encaminhamento também deve ser registrado no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo, por meio de guia de remessa eletrônica.

2.6. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

2.6.1. A expedição consiste na remessa de documentos para destinatários externos ao órgão.

2.6.2. O registro da expedição de documentos sem classificação de sigilo ocorrerá via Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo, com uso da guia de remessa eletrônica.

2.6.3. Para a expedição de documentos sigilosos e pessoais será necessário observar os critérios abaixo:

I. A expedição de documentos sigilosos poderá, a critério do remetente, ser realizada mediante: serviço postal, com opção de registro, mensageiro oficialmente designado, mala diplomática, meio magnético ou eletrônico, ou transmissão de dados;

II. Estes meios são vedados para documentos com grau de sigilo ultrassecreto que, em princípio, serão expedidos pessoalmente, por agente público autorizado, não sendo permitida a sua postagem;

III. Em casos extremos, os documentos ultrassecretos que requeiram tramitação e solução imediata, atendendo ao princípio da oportunidade, poderão ser expedidos por meio magnético ou transmissão de dados, desde que criptografados eletronicamente por sistema de cifra de alta confiabilidade;

IV. Todo documento sigiloso e/ou pessoal, ao ser expedido, será acondicionado em envelope duplo, onde:

a. No envelope externo não constará qualquer indicação de grau de sigilo ou o assunto do documento, constando somente informações sobre o destinatário;

b. O envelope interno será fechado, lacrado e deve indicar, necessariamente, o remetente, o destinatário, o número e a marcação ou carimbo com indicação do grau de sigilo. Deve ser expedido mediante recibo.

V. Sempre que o assunto for considerado de interesse exclusivo do destinatário, será inscrita a palavra "pessoal" no envelope interno que contém o documento;

VI. Quando o documento recebido de âmbito externo for sigiloso, será sempre acondicionado em envelope duplo, cuja distribuição far-se-á, no que couber, de forma similar à prevista para os documentos expedidos.

2.7. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

2.7.1. É a guarda e armazenamento de documentos/processos no local estabelecido, conforme prazo de guarda correspondente.

2.7.2. O arquivamento ocorrerá após o encerramento do fluxo decisório do documento/processo.

2.7.3. A Unidade Administrativa Originadora deve realizar os seguintes procedimentos em relação ao pedido de arquivamento:

I- Conferir a classificação e temporalidade dada ao documento/processo;

II- Se o documento/processo estiver em fase corrente, o arquivamento deverá ser realizado na Unidade Administrativa Originadora, onde será mantido até expiração do prazo fixado;

III- Se o prazo da fase corrente estiver expirado, a Unidade Administrativa Originadora deverá observar os procedimentos de transferência constantes no Manual de Gestão Documental.

2.8. DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

2.8.1. É a retirada dos processos arquivados, para estudo e apreciação ou reabertura, mediante solicitação motivada da Administração Pública ou do interessado.

2.8.2. Os procedimentos para o desarquivamento de processos consistem nas seguintes etapas:

I- O interessado nos processos deve realizar, junto à Unidade Administrativa Protocoladora do órgão, o pedido de desarquivamento, indicando-se a sua finalidade – vista, cópia, apensação ou reabertura;

II- Em caso de reabertura, a Unidade Administrativa Protocoladora deverá seguir os procedimentos estabelecidos no item 2.17;

III- Em caso de vista, cópia e apensação, a Unidade Administrativa Protocoladora deverá solicitar à Unidade de Arquivamento o desarquivamento do processo;

IV- A Unidade de Arquivamento realiza o desarquivamento dos processos e os encaminha à Unidade Administrativa Protocoladora que, por sua vez, seguirá os procedimentos que forem pertinentes à solicitação.

2.9. VISTA E CÓPIA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

2.9.1. A vista consiste na consulta de processos/documentos para fins de estudo e apreciação.

2.9.2. Os documentos/processos passíveis de consulta poderão estar em trâmite ou arquivados, cabendo à unidade detentora disponibilizá-los para vista/cópia, conforme legislação vigente.

2.9.3. Considerando o prazo disposto na Lei 12.527, de Acesso à Informação, todos os requerimentos de vista de documentos solicitados com base nesta lei devem ser tratados com prioridade.

2.9.4. Nos casos em que o documento/processo estiver arquivado, a Unidade Administrativa Protocoladora deve seguir os procedimentos de desarquivamento.

2.9.5. A vista é efetuada a partir de solicitação, via requerimento, com entrada na Unidade Administrativa Protocoladora detentora do documento/processo.

2.9.6. A Unidade Administrativa Protocoladora deve disponibilizar local para consulta.

2.9.7. É vedada a vista de processos/documentos fora das Unidades Protocoladoras da Administração Pública Estadual pelo interessado, procurador ou representante legal.

2.9.8. Caso o requerente não compareça no prazo de 30 dias, a contar da data do requerimento, o documento/processo voltará para a unidade administrativa de origem.

2.9.9. Para efetuar a vista de documento/processo, devem-se seguir os procedimentos abaixo:

I- O interessado deve preencher o requerimento de solicitação de vista;

II- A Unidade Administrativa Protocoladora deve protocolar o requerimento;

III- O requerimento deve ser instruído no processo (se o documento compuser processo);

IV- A Unidade Administrativa Protocoladora deve disponibilizar local apropriado para a vista e informar ao requerente o dia e o local de sua realização.

2.9.10. A cópia consiste na reprodução de documentos ou de processos para fins de provas.

2.9.11. Considerando o prazo disposto na Lei 12.527, de Acesso à Informação, todos os requerimentos de cópia de documentos solicitados com base nesta lei devem ser tratados com prioridade.

2.9.12. Os documentos/processos passíveis de cópia poderão estar em trâmite ou arquivados, cabendo à unidade detentora disponibilizá-lo para esse fim, conforme legislação vigente. Para efetuar a cópia de documento/processo o requerente deve seguir os procedimentos abaixo:

I- A cópia é efetuada a partir de solicitação, via requerimento, com entrada na Unidade Administrativa Protocoladora detentora do documento/processo.

II- O requerente deve pagar taxa equivalente à quantidade de folhas solicitadas, e a unidade protocoladora deverá informar ao requerente que, de acordo com o Decreto nº 43.527 de 16/05/2012, por cada folha de cópia será cobrada o valor de R$ 0,10. E que o valor total equivalente as folhas copiadas deverá ser pago por DARJ emitido, conforme as orientações do site: http://www.fazenda.rj.gov.br.

III- A Unidade Administrativa Protocoladora só efetuará as cópias após a apresentação do comprovante de pagamento (DARJ).

IV- A Unidade Protocoladora disponibilizará as cópias.

3. PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS

3.1. AUTUAÇÃO

3.1.1. Autuação consiste na abertura do processo administrativo e tem como objetivo a aquisição, resguardo, transferência, modificação ou extinção de direitos.

3.1.2. Autua-se um processo quando a natureza da ação dependa da decisão de duas ou mais pessoas. Dispensa-se a composição de processo nos casos em que a decisão dependa de uma única pessoa com uma tramitação simples e breve, podendo assim, serem solucionados sem as formalidades do processo.

3.1.3. Os documentos oriundos de outro órgão do Poder Executivo Estadual também podem ser autuados, desde que cumpram os requisitos acima descritos.

3.1.4. A autuação de processo administrativo poderá ser solicitada por qualquer parte interessada, respeitando o disposto no artigo 9°, Capítulo V da Lei Estadual 5.427/2009, materializando-se a partir do Termo de Abertura de Processo.

3.1.5. O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original. No entanto, será admitida como exceção a autuação mediante cópia de documento, desde que a cópia seja autenticada por servidor público à vista do original, considerando que o servidor possui fé pública em seus atos.

3.1.6. Os documentos transmitidos por fax, com procedência fora da esfera do Poder Executivo Estadual, desde que fotocopiados, poderão ser autuados na Unidade Administradora Protocoladora do órgão interessado.

3.1.7. Todos os processos autuados deverão ser registrados no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.

3.1.8. No momento da autuação, a unidade protocoladora deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

I. Verificar a existência de processos precedentes, com mesmo nome e mesmo assunto;

II. Caso existam processos com o mesmo nome e o mesmo assunto, notificar ao solicitante e verificar a real necessidade de abertura do processo solicitado;

III. Identificar se o Termo de Abertura está assinado pelo solicitante;

IV. Preencher informações referentes ao número do processo, data, nome do responsável pela autuação e proceder à assinatura do Termo de Abertura;

V. Preencher os campos da capa padronizada do Processo Administrativo Estadual tais como: órgão, número do processo, data de início, nome e assunto (de acordo com Plano de Classificação de Documentos vigente). Os dados acima citados podem ser substituídos por etiqueta;

VI. Registrar a abertura do processo no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo classificando-o de acordo com o Plano de Classificação de Documentos em vigor;

VII. Incluir, após a capa do processo, o TERMO DE ABERTURA seguido pelo documento originador.

3.2. AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS COM CLASSIFICAÇÃO DE PRECEDÊNCIA

3.2.1. A autuação de documentos que exijam, pela sua natureza, celeridade e prioridade de encaminhamento na sua tramitação, recebe a classificação de urgente ou urgentíssimo.

3.2.2. Considerando o prazo disposto na Lei 12.527, de Acesso à Informação, todos os processos autuados referentes a esta lei devem receber o carimbo de grau de precedência.

3.2.3. Os documentos com classificação de precedência devem ter prioridade na autuação.

3.2.4. O documento originador deve ser enviado ao protocolo com a classificação de precedência.

3.2.5. Para a atribuição da classificação de precedência deverão ser adotados os seguintes procedimentos processuais:

I. O solicitante deve informar o grau de precedência (urgente/urgentíssimo) correspondente no canto superior esquerdo do documento; e

II. A Unidade Administradora Protocoladora, ao proceder à autuação, deve inserir carimbo correspondente no canto superior esquerdo da capa do processo.

Modelo de carimbo "urgente":

Modelo de carimbo "urgentíssimo":

3.3. AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS COM CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO

3.3.1. Os documentos sigilosos devem receber carimbo indicativo de grau de sigilo, no canto superior esquerdo. O carimbo deve ser afixado no momento da produção do documento, de acordo com a Tabela de Temporalidade vigente.

3.3.2. Ao autuar ou instruir os documentos com classificação de sigilo, a Unidade Administrativa Protocoladora deve carimbar conforme o grau de sigilo correspondente, no canto superior esquerdo da capa do processo.

3.3.3. Quando o documento sigiloso for instruído, o processo deve herdar o mesmo grau de sigilo. Em caso de processos já classificados, deve ser refeita a classificação para prevalecer a mais elevada.

Modelos de Carimbos de Sigilo

3.4. INSTRUÇÃO E NUMERAÇÃO DE FOLHAS

3.4.1. Instrução consiste na inserção sequencial dos documentos necessários para que um determinado processo cumpra a sua finalidade, devendo ser parte constante dele. Esses documentos são também chamados de peças processuais.

3.4.2. As peças processuais serão sempre rubricadas, datadas e numeradas, em ordem crescente, por meio de carimbo padronizado, conforme ordem cronológica de instrução processual.

3.4.3. As peças processuais que instruírem o processo poderão ser representadas por cópia ou outra forma de reprodução permanente, exigindo-se a conferência com o original, quando julgado necessário.

3.4.4. Os versos das folhas não deverão ser utilizados.

3.4.5. Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho menor que o padrão A4, será colado em folha de papel branco, inserindo o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

3.4.6. Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciá-las pelas letras “A” e “B”, nem rasurá-las.

3.4.7. A primeira folha do processo será a Capa padrão (folha 1), a qual não será numerada, nem receberá carimbo ou marcação de instrução processual. A primeira folha numerada e com a referida marcação/carimbo será sempre o Termo de Abertura de Processos (folha 2), seguido do documento originador (folha 3).

3.4.8. A Instrução deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

I. Inserir carimbo padronizado de instrução nas folhas do processo no canto superior direito da página. Preencher número do processo, data de criação do processo, número da folha que está sendo instruída na ordem crescente, rubrica do servidor que está efetuando a instrução; e

II. Caso não tenha carimbo de instrução, inserir marcação com dados contidos no carimbo e numerar sequencialmente as folhas. O carimbo ou a marcação de instrução processual deverá conter os elementos conforme exemplo abaixo:

Modelo de Carimbo de Instrução

3.5. EMENDA CARMIM

3.5.1. A Emenda Carmim é o método de retificação de elementos processuais de instrução ou autuação, por meio de utilização de tinta cor Carmim (vermelho vivo).

3.5.2. Quando for constatada a necessidade de correção de qualquer elemento processual constante do carimbo de instrução, de qualquer folha do processo, **a Unidade Administrativa Protocoladora responsável pela falha** deverá recorrer à Emenda Carmim.

3.5.3. A verificação de erros ou rasuras nos registros de autuação e instrução, no ato de recebimento de um processo administrativo, motivará a sua devolução ao órgão responsável pelo erro ou rasura para fins de retificação.

3.5.4. Não podem ocorrer correções ou qualquer alteração na Capa do Processo ou em conteúdo decisório de peças processuais por meio de Emenda Carmim.

3.5.5. Ao usar a Emenda Carmim deverão ser adotados os seguintes procedimentos processuais:

I. Riscar (tachar) o elemento processual, objeto da retificação, com caneta com tinta vermelha (carmim);

II. Inserir carimbo de retificação abaixo do carimbo de instrução com os elementos que sofrerão alterações, informando data da correção e responsável.

<u>Exemplos de retificação com Emenda Carmim:</u>

a) Na instrução, determinado Analista de Protocolo equivocou-se ao escrever a data no número identificador do processo.

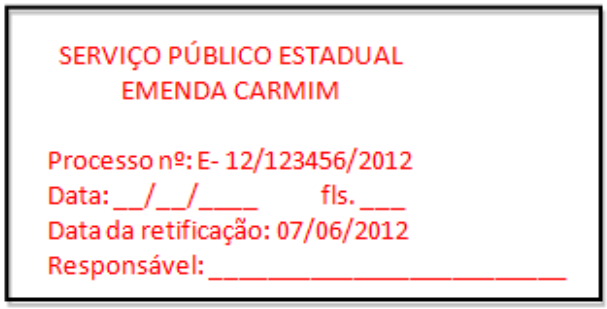
SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E- 12/123456/~~2022~~

Data: 01/06/2012 fls. 33

Rubrica: _____

b) O elemento a ser corrigido, no caso o ano do processo, deve ser riscado, com tinta cor carmim, e deve ser inserido o carimbo de retificação (Emenda Carmim) abaixo do carimbo de instrução.


SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
EMENDA CARMIM

Processo nº: E- 12/123456/2012
Data: __/__/____ fls. ___
Data da retificação: 07/06/2012
Responsável: _____

3.6. ABERTURA E ENCERRAMENTO DE VOLUME

3.6.1. A divisão de um processo por volumes tem a finalidade de organizar a inclusão de folhas no processo administrativo, tendo em vista a manutenção da integridade e a preservação do processo e dos documentos que o compõem.

3.6.2. Cada volume do processo não deverá exceder a 200 folhas. Para encerrar o volume que alcançar o limite, deve-se incluir o Termo de Encerramento de Volume e abrir o volume subsequente, a partir do Termo de Abertura de Volume. A abertura de volumes deverá ser registrada no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.

3.6.3. Quando o documento, a ser instruído, contiver número de folhas excedentes ao limite fixado nesta norma, deve-se abrir um volume processual apenas para esse documento. As peças processuais subsequentes serão instruídas em um novo volume.

Ex: Se um documento de 200 folhas for instruído em um processo que já possui 95 folhas, o primeiro volume será encerrado com as 95 folhas e será aberto o segundo volume para o documento com 200 folhas.

3.6.4. Será vedada a quebra de páginas de documentos a serem instruídos no processo.

Ex: No caso de processo contendo 180 folhas, no qual será incluído um documento contendo 50 folhas, o volume deverá ser encerrado na folha 180, devendo ser aberto novo volume para a inclusão do referido documento.

3.6.5. Será admitido aumento de 10% do limite de folhas por volume (20 folhas).

Exemplo: Um documento com 200 folhas será instruído em um volume processual com 20 folhas. Para não encerrar um volume com apenas 20 folhas, este documento com 200 folhas será instruído no mesmo volume, encerrando-se o mesmo com 220 folhas.

3.6.6. Ressalva-se que o não cumprimento das regras de encerramento e abertura de volume ocasionará interrupção do curso normal do processo, restituindo-o ao último remetente para adequação.

3.6.7. As regras de volume são aplicáveis apenas para os documentos que instruem o processo

3.6.8. As capas de volumes, a exemplo da capa de processo, contarão como folha, mas não serão numeradas.

3.6.9. A fixação dos colchetes que unem as folhas processuais observará a distância, a partir da margem esquerda, de cerca de 2 cm.

3.6.10. Deverão ser adotados os seguintes procedimentos processuais:

I. Assinar e incluir o TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME, devidamente preenchido e numerado, após a última folha do volume a ser encerrado;

II. Incluir a indicação, "Volume I", na capa do processo.

III. Preencher nova capa de processo, indicando a numeração do novo volume;

IV. Assinar e incluir o TERMO DE ABERTURA DE VOLUME, devidamente preenchido e numerado no novo volume; e

V. Inserir e instruir, após TERMO DE ABERTURA DE VOLUME, os documentos subsequentes.

3.7. ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.7.1. Anexação é a inclusão de um ou mais documentos em um processo para fins de estudo e apreciação ou para fundamentar e comprovar as decisões proferidas no processo.

3.7.2. A Anexação será realizada pelas partes envolvidas no processo ou pela Unidade Administrativa Protocoladora na qual o processo está tramitando.

3.7.3. Podem ser anexados documentos avulsos com procedências distintas (de órgãos diferentes) do processo administrativo.

3.7.4. Cada documento anexado deve receber carimbo padronizado, ou marcação com os dados do carimbo. Cada documento anexado é numerado, sequencialmente, com numeral arábico (Exemplo: Anexo I possui 3 folhas, sendo folha 1, folha 2 e folha 3 (ou fl. 1, fl. 2 e fl. 3).

3.7.5. Cada documento a ser incluído contará como um anexo. Caso sejam incluídos mais de um documento na anexação, estes receberão numeração sequencial em algarismos romanos (Anexo I, Anexo II, etc.). Os documentos anexados serão numerados sequencialmente após cada capa com a marcação Anexo I, Anexo II, etc.

3.7.6. Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão anexados ao processo por meio de capa de documento padronizada, contendo a indicação “anexo” e o número do processo.

3.7.7. A anexação apenas será desfeita a partir do desentranhamento e/ou do desmembramento[1] de peças.

3.7.8. Para a anexação de documentos deverão ser adotados os seguintes procedimentos processuais:

I. Assinar e instruir TERMO DE ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS no processo;

II. Inserir "Folha de indicação de Anexos" após última folha do processo (a folha de indicação de anexos não será instruída e numerada);

III. Incluir anexos (documentos) após a "folha de indicação de anexos";

IV. Inserir carimbo de anexo, contendo o número do processo, o número do anexo (em algarismos romanos) e o número de páginas do anexo (em numeral arábico). Pode-se também utilizar marcação com mesmo conteúdo, no canto superior direito de cada folha do anexo; e

V. Registrar a ação no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.

Modelo de Carimbo de Anexação

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: _____

ANEXO ___ fls. ___

3.8. JUNTADA DE PROCESSOS

3.8.1. Juntada é a união de processos que possuem dependência entre si, sendo os fatores determinantes: interessado comum e mesma matéria. A juntada é definitiva e irreversível.

[1] Deve-se observar as regras e procedimentos acerca de desmembramento e desentranhamento, conforme itens subsequentes.

3.8.2. A juntada é a integração ou fusão de processos, a partir dos elementos processuais do processo principal, tais como: número do processo, interessados, procedência, ano, etc.

3.8.3. A juntada de processos é solicitada apenas pelos setores envolvidos nos processos e efetuada pela Unidade Protocoladora.

3.8.4. O processo mais recente é juntado ao processo mais antigo (processo principal), seguindo a ordem cronológica de decisões, e tem seu trâmite encerrado em decorrência da juntada.

3.8.5. O processo juntado tem suas folhas renumeradas de acordo com a sequência do principal e deve receber o número do processo principal.

3.8.6. A juntada de processos deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

I. Verificar se o processo a ser juntado possui mesmo(s) interessado(s) e mesma matéria do processo principal;

II. Assinar e instruir TERMO DE JUNTADA DE PROCESSOS após a última folha do processo principal;

III. Retirar a capa do processo a ser juntado;

IV. Inserir folhas do processo juntado após o Termo de Juntada;

V. Inserir carimbo de instrução, ou marcação com mesmo conteúdo, abaixo do carimbo de instrução antigo;

VI. Marcar um “X” sobre o carimbo anterior e preencher os campos do novo carimbo dando continuidade à sequência da última folha do processo principal, tais como outros elementos processuais;

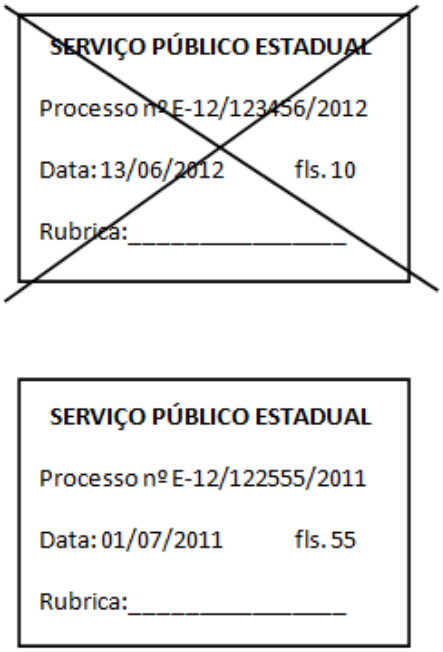
VII. Registrar ação no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.

Exemplo:

a) O processo nº E-12/123456/2012 foi juntado ao processo nº E-12/122555/2011 (processo principal).

b) O processo mais recente perde a capa e as folhas de instrução devem ser renumeradas a contar da última folha do processo principal.

c) O processo principal contém 53 folhas. O Termo de Juntada deve ser instruído como folha 54. Desta forma, as folhas do processo juntado devem ser renumeradas iniciando em 55, conforme ilustração abaixo.



3.9. APENSAÇÃO DE PROCESSOS

3.9.1. Apensação é a união temporária de um ou mais processos a outro. Este procedimento é motivado quando, por sua natureza, embora não deva fazer parte integrante de outro processo, existam motivos que justifiquem que seja examinado e analisado em conjunto com outro processo, a fim de assegurar a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e/ou complementares (assuntos correlatos).

3.9.2. A apensação de processos é solicitada apenas pelos setores envolvidos nos processos e efetuada pela Unidade Protocoladora.

3.9.3. Os processos que possuírem outro(s) processo(s) apenso(s) deverão ter uma sinalização específica durante o trâmite, ou seja, deverão conter uma indicação dos processos apensados.

3.9.4. Os processos que forem apensados a outro terão seu trâmite interrompido até a sua desapensação.

3.9.5. A Apensação de processos deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

I. Verificar se o processo a ser apensado possui matéria ou assunto correlato ao processo principal;

II. Assinar e instruir TERMO DE APENSAÇÃO DE PROCESSOS no processo principal;

III. Inserir processo como apenso do processo principal, sem retirar a capa[2];

IV. Registrar ação no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.

3.10. DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS

3.10.1. Após cumprir o propósito da apensação, os envolvidos nos processos poderão solicitar a desapensação à Unidade Protocoladora. A desapensação pode ocorrer também no encerramento do processo principal.

3.10.2. Nos casos de processos apensados de órgãos de procedência distintas, a Unidade Protocoladora, no momento da desapensação, deverá encaminhar o apenso ao órgão de origem.

[2] Este procedimento pode ser realizado por meio de amarração, com fita apropriada a esta finalidade ou material semelhante, ou procedimento que garanta a tramitação e localização de ambos na disposição determinada, ou seja, processo principal na frente do processo apensado. Todavia, deve-se observar se o procedimento utilizado é adequado para a conservação e integridade física do processo e dos documentos que o compõem.

3.10.3. A desapensação de processos deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

I. Assinar e instruir TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS no processo principal;

II. Nos casos de processos em trâmite, separar fisicamente e enviar o processo apensado para conclusão do seu trâmite;

III. Registrar ação no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo;

IV. Se o processo apensado tiver procedência distinta do principal, a Unidade Protocoladora deverá encaminhá-lo ao órgão que procedeu à sua autuação.

3.11. DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS PROCESSUAIS

3.11.1. O desentranhamento consiste na retirada de documentos de um processo a pedido de interessado (pessoa física ou jurídica) ou da Administração Pública;

3.11.2. O desentranhamento de documento será solicitado a partir de despacho de solicitação de desentranhamento de documentos. Também poderá ser solicitado mediante petição, que será deferida ou indeferia pela autoridade competente por meio de despacho de deferimento ou indeferimento de desentranhamento. Se a petição for impetrada por *habeas data*, esta análise deverá ser atendida no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

3.11.3. Quando deferido pela autoridade, a Unidade Protocoladora deve incluir o TERMO DE DESENTRANHAMENTO no lugar das peças desentranhadas.

3.11.4. Se o requerente for um órgão público da esfera estadual ou representante deste, a Unidade Protocoladora encaminhará o documento conforme regras de tramitação de documentos. Caso contrário, solicitará recibo no Termo de Desentranhamento de Documento, o qual deverá ser datado e assinado.

3.11.5. O desentranhamento de peças deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

I. Verificar se o requerente é parte interessada no processo;

II. O requerente deve emitir despacho de solicitação de desentranhamento ou entregar a petição à Unidade Protocoladora;

III. A Unidade Protocoladora deve instruir no processo o despacho ou a petição do requerente;

IV. Encaminhar o processo à autoridade responsável pelo órgão para deferimento ou indeferimento. No caso de indeferimento este deverá ser fundamentado;

V. Se o requerimento for deferido pela autoridade, a Unidade Protocoladora deverá instruir o TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS no lugar da peça retirada;

VI. Se o requerimento for indeferido, a Unidade Protocoladora dará ciência e vista do processo ao requerente do desentranhamento.

3.12. DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS PROCESSUAIS

3.12.1. O desmembramento de documentos consiste na separação de um documento ou parte da documentação de um ou mais processos visando à formação de novo processo.

3.12.2. O desmembramento de documento será realizado a partir de requerimento de desmembramento de documentos, o qual será deferido ou indeferido pela autoridade competente por meio de despacho de autorização de desmembramento.

3.12.3. A Unidade Protocoladora, se autorizado, deve instruir o TERMO DE DESMEMBRAMENTO e providenciar a abertura de um novo processo com os documentos desmembrados.

3.12.4. O desmembramento de peças deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

I. Verificar se o solicitante é parte envolvida no processo;

II. O solicitante deve preencher requerimento de desmembramento;

III. A Unidade Protocoladora deve instruir no processo o requerimento e encaminhá-lo à autoridade responsável pelo órgão para deferimento ou indeferimento;

IV. A autoridade responsável pelo órgão deve emitir despacho deferindo ou indeferindo o desmembramento de documentos. Em caso de recusa a autoridade deve fundamentar a decisão;

V. Se o requerimento for deferido pela autoridade, a Unidade Protocoladora deverá instruir o TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE DOCUMENTOS no lugar da(s) peça(s) retirada(s);

VI. Providenciar a autuação dos documentos desmembrados, seguindo as regras de autuação;

VII. Registrar no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo;

VIII. Se o requerimento for indeferido, a Unidade Protocoladora dará ciência e vista do processo ao requerente do desmembramento.

3.13. ACAUTELAMENTO DE PROCESSOS

3.13.1. Acautelamento é o direito de cautela que possui a Administração Pública para evitar que haja dano ou lesão ao interesse/patrimônio público ou à segurança de bens, pessoas e serviços.

3.13.2. A medida acauteladora constitui efeito suspensivo, ou seja, de paralisação do processo até que os possíveis danos ou lesões sejam extintos ou sanados.

3.13.3. As providências acauteladoras são discricionárias, ou seja, dependem de análise do administrador responsável pela tomada de decisão, devendo ser obrigatoriamente motivadas.

3.13.4. Deverão ser adotados os seguintes procedimentos processuais:

I. O interessado deve solicitar à autoridade competente fundamentando a necessidade de acautelamento;

II. A Unidade Protocoladora irá instruir no processo o requerimento e encaminhá-lo à autoridade responsável pelo órgão para deferimento ou indeferimento.

III. A autoridade responsável pelo órgão deverá emitir despacho deferindo ou indeferindo o acautelamento de processos, justificando em caso de recusa;

IV. Se o requerimento for deferido pela autoridade, a Unidade Protocoladora deverá intimar o interessado para manifestação, salvo quando o mesmo for desconhecido ou estiver em local não sabido e/ou o decurso do prazo para manifestação puder causar danos irreversíveis ou de difícil reparação. Após intimação, aguardar 48 horas para promover acautelamento do processo;

V. Instruir o TERMO DE ACAUTELAMENTO DE PROCESSO, no qual constará: responsável pelo acautelamento, requerente do acautelamento, data do acautelamento e assinatura do responsável pelo acautelamento;

VI. Se o requerimento for indeferido, a Unidade Protocoladora dará ciência e vista do processo ao requerente do acautelamento.

VII. A Administração Pública poderá desacautelar um processo, a qualquer momento, de ofício ou motivada por solicitação das partes interessadas.

3.14. DESACAUTELAMENTO DE PROCESSOS

3.14.1. O desacautelamento consiste na liberação do processo administrativo, anteriormente sob cautela de determinado órgão da Administração Pública, para o prosseguimento de seus trâmites normais.

3.14.2. A Administração Pública poderá desacautelar um processo, a qualquer momento, de ofício ou motivada por solicitação de terceiros.

3.14.3. Quando a solicitação de desacautelamento não ocorrer de ofício, o solicitante deverá, em primeira instância, recorrer ao órgão responsável pelo acautelamento.

3.14.4. Devem ser adotados os seguintes procedimentos processuais:

I. Encaminhar requerimento fundamentando à autoridade competente;

II. A Unidade Protocoladora irá instruir no processo o requerimento e encaminhá-lo à autoridade responsável pelo órgão para deferimento ou indeferimento, fundamentando no caso de recusa;

III. A autoridade responsável pelo órgão deverá emitir despacho deferindo ou indeferindo o desacautelamento de documentos;

IV. Se o requerimento for deferido pela autoridade, a Unidade Protocoladora deverá instruir o TERMO DE DESACAUTELAMENTO DE PROCESSOS, no qual constará: responsável pelo desacautelamento, requerente do desacautelamento, data do desacautelamento e assinatura do responsável pelo desacautelamento;

V. Se o requerimento for indeferido, a Unidade Protocoladora dará ciência e vista do processo ao requerente do desacautelamento.

3.15. EXTINÇÃO E DESISTÊNCIA DE PROCESSOS

3.15.1. A administração pública poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou quando o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

3.15.2. A extinção de processos administrativos poderá ocorrer por declaração da própria administração pública ou por desistência das partes interessadas, mediante TERMO DE EXTINÇÃO DE PROCESSO.

3.15.3. A desistência do processo ocasionará sua extinção somente quando se tratar de desistência total, ou seja, quando todos os interessados desistirem da ação, desde que o ato não cause prejuízos e danos ao interesse público e a terceiros.

3.15.4. Quando se tratar de desistência parcial, ou seja, quando apenas parte dos interessados desistirem da ação, o processo não será extinto, devendo haver a formalização das respectivas desistências em TERMO DE DESISTÊNCIA DE PROCESSO.

3.15.5. O TERMO DE DESISTÊNCIA DE PROCESSO deverá ser preenchido e assinado em todos os casos de desistência, total ou parcial, sendo imediatamente instruído pela respectiva Unidade Protocoladora.

3.15.6. Os processos extintos não deverão ser reabertos. Para os casos em que houver a necessidade de retomar as ações processuais, as partes interessadas deverão proceder à abertura de novo processo.

3.15.7. A extinção de processos mediante declaração da administração pública deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

I. Encaminhar requerimento justificado à autoridade responsável pelo órgão que autuou o processo;

II. A Unidade Protocoladora irá instruir no processo o requerimento e encaminhá-lo à autoridade competente para deferimento ou indeferimento;

III. A autoridade responsável pelo órgão deverá emitir despacho deferindo ou indeferindo a extinção de processos;

IV. Quando o requerimento for deferido pela autoridade, o órgão deverá notificar os interessados, quando existirem, e aguardar, no máximo, 10 (dez) dias para manifestação das partes.

V. Quando houver manifestação das partes, a Unidade Protocoladora deverá encaminhar a manifestação para análise e decisão da autoridade responsável que aprovou a extinção.

VI. Quando a decisão pela extinção do processo for mantida, a Unidade Protocoladora deverá instruir o TERMO DE EXTINÇÃO DE PROCESSOS e dar ciência do ato aos interessados que realizaram manifestação.

VII. Quando a autoridade responsável pela extinção julgar procedente a manifestação do interessado, o processo deverá seguir os trâmites normais.

VIII. Quando o processo for declarado extinto, a unidade de protocolo deverá encaminhá-lo para arquivamento, cabendo cumprir o respectivo prazo de guarda constante na Tabela de Temporalidade.

3.15.8. A extinção de processos mediante desistência total dos interessados deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

I. Os interessados deverão formalizar solicitação mediante preenchimento do TERMO DE DESISTÊNCIA DE PROCESSO junto à unidade protocoladora do órgão responsável pela autuação do processo;

II. A unidade protocoladora encaminhará o TERMO DE DESISTÊNCIA DE PROCESSO à assessoria jurídica do órgão para que esta analise se o ato de extinção pode ocasionar prejuízos e danos ao interesse público ou a terceiros, deferindo ou indeferindo a solicitação.

III. A análise da assessoria jurídica será formalizada e instruída ao processo.

IV. Em caso de deferimento da solicitação, a autoridade competente preencherá o TERMO DE EXTINÇÃO DO PROCESSO, e dará ciência ao solicitante.

V. Em caso de indeferimento, que deverá ser fundamentado, a Unidade Protocoladora dará prosseguimento aos trâmites normais informando a decisão ao solicitante.

3.16. ENCERRAMENTO DE PROCESSOS

3.16.1. O encerramento de processos consiste na finalização do fluxo decisório do processo administrativo e, por conseguinte, no arquivamento no órgão de origem.

3.16.2. Somente o órgão originador do processo poderá encerrá-lo mediante preenchimento e assinatura de TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO.

3.16.3. Quando o processo já estiver encerrado seu fluxo decisório somente poderá ser reiniciado ou alterado mediante reabertura de processo.

3.16.4. O encerramento de processos deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

I. A unidade protocoladora deverá verificar se o TERMO DE ENCERRAMENTO está assinado pelo solicitante;

II. Preencher, assinar e instruir o TERMO DE ENCERRAMENTO no processo;

III. Registrar encerramento no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.

3.17. REABERTURA DE PROCESSOS

3.17.1. A reabertura de processos corresponde à reiniciação, revisão ou retomada de seu fluxo decisório e, por conseguinte, ao desarquivamento do processo.

3.17.2. A solicitação de acesso ao processo já encerrado e arquivado com fins de vista ou cópia não será, para todos os efeitos, considerada reabertura de processos.

3.17.3. A reabertura será solicitada apenas pelos setores envolvidos. Quando a solicitação for de órgão externo, será realizada por meio de Ofício. Quando ocorrer no próprio órgão, será realizada mediante Correspondência Interna.

3.17.4. A reabertura de processos deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

I. A unidade protocoladora receberá e verificará se o Ofício ou a Comunicação Interna procedem de partes interessadas ou envolvidas no processo;

II. Preencher, assinar e instruir o TERMO DE REABERTURA DE PROCESSOS após a última folha do processo;

III. Encaminhar o processo ao solicitante da reabertura por meio de guia de remessa eletrônica;

IV. Registrar a reabertura no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.

3.18. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

3.18.1. A reconstituição de processos consiste na reunião de documentos com o objetivo de remontar processos em casos de desaparecimento ou extravio.

3.18.2. O servidor que identificar o desaparecimento ou o extravio do processo deverá comunicar o fato, imediatamente, à autoridade responsável para fins de apuração.

3.18.3. A apuração será realizada mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme instituído pelo Decreto-Lei 220/75.

3.18.4. A autoridade responsável pela apuração, na reconstituição de processos deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

I. Ordenar a documentação que comprove as ações de busca do processo extraviado, juntamente com o documento pelo qual foi notificado o desaparecimento do processo;

II. Enviar à autoridade da unidade a que estiver jurisdicionado para autorização da abertura de sindicância e reconstituição;

III. Promover a reconstituição por meio do resgate de informações referentes ao assunto e objeto do processo extraviado, obtendo cópias dos documentos que o constituíam;

IV. Autuar processo de reconstituição utilizando os mesmos dados cadastrados no processo extraviado (número, interessado, data, assunto, origem) atribuindo-lhe nova numeração;

V. Acrescentar na primeira folha do processo a informação de que o mesmo está sendo reconstituído, onde deve constar o número do processo extraviado, o interessado, assuntos e outras informações identificadoras do processo.

3.19. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

3.19.1. A digitalização será utilizada para fins de consulta e instrução processual em processos administrativos eletrônicos.

3.19.2. Os documentos digitalizados, para fins de trâmite processual, têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

3.19.3. Os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados pelo seu detentor até cumprimento dos prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade em vigor.

3.19.4. Os documentos digitalizados deverão ser gerados apenas em formato PDF (*Portable Document Format*).

3.19.5. Quando um processo administrativo em meio físico for juntado ou apensado a um processo administrativo em meio eletrônico, a Unidade Protocoladora deverá digitalizá-lo e promover a inclusão deste no "Processo Digital", mantendo o original pelo prazo previsto na Tabela de Temporalidade vigente.

3.19.6. O processo original cujas peças foram digitalizadas a fim de integrar processo eletrônico, após a digitalização, receberá carimbo ou marcação com a identificação do processo administrativo eletrônico correspondente, contando com os seguintes elementos:

I. Número do processo eletrônico;

II. Data da entrada;

III. Responsável pela inclusão.

3.19.7. Os procedimentos previstos neste item deverão observar o disposto no Decreto nº 42.352/2010 e normas complementares.

4. PROCEDIMENTOS LEGAIS DE ATOS ADMINISTRATIVOS

4.1. ANULAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

4.1.1. A Anulação consiste no desfazimento de atos administrativos, quando eivados de vício de legalidade.

4.1.2. A anulação de um ato administrativo pode ocorrer de ofício, pela própria administração, ou mediante provocação de terceiros, produzindo, em ambos os casos, efeitos retroativos à data em que o ato foi praticado.

4.1.3. Ao(s) interessado(s) pelo ato deverá ser assegurada a oportunidade de se manifestar previamente à anulação.

4.1.4. Todos os atos de anulação deverão ser motivados, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

4.1.5. A anulação de ofício deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

I. A autoridade que praticou o ato inválido, ou seu superior hierárquico, submeterá o assunto à assessoria jurídica;

II. A assessoria jurídica opinará sobre a validade do ato sugerindo, quando for o caso, providências para instrução dos autos.

III. A assessoria jurídica deverá indicar a necessidade, ou não, da manifestação prévia do interessado do ato.

4.1.6. A anulação mediante provocação por terceiro interessado deverá observar os seguintes procedimentos processuais:

I. Preencher requerimento de anulação e encaminhar à autoridade que praticou o ato;

II. Submeter à assessoria jurídica do órgão para emissão de parecer em até 20 (vinte) dias;

III. A assessoria jurídica do órgão opinará sobre a procedência, ou não, do pedido, sugerindo, quando for o caso, providências para a instrução dos autos e esclarecendo se a eventual anulação atingirá terceiros;

IV. Quando o parecer apontar a existência de terceiros interessados, a autoridade determinará sua intimação para, em 15 (quinze) dias, manifestar - se a respeito;

V. Concluída a instrução, serão intimadas as partes para, em 7 (sete) dias, apresentarem suas razões finais;

VI. A autoridade, embasada no parecer da assessoria jurídica do órgão, decidirá em até 20 (vinte) dias, por despacho motivado, sendo convocadas as partes;

VII. Após decisão, caberá recurso hierárquico.

4.2. REVOGAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

4.2.1. A Revogação corresponde à suspensão dos efeitos de determinado ato administrativo por motivo de conveniência ou oportunidade, devendo ser respeitados os direitos adquiridos até a data da revogação.

4.2.2. Ao(s) interessado(s) pelo ato deverá ser assegurada a oportunidade de se manifestar previamente à revogação.

4.2.3. Todos os atos de revogação deverão ser motivados, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas que, neste caso, serão parte integrante do ato.

4.2.4. A revogação de atos administrativos deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

I. A autoridade que praticou o ato inválido, ou seu superior hierárquico, submeterá o assunto à assessoria jurídica;

II. A assessoria jurídica opinará sobre a validade do ato sugerindo, quando for o caso, providências para instrução dos autos.

III. Indicar a necessidade, ou não, da manifestação prévia do interessado do ato.

4.3. CONVALIDAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

4.3.1. A convalidação consiste na possibilidade de a Administração, voluntariamente, tornar válidos os atos administrativos que possuam vícios de legalidade passíveis de serem sanados.

4.3.2. A convalidação de um ato administrativo poderá ser solicitada pela Administração Pública ou por qualquer administrado.

4.3.3. Todos os atos de convalidação deverão ser motivados, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas que, neste caso, serão parte integrante do ato.

4.3.4. As solicitações de convalidação deverão ser encaminhadas à autoridade responsável pelo ato a ser convalidado. Após análise, a autoridade responsável pelo ato deverá convalidá-lo mediante outro ato, referenciando o ato convalidado, e dar publicidade à convalidação.

4.3.5. A convalidação de atos administrativos deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

I. Para vício de competência: a autoridade competente que praticou ou ato ou autoridade hierarquicamente superior deverá convalidar o ato mediante ratificação formal e motivada.

II. Para vício de objeto, quando plúrimo (múltiplo): a autoridade competente que praticou ou ato ou a autoridade hierarquicamente superior deverá convalidar o ato mediante conversão ou reforma.

Para quando, independente do vício apurado, constatar-se que a anulação do ato trará mais prejuízos ao interesse público: a autoridade competente que praticou o ato ou a autoridade hierarquicamente superior deverá realizar a exposição de motivos para convalidação de ato administrativo.

MODELOS DE DOCUMENTOS

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>
<Setor >

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO

Caso o solicitante e o usuário não sejam a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, cumprindo a ordem do(a) Senhor(a) <Nome do Solicitante>, servidor do(a) <Órgão do Solicitante>, procedeu-se a abertura do processo de n° <número do processo>. Com este fim e para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Caso o solicitante e o usuário seja a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, procedeu-se a abertura do processo de n° <número do processo>. Com este fim e para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

<Cidade>, <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>

<Nome do usuário>

<Cargo do usuário>

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>
<Setor>

TERMO DE REABERTURA DE PROCESSO

Caso o solicitante e o usuário não sejam a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, cumprindo a ordem do(a) Senhor(a) <Nome do Solicitante>, servidor do(a) <Órgão do Solicitante>, procedeu-se a reabertura do processo de n° <número do processo>. Com este fim e para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Caso o solicitante e o usuário seja a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, procedeu-se a reabertura do processo de n° <número do processo>. Com este fim e para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

<Cidade>, <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>

<Nome do usuário>

<Cargo do usuário>

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>
<Setor>

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO

Caso o solicitante e o usuário não sejam a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, cumprindo a ordem do(a) Senhor(a) <Nome do Solicitante>, servidor do(a) <Órgão do Solicitante>, procedeu-se o encerramento do processo de n° <número do processo>, contendo <Número de Folhas> folhas. Com este fim e para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Caso o solicitante e o usuário seja a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, procedeu-se o encerramento do processo de n° <número do processo>, contendo <Número de Folhas> folhas. Com este fim e para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

<Cidade>, <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>

<Nome do usuário>

<Cargo do usuário>

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>
<Setor >

TERMO DE EXTINÇÃO DE PROCESSO

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, procedeu-se a extinção do processo nº <número do processo> devido ao exaurimento de sua finalidade, impossibilidade de consecução do objeto da decisão, que o mesmo tenha se tornado inútil ou que tenha sido prejudicado por fato superveniente.

<Justificativa da Reprovação>

Com este fim e para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

<Cidade>, <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>

<Nome do usuário>
<Cargo do usuário

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>
<Setor>

TERMO DE DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO

Caso o solicitante e o usuário não sejam a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, cumprindo a ordem do(a) Senhor(a) <Nome do Solicitante>, servidor do(a) <Órgão do Solicitante> procedeu-se o desarquivamento do processo de n° <número do processo>. Para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Caso o solicitante e o usuário sejam a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, procedeu-se o desarquivamento do processo de n° <número do processo>. Para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

<Cidade>, <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>

<Nome do usuário>

<Cargo do usuário>

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>
<Setor >

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Em <data por extenso>, procedeu-se a abertura de volume no processo nº E-_____.

<Nome Completo>
<Matrícula ou Id Funcional>

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>
<Setor >

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Em <data por extenso>, procedeu-se ao encerramento do presente volume, no qual consta o intervalo de folhas _____a _____, do processo nº E-_____.

<Nome Completo Analista de Protocolo>
<Matrícula ou Id funcional>

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>
<Setor >

TERMO DE ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO

Caso o solicitante e o usuário não sejam a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, cumprindo a ordem do(a) Senhor(a) <Nome do Solicitante>, servidor do(a) <Órgão do Solicitante>, foi(foram) anexado(s) aos presentes autos o(s) processo(s) especificado(s) abaixo:

Caso o solicitante e o usuário seja a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, foi(foram) anexado(s) aos presentes autos o(s) processo(s) especificado(s) abaixo:

DOCUMENTOS	PÁGINAS
<Nome do documento>	<Número de Páginas>
<Nome do documento>	<Número de Páginas>

Com este fim e para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

<Cidade>, <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>

<Nome do usuário>

<Cargo do usuário>

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>
<Setor >

TERMO DE JUNTADA DE PROCESSO

Caso o solicitante e o usuário não sejam a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, cumprindo a ordem do(a) Senhor(a) <Nome do Solicitante>, servidor do(a) <Órgão do Solicitante>, foi(foram) juntado(s) aos presentes autos o(s) processo(s) especificado(s) abaixo:

Caso o solicitante e o usuário seja a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, foi(foram) anexado(s) aos presentes autos o(s) processo(s) especificado(s) abaixo:

Em ambos os casos:

PROCESSOS	FOLHAS
<Nome do processo>	<Número de Folhas>
<Nome do processo>	<Número de Folhas>

Com este fim e para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

<Cidade>, <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>

<Nome do usuário>

<Cargo do usuário>

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>
<Setor >

TERMO DE APENSAÇÃO DE PROCESSO

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, procedeu-se a apensação do processo administrativo conforme especificação abaixo:

PROCESSO

<Número do Processo Administrativo>

Com este fim e para constar, eu, <Nome Completo Servidor>, servidor(a) do(a) <Órgão>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

<Cidade>, <DD> de <Mês por extenso> de <YYYY>.

<Nome Completo Servidor>

<Cargo Servidor>

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>
<Setor >

TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO

Caso o solicitante e o usuário não sejam a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, cumprindo a ordem do(a) Senhor(a) <Nome do Solicitante>, servidor do(a) <Órgão do Solicitante>, procedeu-se a desapensação do processo de n° <número do processo apenso> deste processo. Com este fim e para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Caso o solicitante e o usuário seja a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, procedeu-se a desapensação do processo de n° <número do processo apenso> deste processo. Com este fim e para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

<Cidade>, <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>

<Nome do usuário>
<Cargo do usuário>

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>
<Setor >

TERMO DE ACAUTELAMENTO DE PROCESSO

Caso o solicitante e o usuário não sejam a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, cumprindo a ordem do(a) Senhor(a) <Nome do Solicitante>, servidor do(a) <Órgão do Solicitante>, procedeu-se o acautelamento do processo de n° <número do processo>. Com este fim e para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Caso o solicitante e o usuário seja a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, procedeu-se o acautelamento do processo de n° <número do processo>. Com este fim e para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

<Cidade>, <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>

<Nome do usuário>

<Cargo do usuário>

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>
<Setor >

TERMO DE DESACAUTELAMENTO DE PROCESSO

Caso o solicitante e o usuário não sejam a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, cumprindo a ordem do(a) Senhor(a) <Nome do Solicitante>, servidor do(a) <Órgão do Solicitante>, procedeu-se o desacautelamento do processo de n° <número do processo>. Com este fim e para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Caso o solicitante e o usuário seja a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, procedeu-se o desacautelamento do processo de n° <número do processo>. Com este fim e para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

<Cidade>, <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>

<Nome do usuário>

<Cargo do usuário>

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>
<Setor >

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

Em <data por extenso>, cumprindo a ordem do (a) Senhor (a) <Nome do Servidor>, <cargo do servidor> do (a) <nome do setor>**,** do (a) <nome do órgão>**,** procedeu-se ao desentranhamento das folhas nº **<**nº a nxº>, do processo nº <número do processo>**.**

Com este fim e para constar, eu, <Nome do servidor>**,** servidor (a) do (a) <nome do órgão>**,** lavrei o presente termo que vai assinado por mim e pelo requerente supracitado.

<Local>, <data por extenso>

<Assinatura do responsável pelo desentranhamento

<Matrícula ou ID Funcional>

<Assinatura do requerente do desentranhamento>

<Matrícula ou ID Funcional>

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>
<Setor >

TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE DOCUMENTOS

Em <data por extenso>, cumprindo a ordem do (a) Senhor (a) <Nome do Servidor>, <cargo do servidor> do (a) <nome do setor>**,** do (a) <nome do órgão>**,** procedeu-se ao desmembramento das folhas nº **<**nº a nxº>, do processo nº <número do processo>**.**

Com este fim e para constar, eu, <Nome do servidor>**,** servidor (a) do (a) <nome do órgão>**,** lavrei o presente termo que vai assinado por mim e pelo requerente supracitado.

<Local>, <data por extenso>.

<Assinatura do responsável pelo desmembramento>

<Matrícula ou ID Funcional>

<Assinatura do requerente do desmembramento>

<Matrícula ou ID Funcional>

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>
<Setor>

TERMO DE DESISTÊNCIA DE PROCESSO

Caso o solicitante e o usuário não sejam a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, cumprindo a ordem do(a) Senhor(a) <Nome do Solicitante>, CPF nº <CPF>, procedeu-se o a desistência de interesse no processo de n° <número do processo>. Com este fim e para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Caso o solicitante e o usuário seja a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, procedeu-se o a desistência de interesse no processo de n° <número do processo>. Com este fim e para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

<Cidade>, <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>

<Nome do usuário>
<Cargo do usuário>

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>
<Setor>

TERMO DE ANULAÇÃO

Caso o solicitante e o usuário não sejam a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, cumprindo a ordem do(a) Senhor(a) <Nome do Solicitante>, servidor do(a) <Órgão do Solicitante>, procedeu-se a anulação do <Nome do Ato> contido neste procedimento administrativo, nas folhas de <> até <>. Para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Caso o solicitante e o usuário seja a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, procedeu-se a anulação do <Nome do Ato> contido neste procedimento administrativo, nas folhas de <> até <>. Para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

<Cidade>, <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>

<Nome do usuário>

<Cargo do usuário>

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>
<Setor>

TERMO DE CONVALIDAÇÃO

Caso o solicitante e o usuário não sejam a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, cumprindo a ordem do(a) Senhor(a) <Nome do Solicitante>, servidor do(a) <Órgão do Solicitante>, procedeu-se a convalidação do <Nome do Ato> contido neste procedimento administrativo, nas folhas de <> até <>. Para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Caso o solicitante e o usuário seja a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, procedeu-se a convalidação do <Nome do Ato> contido neste procedimento administrativo, nas folhas de <> até <>. Para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

<Cidade>, <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>

<Nome do usuário>

<Cargo do usuário>

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>
<Setor>

TERMO DE REVOGAÇÃO

Caso o solicitante e o usuário não sejam a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, cumprindo a ordem do(a) Senhor(a) <Nome do Solicitante>, servidor do(a) <Órgão do Solicitante>, procedeu-se a revogação do <Nome do Ato> contido neste procedimento administrativo, nas folhas de <> até <>. Para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Caso o solicitante e o usuário seja a mesma pessoa:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, procedeu-se a revogação do <Nome do Ato> contido neste procedimento administrativo, nas folhas de <> até <>. Para constar, eu, <Nome do usuário>, servidor(a) do(a) <Órgão do usuário>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

<Cidade>, <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>

<Nome do usuário>

<Cargo do usuário>

GLOSSÁRIO

A

ABERTURA DE PROCESSO

Ver AUTUAÇÃO

ABERTURA DE VOLUME

É a abertura (criação) de volume a partir de um processo. Sempre que o volume do documento atingir aproximadamente 200 páginas será aberto um novo volume.

ACAUTELAMENTO

Medida tomada pela Administração Pública que, em caso de perigo ou risco iminente de lesão ao interesse/patrimônio público, visa à sua proteção por meio de paralisação do processo, até que os possíveis danos ou lesões sejam extintos ou sanados.

ACUMULAÇÃO

Formações progressivas, naturais e orgânicas do arquivo. Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conjunto de todos os órgãos públicos instituídos legalmente para a realização dos objetivos constitucionais do governo, seja nas esferas federal, estadual ou municipal, por meio da prestação de serviços, execução de investimentos, implementação de programas sociais e regulação de atividades de toda natureza em benefício do interesse público. É integrado pelos servidores públicos e deve atuar segundo os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade (art. 37, CF). Difere do conceito de governo, pois, ao contrário deste, não desenvolve atividade política, e sim atos administrativos, visando a execução instrumental da ação governamental.

Recebe também a designação de Poder Executivo, quando se busca dar significado à responsabilidade constitucional para execução da ação governamental. A Administração Pública é classificada em Administração Pública Direta e Indireta.

ANEXAÇÃO

É a união de um ou mais documentos a um processo para fins de estudo e apreciação. A anexação apenas será desfeita a partir do desentranhamento e/ou do desmembramento.

ANEXO

Material complementar ao texto, devendo ser incluído somente quando imprescindível à sua compreensão.

APENSAÇÃO DE PROCESSOS

É a união de um ou mais processos a outro, destinada ao estudo e à examinação em conjunto, a fim de assegurar a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes (assuntos correlatos). A apensação terá um prazo limite até a avaliação e destinação dos processos. A partir da avaliação, a Comissão de Avaliação deverá solicitar a desapensação compulsória. O processo apensado será o mais antigo.

ARMAZENAMENTO

Guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios, em áreas que lhes são destinados.

ARQUIVAMENTO

É a guarda dos documentos/processos no local estabelecido, de acordo com a classificação do Plano de Classificação vigente. No que tange a processos, esse procedimento sempre se dá após o seu encerramento.

ARQUIVO

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

ARQUIVO CORRENTE

Conjunto de documentos com valor primário administrativo, estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos na execução das atividade, mantidos junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Conjunto de documentos com valor primário probatório (legal ou fiscal), originários de arquivos correntes ,com uso pouco frequente e que aguardam em depósitos de armazenamento temporário sua destinação final.

ARQUIVO PERMANENTE

Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo em função de seu valor secundário, recolhidos dos arquivos correntes ou intermediários.

ASSINATURA DIGITAL

Modalidade de assinatura em meio eletrônico que permite aferir a origem e a integridade do documento.

ASSINATURA ELETRÔNICA
Ver ASSINATURA DIGITAL
ASSUNTOS CORRELATOS

No que tange a processos, entende-se por assuntos correlatos o inter-relacionamento dos conteúdos de diferentes processos. Em virtude de apresentarem interessados comuns e mesma matéria, tais processos possuem dependência entre si, o que torna justificável proceder à apensação ou juntada dos mesmos, com o intuito de analisá-los conjuntamente.

AUTUAÇÃO

É o termo que caracteriza a abertura (formação) do processo. Nela deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis, financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

A avaliação consiste na análise dos documentos de arquivos visando definir seus requisitos: classificação de criticidade e sigilo, fluxo, prazo de guarda, conteúdo, indexadores etc.

C

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Seqüência de operações que, de acordo com as competências, funções e atividades da organização, visam distribuir os documentos de arquivo.Consiste em organizar os tipos documentais, a partir do agrupamento dos mesmos em classes - refletindo a estrutura organizacional de onde provêm, formando um conjunto documental com os mesmos requisitos.

CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

Sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados (produção) até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Ver também TABELA DE TEMPORALIDADE

CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO

Requisito fundamental para a Segurança da Informação, a classificação de sigilo é o processo de identificar e definir níveis e critérios adequados de proteção das informações que garantam a sua confidencialidade, integridade e disponibilidade de acordo com a sua importância para a organização. Conforme o teor do sigilo atribuído, podem ser classificados nos graus ultrassecreto, secreto e reservado.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

O Plano de Classificação de documentos é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

CONSERVAÇÃO

Conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração. Ver também preservação.

CONSULTA

Ver VISTA DE PROCESSOS

D

DATA DE PRODUÇÃO

A data em que foram produzidos os documentos de uma unidade de descrição.

DEFERIMENTO

Num processo administrativo, deferimento é um ato de consentimento dado por parte de uma autoridade competente para uma solicitação julgada como procedente, ou seja, digna de ser acatada.

DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS

É a separação de um ou mais processos anteriormente apensados. O processo desapensado seguirá seu trâmite independentemente do processo ao qual estava apensado.

Ver também TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS

DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS

É a retirada de um documento/processo de sua unidade de arquivamento. Tal procedimento pode ser realizado para se providenciar vista a estes, quando solicitada, ou a reabertura do processo, sendo que neste caso deverá ser instruído o respectivo Termo de Desarquivamento de Processos.

DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS DE PROCESSOS

É a retirada de peças de um processo, podendo ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

Ver também TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS DE PROCESSO

DESMEMBRAMENTO DE DOCUMENTOS

É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo.

Ver também TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE DOCUMENTOS

DESPACHO

Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação. O despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não.

DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Em decorrência da avaliação, consiste no encaminhamento dos documentos para descarte ou guarda permanente.

DIGITALIZAÇÃO

Processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, que consiste em unidades de dados binários, denominadas de bits - que são 0 (zero) e 1 (um), agrupadas em

conjuntos de 8 bits (binary digit) formando um byte, e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados. De acordo com a natureza do documento arquivístico original, diversos dispositivos tecnológicos (hardware) e programas de computadores (software) serão utilizados para converter em dados binários o documento original para diferentes formatos digitais. No entanto, o produto dessa conversão não será igual ao original e não substitui o original que deve ser preservado. A digitalização, portanto é dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental.

DILIGÊNCIA

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

DOCUMENTO

Informação registrada, produzida ou recebida no início, condução ou conclusão de uma atividade individual ou organizacional, e que compreende conteúdo, contexto e estrutura para fazer prova dessa atividade.

DOCUMENTO ORIGINADOR

É o documento que, no momento da autuação, dá origem ao processo.

DOCUMENTOS OSTENSIVOS

Documentos cujo acesso é irrestrito, não havendo limitação explícita de conhecimento e de divulgação no âmbito interno.

DOCUMENTOS RESERVADOS

São os documentos que não devem, imediatamente, ser do conhecimento do público em geral, pois podem conter dados ou informações cuja revelação não autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos.

DOCUMENTOS SECRETOS

Documentos que requeiram rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou características possam ser do conhecimento de agentes públicos que, embora sem ligação íntima com seu estudo ou manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.

DOCUMENTOS ULTRASSECRETOS

Documentos que requeiram excepcionais medidas de segurança, cujo teor ou características só devam ser de conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

E

EMENDA CARMIM

Forma de retificação, devidamente certificada, de um erro constante no processo, o qual será riscado com caneta de tinta vermelha e, em seguida, será inserida a informação correta ao lado, também com tinta vermelha. Feito isso, será utilizado carimbo de retificação.

ENCERRAMENTO DE VOLUME

Procedimento de encerramento do volume de um processo que alcança o limite máximo de 200 folhas.

Ver também TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

ESPÉCIE DOCUMENTAL

Configuração que assume o documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas (Dicionário SP, 1996) ex: ata, carta, certidão, projeto, relatório, etc.

EXPEDIÇÃO

É o ato de encaminhar o documento fisicamente e virtualmente para instituições externas.

EXTINÇÃO

É o encerramento provocado quando exaurida a finalidade do processo, ou quando o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado.

F

FLUXO DE PROCESSO

Ver TRAMITAÇÃO

FOLHA DE INSTRUÇÃO

Documento timbrado de caráter informativo que, quando devidamente preenchido, é utilizado para emissão de despacho, informações, encaminhamento e/ou outros atos necessários à instituição dos processos, recebendo carimbo padrão para sua validação como parte integrante do processo.

FOLHA DO PROCESSO

É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

FORMATO

O formato diz respeito à configuração física de um suporte de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado: Exemplos: formulários, fichas, livro, caderno, planta, folha, cartaz, microficha, rolo, tira de microfilme, mapa, etc.

G

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

H

HABEAS DATA

É a garantia constitucional, que nos termos literais da Constituição Federal (art. 5º, inciso LXXII), tem por finalidade "assegurar o conhecimento de informação relativa à pessoa do impetrante, constante de registros ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público", assim como a "retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo". É remédio constitucional considerado personalíssimo pela maior parte da doutrina, ou seja, só pode ser impetrado por aquele que é o titular dos dados questionados. Todavia, a jurisprudência admite que determinadas pessoas vinculadas ao indivíduo tenham legitimidade (cônjuge, ascendente, descendente e irmã/o).

I

INDEFERIMENTO

Num processo administrativo, é quando uma solicitação não recebe a aquiescência de autoridade competente, haja vista ter sido considerada não procedente.

INTERESSADO

Pessoa física ou jurídica que se apresentem como titulares de direitos ou interesses individuais, ou no exercício de representação.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL

É a integração sequencial dos documentos necessários para que um determinado processo cumpra a sua finalidade/ação. Tais documentos, em vista de sua fundamentalidade para o processo, devem ser parte constante deste.

J

JUNTADA

É a união de processos que possuem dependência entre si, com mesmo interessado e assuntos correlatos, e, portanto, deverá ser definitiva e irreversível, ressalvando-se a possibilidade de desentranhamento e/ou desmembramento. As decisões proferidas terão único efeito.

Ver também TERMO DE JUNTADA

N

NUMERAÇÃO DE PEÇAS

É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

O

ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS

Procedimento que tem como objetivo básico facilitar e agilizar a consulta aos documentos, principalmente quando estes atingem um volume significativo. A ordenação é feita com base nos

elementos informativos contidos nos documentos. De forma geral, os elementos informativos mais comumente tomados como referência para a ordenação são: número do documento; data; local de procedência; nome do emissor ou do destinatário; objeto ou tema específico do documento.

P

PÁGINA DO PROCESSO

Ver FOLHA DO PROCESSO

PEÇA PROCESSUAL

É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex: folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.

PODER EXECUTIVO

Conjunto de indivíduos, liderados pelo Presidente da República, Governador e Prefeito, conforme a esfera governamental, que assume a direção da Administração Pública por um período determinado (quatro anos), investidos de poderes constitucionais para a execução de ações governamentais que lhes permitem, nos termos da lei, programar, estabelecer normas diversas, contratar serviços, adquirir bens, vender bens públicos e conceder a exploração de serviços públicos para cumprir as finalidades do Estado.

PRAZO DE GUARDA

Período definido na Tabela de Temporalidade durante o qual os documentos permanecem no arquivo corrente e no arquivo intermediário.

PETIÇÃO

É um pedido a uma autoridade, mais comumente a um funcionário governamental ou entidade pública.

PRESERVAÇÃO

Gestão que abrange todas as ações que possibilitem a garantia da integridade das informações contidas nos documentos.

PROCEDÊNCIA

A instituição que originou o documento.

PROCESSO

Documento não diplomático informativo. Desenvolvimento de um expediente, incluindo tipos diversos de documentos e que, recebendo informações, pareceres e despachos, tramita até que se cumpra o ato administrativo que gerou a sua criação.

PROCESSO ACESSÓRIO

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

PROCESSO PRINCIPAL

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

PROTOCOLO

Conjunto de operações e procedimentos visando ao controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a garantir a sua imediata localização e recuperação.

R

REABERTURA DE PROCESSO

Consiste na reiniciação e retomada do fluxo de tomada de decisão e, por conseguinte, o desarquivamento do processo físico.

RECEBIMENTO

É o ato de receber o documento tanto física quanto virtualmente.

RECOLHIMENTO

Passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

REGISTRO DO DOCUMENTO

É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação das correspondências e do processo, além de fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados.

S

SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO INTEGRADO DO PODER EXECUTIVO

Sistema que possibilita o controle da tramitação dos processos e documentos protocolados nos diversos órgãos da administração estadual. O sistema registra tanto as movimentações internas, entre os setores de cada entidade, quanto as tramitações externas, entre os órgãos e secretarias. Sua utilização pela administração pública direta e indireta do Estado do Rio de Janeiro é obrigatória.

SUPORTE

Material que serve de base às diferentes formas de registro da informação. Exemplos: filme, papel, fita magnética, disco, etc.

T

TABELA DE TEMPORALIDADE

Instrumento de destinação aprovado pela autoridade competente que determina os prazos de guarda dos documentos e estabelece os critérios para microfilmagem e eliminação.

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

É o documento que comprova e registra a ação de abertura de volume.

Ver também ABERTURA DE VOLUME

TERMO DE ANEXAÇÃO

É o documento que comprova e registra a ação de anexação de um ou mais documentos a um processo.

Ver também ANEXAÇÃO

TERMO DE APENSAÇÃO

É o documento que comprova e registra a ação de apensação. Este documento é instruído no processo principal.

Ver também APENSAÇÃO

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

É o documento que comprova e registra a ação de desapensação. Este documento é instruído no processo principal.

Ver também DESAPENSAÇÃO

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS DE PROCESSO

É o documento utilizado para informar a retirada de peça(s) de um processo.

Ver também DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS DE PROCESSO

TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE DOCUMENTOS

É o documento que comprova e registra a ação de desmembramento de documentos.

Ver também DESMEMBRAMENTO DE DOCUMENTOS

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

É o documento que comprova e registra a ação de encerramento de volume de um processo.

Ver também ENCERRAMENTO DE VOLUME

TERMO DE JUNTADA

É o documento que comprova e registra a ação de juntada de processos. Este documento é instruído no processo principal.

Ver também JUNTADA

TERMO DE REABERTURA DE PROCESSO

É o documento que comprova e registra a ação de reabertura de um processo.

Ver também REABERTURA DE PROCESSO

TIPO DOCUMENTAL

É a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa. (Dicionário Terminologia SP, 1996) Ex: certidão de registro de imóveis, projeto de construção de barragem, etc.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Estudo dos tipos documentais.

TRAMITAÇÃO

É a atividade de circulação de documentos e processos entre unidades organizacionais internas e/ou externas para dar conhecimento, bem como receber informes, respostas e pareceres que subsidiem a tomada de decisões. É a movimentação do processo por meio de sistema próprio.

U

UNIDADE ADMINISTRATIVA (UA)

Órgão da Administração Pública definido em lei, com estrutura e competências específicas para a implementação de ações governamentais.

UNIDADE PROTOCOLADORA

Ver PROTOCOLO

V

VISTA DE PROCESSOS (ou DOCUMENTOS)

Ação de examinar ou conhecer um documento/processo. Busca direta ou indireta de informações.

LEGISLAÇÃO

RIO DE JANEIRO. **Lei Estadual nº 5.562, de 20 de outubro de 2009** - Dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados do estado do rio de janeiro e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO. **Lei Estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009** - Estabelece normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, tendo por objetivo, em especial, a proteção dos direitos dos administrados e o melhor cumprimento dos fins do Estado.

RIO DE JANEIRO. **Decreto Estadual nº 42.352, de 15 de março de 2010** - Regulamenta a Lei Estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009, no que dispõe sobre a informatização de documentos e processos administrativos na administração pública estadual e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO. **Decreto Estadual nº 43.597, de 16 de maio de 2012** – Regulamenta procedimentos de acesso a informações previsto nos artigos 5º, XXXIII e 216 da Constituição da República e a Lei Federal nº 12.527, de 18.11.2011.

BRASIL. **Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002.** Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.