



## ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO



# Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo

Coordenação-Geral de Documentação e Informação  
Secretaria-Geral

Brasília  
2010

**Presidente da República**

Luiz Inácio Lula da Silva

**Advocacia-Geral da União**

Luís Inácio Lucena Adams

**Secretária-Geral**

Gildenora Batista Dantas Milhomem

**Coordenadora-Geral de Documentação e Informação**

Maria Dalva Pimentel Mendes Fernandes



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
SECRETARIA-GERAL  
COORDENAÇÃO-GERAL DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

**Manual de  
Procedimentos de  
Protocolo, Expedição e Arquivo**

Brasília  
2010

## **Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo**

### **Advocacia-Geral Da União**

#### **Coordenação-Geral de Documentação e Informação**

SIG Quadra 06 Lote 800 – Ed. Sede AGU

Fones (61) 3105-8907 / 8467

Fax (61) 3105-8232

Site: [www.agu.gov.br](http://www.agu.gov.br)

70610-460 Brasília – DF

#### **Organização:**

Maria Dalva Pimentel Mendes Fernandes – CGDI

Ademir Braz da Silva – CGDI/PCU

Adriana Barbosa Lima – CGDI

José de Lisboa Vaz Filho – CGDI

Leila Cristiane Petry – CGDI

Áurea de Souza Oliveira dos Santos – CGDI/PCU

Márcio Wilzedy Martins Viana – CGDI/PCU

É permitida a reprodução de dados e de informações contidos nesta publicação desde que citada a fonte.

BRASIL. ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo.** Brasília: AGU, 2010. 157 p. , il.

# SUMÁRIO

---

## ROTINAS DE PROTOCOLO

Apresentação.....	8
<b>I. Introdução .....</b>	<b>9</b>
Considerações iniciais .....	10
Importância do manual.....	10
Siglas .....	11
Objetivos.....	11
Legislação referencial para documentação.....	12
Legislação Federal.....	12
Resolução do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.....	12
Portarias do Poder Executivo.....	12
Portarias da Advocacia-Geral da União .....	13
Conceitos e definições.....	13
Unidades envolvidas.....	18
Usuários e clientes.....	19
<b>II. Protocolo.....</b>	<b>20</b>
Protocolo .....	21
Protocolo pela Internet .....	21
Macroprocesso do protocolo .....	21
Sistema de controle de documentos da AGU – AGUDoc.....	22
<b>III. Rotinas de Protocolo .....</b>	<b>24</b>
Recebimento.....	25
Correspondência .....	25
Recebimento.....	25
Recibo.....	26
Formas de recebimento .....	26
Rotinas para recebimento via guichê de protocolo .....	27
Rotinas para recebimento via malote .....	27
Triagem.....	27
Abertura de documentos e correspondências.....	27
Prazos .....	28
Rotina de triagem de documentos .....	28
Cadastramento .....	28
Número único de processo e documento – NUP .....	29
Tabela de unidades.....	29
Cadastramento de unidades .....	29
NUP externo .....	29
NUP interno .....	30
Análise documental.....	30
Tipo de documento .....	30
Número do documento.....	31
Procedência/Origem .....	31
Data do documento.....	31
Destino .....	31

Interessado.....	31
Assunto.....	32
Documentos vinculados.....	32
Documento.....	32
Classificação de documentos.....	32
Documentos sigilosos – atenção especial.....	33
Documento ostensivo.....	33
Cadastrando um documento.....	33
Realizando pesquisa de antecedentes.....	40
Montando documentos.....	41
Rotina de cadastramento de documento.....	41
Processo.....	42
Autuação.....	42
Partes de um processo.....	42
Numeração de folhas e de peças.....	43
Tratamento físico dos documentos e processos.....	44
Rotina de cadastramento de processo.....	44
Encerramento e abertura de volumes.....	44
Rotina de encerramento e abertura de volumes.....	45
Juntadas.....	45
Rotina de juntada por anexação de documento a documento.....	45
Rotina de juntada por anexação de processo a processo.....	46
Rotina de juntada por anexação de documento a processo.....	46
Apeensação.....	47
Rotina de apeensação de processos.....	47
Desapeensação.....	47
Rotina de desapeensação de processos.....	48
Desentranhamento.....	48
Rotina de desentranhamento.....	48
Desmembramento.....	49
Rotina de desmembramento de processo constituído.....	49
Tramitação.....	50
Rotina de tramitação de processos e documentos.....	51
Rotina de recebimento eletrônico.....	51
<b>IV. Rotinas de Expedição.....</b>	<b>52</b>
Expedição.....	53
Mensageria interna.....	53
Rotinas de expedição via mensageria interna.....	53
Mensageria externa.....	54
Rotinas de expedição via mensageria externa.....	54
Malote.....	55
Expedição de malotes.....	55
Guia de remessa de malote.....	55
Rotina de expedição via malote.....	56
Serviços dos Correios.....	57
Cartão de postagem.....	57
Tipos de postagem.....	57
Serviços adicionais dos Correios.....	58
Envelopes.....	59

Formatação dos envelopes.....	60
Correspondências de urgência.....	60
Relação das correspondências encaminhadas expedição.....	60
Preparação dos envelopes pelos setores para expedição via Correios.....	61
Rotinas de expedição via Correios pelo o setor de Expedição .....	62
Orientações sobre a utilização dos serviços dos Correios .....	62
Escolhendo o tipo de postagem.....	62
Envelopes.....	63
Rastreamento de correspondências .....	63
Pesos e Dimensões .....	64
Objetos que não transportados pelos Correios.....	65
Principais motivos para atraso de entrega.....	65
Mais informações .....	66
<b>V. Segurança da Informação .....</b>	<b>67</b>
Ciclo documental e segurança da informação.....	68
Segurança da Informação.....	68
Procedimentos e segurança da informação.....	70
Sistemas e segurança da informação .....	71
Acesso a informação pela Internet.....	72
Acesso ao AGUDoc e senhas .....	72
O elemento humano na segurança da informação .....	73
Responsabilidade pela informação.....	74
Alguns cuidados no tratamento da informação .....	74
Considerações finais sobre segurança da informação .....	76

## **ROTINAS DE ARQUIVO**

<b>I. Introdução .....</b>	<b>78</b>
Considerações iniciais .....	79
Sigla .....	79
Objetivos.....	79
Legislação referencial das atividades de arquivo.....	79
Conceitos e Definições.....	82
Sistema de arquivos .....	86
<b>II. Estrutura de Arquivo .....</b>	<b>88</b>
Estrutura básica necessária .....	89
Recursos Humanos.....	89
Instalação física.....	89
Recursos materiais.....	90
<b>III . Arquivo .....</b>	<b>92</b>
Conceito.....	93
Finalidade do arquivo.....	93
Tipos de arquivo.....	93
Documento.....	94
Formato .....	94
Gênero.....	94
Espécie .....	95

Natureza.....	95
Documento arquivístico .....	96
Processo .....	96
Gestão de documentos.....	96
Avaliação de documentos.....	97
Idade dos arquivos .....	97
<b>IV. Metodologia de Organização .....</b>	<b>98</b>
Plano de classificação.....	99
Código de Classificação .....	99
<b>V. Rotinas de Arquivamento .....</b>	<b>100</b>
Verificação Prévia .....	101
Recebimento.....	101
Classificação.....	101
Ordenação .....	102
Arquivamento.....	103
Empréstimo.....	103
Cópia de documentos.....	104
Como quantificar documentos .....	104
<b>VI. Destinação de Documentos .....</b>	<b>106</b>
Avaliação documental.....	107
Tabela de temporalidade .....	107
Como utilizar a tabela.....	108
Eliminação de documentos .....	108
Como classificar os documentos para eliminar .....	109
Transferência.....	109
Recolhimento .....	110
<b>VII. Conservação de Documentos .....</b>	<b>111</b>
Como preservar os documentos .....	112
Acondicionamento e guarda.....	113
<b>VIII. Registro no Sistema AGUDoc .....</b>	<b>114</b>
Telas do agudocBibliografia.....	115
<b>Disposições finais .....</b>	<b>118</b>
<b>Bibliografia.....</b>	<b>119</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>120</b>
Exemplos de envelope, carimbos, etiquetas e capa de processo .....	121
Exemplo de envelope .....	121
Exemplo de carimbo de NUP .....	121
Exemplo de carimbo de numeração .....	121
Exemplo de etiqueta de capa de processo.....	121
Exemplo de capa de processo.....	122
Exemplos de formulários para expedição .....	123
Exemplo de guia dos Correios.....	123

Exemplo de guia de remessa de malote.....	124
Documentos gerados pelo sistema AGUDoc.....	125
Exemplo de Resumo de Pesquisa .....	125
Exemplo de Papeleta de Encaminhamento.....	126
Exemplo de Recibo .....	127
Modelo de termos de juntada .....	128
Modelo de Termo de Juntada de Processo a Processo .....	128
Instruções de preenchimento .....	129
Modelo de Termo de Juntada de Documento a Processo.....	130
Instruções de preenchimento .....	131
Modelo de Termo de Apensação.....	132
Instruções de preenchimento .....	133
Modelo de Termo de Desapensação.....	134
Instruções de preenchimento .....	135
Modelo de Termo de Desentranhamento .....	136
Instruções de preenchimento .....	137
Modelo de Termo de Desmembramento .....	138
Instruções de preenchimento .....	139
Modelo de Termo de Encerramento de Volume .....	140
Instruções de preenchimento .....	141
Modelo de Termo de Abertura de Volume.....	142
Instruções de preenchimento .....	143
Tabela de unidades.....	144
Listagem de eliminação de documentos .....	148
Termo de eliminação de documentos.....	150
Edital de ciência de eliminação de documentos.....	152
Guia de Transferência .....	154
Modelo de Lombada.....	156

## APRESENTAÇÃO

---

Como resultado da atuação da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal na defesa judicial e extrajudicial da União, bem como nas atividades de consultoria e de assessoramento jurídico do Poder Executivo, circula pela instituição um volume considerável de documentos que necessitam de devido tratamento. Os documentos e processos refletem as atividades do órgão e são de extrema importância, pois servem para a tomada de decisões, como fontes de provas, garantias e direitos, além da preservação da história e da cultura da instituição.

A Coordenação-Geral de Documentação e Informação, juntamente com a Secretaria-Geral, visando o aprimoramento da gestão da instituição, desenvolveu o Manual de Procedimentos de Protocolo e Expedição da Advocacia-Geral da União - AGU e da Procuradoria-Geral Federal - PGF. Este instrumento pretende sistematizar e padronizar conceitos, regras e procedimentos administrativos relativos à gestão documental.

Tem como objetivo ser fonte de informação sobre as atividades desempenhadas pelo Protocolo Central Unificado e pelas Unidades Protocolizadoras, no âmbito da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal, incluindo as unidades de protocolo das Procuradorias-Regionais da União, Procuradorias-Regionais Federais, Procuradorias nos Estados, Procuradorias-Seccionais e Escritórios de Representação. Visa também disseminar as instruções básicas e necessárias à operacionalização do Sistema de Controle de Documentos da AGU – AGUDoc.

É interessante destacar dois fatores críticos de sucesso para a segurança da informação, bem como a localização rápida e efetiva dos documentos que circulam na AGU: i) a qualidade das informações no ato do cadastramento dos documentos e processos; e ii) a atualização das informações do(s) trâmite(s) dos documentos (principalmente em relação ao recebimento eletrônico). Dessa forma, a efetiva gestão de documentos depende da uniformização dos procedimentos e da qualificação dos colaboradores envolvidos em todo o ciclo documental.

Este documento é produto da dedicação e profissionalismo da equipe da Coordenação-Geral de Documentação e Informação, identificada com a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pela Secretaria-Geral da AGU. Agradecemos a colaboração de todos os servidores que contribuíram e apoiaram a elaboração deste Manual, em especial aos servidores da Coordenação-Geral de Documentação e Informação e aos servidores das unidades protocolizadoras das unidades da AGU pelo trabalho executado.

Nesse sentido, destaca-se a necessidade de colaboração de todas as áreas com sugestões, assim como divulgação, que permitam o aprimoramento das ações da área de documentação. O conteúdo deste trabalho não é definitivo, tendo em vista a necessidade de atualização periódica ou em virtude de alterações na legislação em vigor.

O Manual, como ferramenta de trabalho, está estruturado em tópicos, podendo sua leitura ser dirigida a pontos específicos. Recomenda-se a disponibilização do mesmo em local de fácil acesso para consultas rotineiras.

Este volume inicial aborda informações quanto às atividades de Protocolo e Expedição. Posteriormente serão distribuídos volumes complementares, tratando das demais atividades que compõem a gestão documental.

Coordenação-Geral de Documentação e Informação.

# I. INTRODUÇÃO

## CONSIDERAÇÕES INICIAIS

---

A instituição da regulamentação e das recomendações relativas aos procedimentos administrativos para as unidades protocolizadoras consolidadas neste Manual de Procedimentos de Protocolo e Expedição está fundamentada nos seguintes itens:

O § 2º do art. 216 da Constituição Federal determina que cumpre à administração federal, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para fraquear sua consulta a quantos dela necessitem;

O art. 37 em seu § 3º, inciso II, da Constituição Federal, trata do acesso a registros administrativos e a informações sobre atos de governo;

Os artigos 1º, 2º e 3º da Lei 8.159, de janeiro de 1991, define a competência do Poder Público quanto à gestão documental, a proteção a documentos e arquivos e conceitua a gestão de documentos;

A Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

O Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, em seus os incisos VII, VIII, XI, XIV b), XV h), l) e m) tratam da conduta dos servidores públicos nos assuntos relativos ao acesso e divulgação de informações, bem como sobre a conduta no exercício das atividades;

A necessidade de reunir, em um único documento, as referências e orientações para a correta realização do trabalho referente à documentação administrativa da AGU;

As orientações agrupadas permitirão que os servidores tenham fonte de consulta uniforme, trazendo agilidade e segurança aos procedimentos administrativos;

Por fim, há a necessidade de atualizar e padronizar diversas regras e procedimentos em vigor.

Para fins de uniformização de procedimentos e utilização deste Manual, entende-se por unidades da AGU:

Os órgãos de direção superior da AGU;

O órgão vinculado à AGU, a Procuradoria-Geral Federal;

Os órgãos de execução da AGU;

O órgão de assistência direta e imediata ao Advogado-Geral da União;

Os órgãos auxiliares do Advogado-Geral da União;

O órgão de assistência direta e imediata ao substituto do Advogado-Geral da União;

A Escola da AGU.

## IMPORTÂNCIA DO MANUAL

---

O Manual de Procedimentos do Protocolo trata das atividades operacionais no órgão e busca a efetividade nos procedimentos propostos e adesão das unidades protocolizadoras da AGU aos regulamentos relativos ao tratamento da documentação da instituição.

Ressalta-se que o resultado dos esforços do Protocolo Central Unificado depende dos serviços das unidades protocolizadoras para a obtenção de registro completo e abrangente do fluxo de todos os documentos e processos. Em outros órgãos governamentais, a implantação e a efetiva utilização de procedimentos similares ocorreram por força de normas operacionais, reforçando e dando credibilidade aos procedimentos e normas estabelecidos. Cita-se o que foi dito em relação ao Manual de Gerenciamento de Documentos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão: "É um passo decisivo no sentido de padronizar e racionalizar procedimentos das Unidades

Protocolizadoras do MP, normatizando as atividades de recebimento, registro, cadastramento, tramitação, expedição, classificação, autuação e destinação de processos e documentos, no âmbito do Ministério, regulamentado por Norma Operacional".

## SIGLAS

AGU	Advocacia-Geral da União
AGUDoc	Sistema de Controle de Documentos da AGU
CGDI	Coordenação-Geral de Documentação e Informação
CGRH	Coordenação-Geral de Recursos Humanos
GTI	Gerência de Tecnologia e Informação
CONARQ	Comissão Nacional de Arquivo
DV	Dígito verificador
ECT	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
GRM	Guia de Remessa de Malote
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
NUP	Número Único de Processo
PCU	Protocolo Central Unificado
PGF	Procuradoria-Geral Federal
PGU	Procuradoria-Geral da União
SGAGU	Secretaria-Geral da Advocacia-Geral da União
SGCT	Secretaria-Geral de Contencioso
SISG	Sistema de Serviços Gerais (administrado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão).
STF	Superior Tribunal Federal

## OBJETIVOS

Este Manual foi desenvolvido com o propósito de:

- Ser fonte de informação para os servidores e colaboradores da AGU;
- Ser referência às atividades desempenhadas pelo Protocolo Central Unificado e

pelas Unidades Protocolizadoras;

- Disponibilizar as instruções básicas e necessárias à operacionalização do Sistema de Controle de Documentos da AGU - AGUDoc.

## LEGISLAÇÃO REFERENCIAL PARA DOCUMENTAÇÃO

---

### LEGISLAÇÃO FEDERAL

BRASIL. **Lei nº 8.112**, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 9.784**, de 29 de janeiro de 1999. Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

BRASIL. **Decreto nº 1.094**, de 23 de março de 2004. Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais – SISG dos órgãos civis da Administração Federal Direta, das Autarquias Federais e Fundações Públicas e dá outras providências.

BRASIL. **Decreto nº 1.171**, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

BRASIL. **Decreto nº 2.134**, de 24 de janeiro de 1997. Regulamenta o art. 23 da lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.

BRASIL. **Decreto nº 3.505**, de 13 de junho de 2000. Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

BRASIL. **Decreto nº 4.368**, de 10 de setembro de 2002. Aprova a Estrutura e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão da Advocacia-Geral da União, na parte referente à organização de sua Secretaria-Geral, e dá outras providências.

### RESOLUÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ)

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Resolução nº 14**, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 04, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades de apoio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades de apoio da Administração Pública.

### PORTARIAS DO PODER EXECUTIVO

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (Brasil). **Portaria Normativa nº 5**, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos para a utilização dos serviços de Protocolo no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes

do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (Brasil). **Portaria Normativa nº 3**, de 16 de maio de 2003. Orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, Autarquias e Fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos.

**PORTARIA INTERMINISTERIAL nº 140**, de 16 de março de 2006. Disciplina a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, por meio da rede mundial de computadores – Internet, e dá outras providências.

### **PORTARIAS DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO**

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (Brasil). **Portaria nº 42**, de 11 de agosto de 1993. Estabelece as normas para recebimento, autuação, movimentação juntada, divulgação, expedição, arquivamento, fornecimento de certidões e cópias de processos e documentos na AGU.

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (Brasil). **Portaria nº 746**, de 28 de outubro de 2002. Institui o Protocolo Central Unificado no edifício sede da AGU.

## **CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

---

**ANÁLISE DOCUMENTAL:** Tem por objetivo dar forma adequada e representar convenientemente a informação contida no documento, através de procedimentos de transformação, com o propósito de armazenar e possibilitar a recuperação da dita informação ao futuro interessado, de modo a que este obtenha o máximo de informação (aspecto quantitativo) com o máximo de pertinência (aspecto qualitativo).

**APENSAÇÃO:** É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

**ARQUIVO:** Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

**ARQUIVO CORRENTE:** Formado por documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO:** Formado por documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razão de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

**ARQUIVO PERMANENTE:** Formado por documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

**ASSUNTO:** O tema principal do conteúdo do documento.

**ATIVIDADE-FIM:** É a atividade que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas

atribuições específicas.

**ATIVIDADE-MEIO:** É a atividade que uma instituição leva a efeito para o desempenho de atribuições decorrentes das atividades fins. Tem como característica auxiliar e viabilizar a atividade-fim.

**AUTUAÇÃO/FORMAÇÃO DE PROCESSOS:** É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análise, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

**CADASTRAMENTO:** Ver Registro.

**CLIENTE:** A pessoa que utilizará a informação sobre o documento ou processo; que acompanhará o documento ou processo.

**CONTRAFÉ:** Cópia autêntica de citação ou intimação judicial, cumprida por oficial de justiça, e entregue à pessoa citada ou intimada

**CÓPIA AUTÊNTICA:** Trata-se da produção de um novo exemplar (integral ou parcial) de um original, validada por uma autoridade competente (notarial ou administrativa, investida para tanto).

**CORREIO ELETRÔNICO:** Mensagem ou documento enviado por meio eletrônico. Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de Correio eletrônico tenha valor documental e possa ser aceita como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

**CORRESPONDÊNCIA:** É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos. Classifica-se como interna / externa, oficial / particular, recebida / expedida.

**CORRESPONDÊNCIA OFICIAL:** É a espécie formal de comunicação mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal ou destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas.

**CORRESPONDÊNCIA PARTICULAR:** É a espécie informal de comunicação mantida entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Federal.

**CORRESPONDÊNCIA EXTERNA:** É a correspondência mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

**CORRESPONDÊNCIA INTERNA:** É a correspondência mantida entre as unidades do órgão ou entidade.

**CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA:** É aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

**CORRESPONDÊNCIA EXPEDIDA:** É aquela que é enviada interna ou externamente no âmbito da Administração Pública Federal.

**DESAPENSAÇÃO:** É a separação física de processos apensados, quando sua finalidade for atingida.

**DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS:** É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

**DESMEMBRAMENTO:** É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; depende de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

**DESPACHO:** Ver Folha de Despacho.

**DÍGITO VERIFICADOR (DV):** É um mecanismo de autenticação utilizado para verificar a validade e a autenticidade de um valor numérico, evitando fraudes ou erros de transmissão ou digitação.

**DILIGÊNCIA:** É o 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.

**DISTRIBUIÇÃO:** É a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.

**DOCUMENTO:** É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

**DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:** É aquele produzido e recebido pelo órgão na execução das atividades administrativas e de apoio especializado.

**DOCUMENTO OSTENSIVO:** São os documentos cujo acesso é irrestrito.

**DOCUMENTO CONFIDENCIAL:** São os documentos cujo teor somente será conhecido por servidor autorizado.

**DOCUMENTO RESERVADO:** São os documentos cujo assunto não deve ser do conhecimento do público em geral.

**DOCUMENTO SECRETO:** São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou características devam ser de conhecimento exclusivamente de servidores diretamente ligados ao seu estudo e manuseio.

**DOCUMENTO URGENTE:** São os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira.

**DOSSIÊ:** Trata-se de uma unidade documental na qual se reúnem informalmente documentos de natureza diversa com uma finalidade específica.

**ENCERRAMENTO:** O encerramento do processo ocorre por indeferimento do pleito; pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes; e, pela expressa desistência do interessado.

**FAX (Fac-Símile):** É uma modalidade de comunicação adotada no serviço público pela Instrução Normativa nº 4 (6 de março de 1992). Deve ser utilizado para transmissão de mensagens urgentes

e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, não desobrigando o encaminhamento a seu tempo, do documento original. As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax, não poderão se constituir em peças de processo (Portaria Normativa. n. 5 - MPOG)

**FOLHA DE DESPACHO:** É a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso submetido à sua apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitado pelo administrador, servidor público ou não. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo. (Portaria Normativa. n. 5 - MPOG)

**FOLHA DO PROCESSO:** São as duas faces de uma página do processo.

**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.

**GUIA:** No sentido jurídico pode ser passaporte ou salvo-conduto, documento que permite a uma pessoa ir a determinado lugar. No sentido comercial, é um documento que acompanha a fatura, ou então aquele que se presta a fazer um recolhimento, transferência, remoção, trânsito, pagamento, guia de alfândega, guia de despacho e assim por diante.

**INFORMAÇÃO:** Em linguagem administrativa, a informação tem, às vezes, o sentido de parecer, em que o funcionário escreve acerca de certo fato ou pedido, prestando os esclarecimentos necessários para que a autoridade dê seu despacho ou solução.

**INTERESSADO:** É a pessoa física ou jurídica a quem se refere o processo ou documento. São legitimados: as pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direito ou interesses individuais, ou no exercício do direito de interpretação; aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada; as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos; as pessoas ou associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

**JUNTADA DE PROCESSOS:** É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; ou ainda de um documento a outro.

**JUNTADA OU ANEXAÇÃO:** É a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto. Pode ocorrer juntada de documento a documento, processo a processo ou documento a processo.

**NUMERAÇÃO DE PEÇAS:** É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

**NÚMERO ÚNICO DE PROCESSO – NUP:** Número constituído de quinze dígitos mais dois dígitos de verificação (DV) que visa à integridade do número atribuído ao processo e/ou documento, na unidade protocolizadora de origem (Portaria Normativa. n. 3 - MPOG)

**PÁGINA DO PROCESSO:** É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

**PARTES:** Toda pessoa que participa de um processo. Pode ser a parte que provocou o processo ou a parte que se defende. Pode receber vários nomes: autor e réu, requerente e requerido,

impetrante e impetrado, agravante e agravado, recorrente e recorrido, etc.

**PEÇAS DE PROCESSO:** É o documento que, sob diversas formas, integra o processo.

**PROTOCOLO CENTRAL:** É a unidade junto ao órgão ou entidade, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos.

**PROTOCOLO SETORIAL:** É a unidade localizada junto aos setores específicos dos órgãos ou entidades, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área a qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.

**PROCESSO:** É o desenvolvimento de um expediente que, recebendo informações, pareceres, anexos e despachos, segue os canais competentes, ou seja, sua tramitação. É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos. O processo é uma unidade orgânica, constituído por um ou mais volumes, devendo, portanto, tramitar juntos.

**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.

**PROCEDÊNCIA:** É a pessoa física ou jurídica que enviou, ou de onde se originou o processo ou documento.

**RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS:** Ocorre quando houver a ciência de desaparecimento ou extravio de processo.

**REGISTRO/CADASTRAMENTO:** É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

**RELATÓRIO:** É uma descrição de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar o servidor interessado ou o superior imediato para determinada ação. É um documento oficial no qual uma autoridade expõe a atividade de uma repartição, ou presta conta de seus atos a uma autoridade de nível superior.

**RELÓGIO DATADOR:** É utilizado para registrar, em ordem numérico-cronológica, os processos formados pelas unidades de protocolo.

**SOLICITANTE:** É a pessoa física ou jurídica que intercede em favor do interessado do processo ou documento.

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS:** É uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.

**TERMO DE DESAPENSAÇÃO:** É uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados; pode ser feito por intermédio de carimbo específico.

**TERMO DE ENCERRAMENTO:** É uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo; pode ser feito por intermédio de carimbo específico.

**TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA:** É uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo; pode ser feito por intermédio de carimbo específico.

**TERMO DE RETIRADA DE FOLHA OU PEÇA:** É uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) ao processo; pode ser feito por intermédio de carimbo específico.

**TERMO DE RESSALVA:** É uma nota utilizada para informar que uma peça que foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder à anexação foi constada a ausência de uma peça; pode ser feito por intermédio de carimbo específico.

**TRAMITAÇÃO:** É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

**TRIAGEM:** Consiste na verificação prévia de toda documentação que será protocolada e cadastrada.

**UNIDADE PROTOCOLIZADORA:** Unidade organizacional que tenha, dentre suas competências, independentemente de sua denominação e hierarquia, na estrutura do órgão que integra, a responsabilidade pela autuação/numeração de processos e/ou documentos.

**USUÁRIO:** A pessoa que acessa e alimenta o sistema com informações sobre os documentos ou processos. Há situações em que o usuário pode também ser o cliente.

## **UNIDADES ENVOLVIDAS**

---

As unidades envolvidas nas atividades de Protocolo, Expedição e Arquivo da Advocacia-Geral da União são:

**Coordenação-Geral de Documentação e Informação** – Responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e controle das atividades relativas à documentação e à informação no âmbito dos protocolos e arquivos da Advocacia-Geral da União.

Cabe à CGDI elaborar políticas, normas e padrões para a execução dos procedimentos arquivísticos - produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação final de documentos, além de gerenciar o sistema eletrônico de controle documentos (AGUDoc), que possibilita e agiliza o trabalho desenvolvido.

**Unidade Protocolizadora** – Responsável por:

- Receber, registrar e autuar os processos, a correspondência oficial e os demais documentos encaminhados à AGU;
- Classificar e organizar os registros de movimentação de documentos, processos e correspondências, mantendo-os atualizados em sistema de dados próprio - AGUDoc;
- Efetuar a expedição externa e interna de documentos, processos,

correspondências e objetos;

- Organizar, executar e controlar os procedimentos relativos à movimentação de malotes entre as unidades da AGU;
- Controlar a movimentação de correspondências, bem como a utilização dos cartões de postagem pelas unidades da AGU;
- Prestar informações sobre a movimentação de documentos e processos que não sejam de natureza sigilosa;
- Fornecer, mediante autorização superior, certidões e cópias de peças de processo e documentos;
- Atender aos pedidos de informações e pesquisas sobre documentos ou processos não sigilosos;
- Efetuar a juntada (por anexação ou apensação) de documentos ou processos, bem como a desapensação, solicitadas formalmente por autoridade competente.

**Protocolo Central Unificado** – Responsável por atender as unidades da Advocacia-Geral da União instaladas no mesmo edifício, realizando atividades operacionais referentes a recebimento, autuação, registro, controle de movimentação, classificação e organização, prestação de informações e expedição de documentos, processos e correspondências.

**Arquivo** – Responsável por:

- Receber documentos e processos tramitados para os arquivos corrente, intermediário e permanente, bem como as atividades operacionais referentes ao arquivamento, e desarquivamento;
- Acondicionar, armazenar e endereçar no sistema AGUDoc os documentos e processos recebidos;
- Zelar pela documentação arquivada, adotando as providências necessárias a sua segurança e conservação;
- Atender às solicitações de desarquivamento de processos e documentos;
- Aplicar e rever periodicamente a tabela de temporalidade, por meio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CAD, visando à destinação final do acervo documental;

**Serviço de Apoio** – Unidades organizacionais que têm, entre suas competências, o recebimento, registro, autuação, tramitação e expedição de documentos e processos no âmbito da AGU.

## USUÁRIOS E CLIENTES

---

**Clientes** são aqueles que utilizam a informação sobre documentos e processos ou que os acompanham, quais sejam: as unidades da Advocacia-Geral da União, as pessoas físicas ou jurídicas, instituições e outros órgãos externos à AGU.

São **usuários/operadores** do Protocolo e Arquivo aqueles que acessam e alimentam o sistema AGUDoc com informações sobre os documentos e processos e executam diretamente as atividades relativas à documentação.

Em algumas situações, o usuário pode também ser o cliente. É importante ressaltar a existência desses dois perfis, uma vez que as necessidades dos clientes nem sempre coincidem com as dos usuários. As decisões em relação ao sistema e aos procedimentos devem considerar o público a que se destinam.

## **II. PROTOCOLO**

## PROTOCOLO

As atividades que propiciam o funcionamento da AGU e a defesa da União são responsáveis pela geração e movimentação de um grande volume de documentos e processos. Todas as ações, atendendo aos princípios da Administração Pública, devem estar amparadas em regulamentação. Isso implica produção de informações sobre fatos e decisões materializados em suporte documental, por meio físico ou eletrônico.

O Protocolo é responsável pelo recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos, assim como pelo controle do seu fluxo na instituição. Por meio de suas atividades, apoiadas num sistema operacional eletrônico, é que se tornam possíveis a consulta e a localização de processos ou documentos que tenham sido entregues ao Protocolo.

De acordo com a Portaria nº 42/AGU de 11 de agosto de 1993, os protocolos devem funcionar nos dias úteis, das 8:30 às 19:00, para prestação de serviços e informações ao público, inclusive por telefone, sobre a movimentação de documentos ou processos, desde que não sejam de natureza sigilosa. O acesso às dependências internas é vedado a pessoas estranhas aos setores de protocolo e arquivo.

Em cada órgão ou unidade haverá sempre, dentro do horário normal de expediente, pelo menos um servidor incumbido de receber correspondências, documentos e processos (serviço de apoio).

## PROTOCOLO PELA INTERNET

São freqüentes as entradas de requerimentos e documentos de cunho administrativo nos setores de protocolo das unidades. Sejam esses pedidos oriundos de servidores, membros ou pessoas físicas ou jurídicas estranhas à AGU, as informações de caráter administrativo são de livre acesso aos interessados.

No site da AGU é possível consultar a tramitação de documentos ou processos de caráter administrativo. O interessado deve entrar no site da AGU: [www.agu.gov.br](http://www.agu.gov.br). Em seguida, clicar na opção "Consulta a Protocolo", digitar o nome completo do interessado, o código de segurança gerado automaticamente pelo próprio site e, por fim, clicar em "Pesquisar".

Também está disponível a opção para acompanhamento por e-mail. Para isso, o usuário do site deve fazer um breve cadastro na própria página, que o habilitará a receber por e-mail informações sobre o andamento do requerimento ou documento. O usuário poderá solicitar a suspensão do acompanhamento por e-mail quando não precisar mais receber as informações solicitadas.

## MACROPROCESSO DO PROTOCOLO



Figura 01: Macroprocesso do setor de protocolo

As rotinas do Protocolo se iniciam com a entrada de correspondências, documentos e processos

destinados às várias unidades e áreas da AGU. Em seguida, estes são verificados, analisados, registrados, autuados (quando for o caso) tramitados e expedidos. Ao final desse fluxo, os documentos e processos estarão de posse das áreas de destino, além das informações a eles relacionadas, disponibilizadas para consulta via Sistema AGUDoc e pela internet. Nesse último caso, o acesso às informações pelo site da AGU, somente é possível quando tratarem-se de informações administrativas (Ver *Protocolo* pela Internet, na página 21).

## SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS DA AGU - AGUDoc

As atividades de protocolo são operacionalizadas com o suporte do Sistema de Controle de Documentos da Advocacia-Geral da União – AGUDoc. Sua finalidade é receber, cadastrar e tramitar toda a documentação recebida ou expedida no âmbito da AGU.



Figura 02: Atividades realizadas no AGUDoc

O AGUDoc está disponível no Portal de Informações e Serviços da AGU. Todos os servidores em exercício na AGU podem utilizar o Sistema para fins de consulta e pesquisa, inclusive pela internet. No entanto, apenas os usuários e operadores do Sistema previamente cadastrados podem inserir, alterar ou excluir dados. A solicitação de habilitação para operar o Sistema é feita pelo Gestor da Unidade, nos perfis previstos no AGUDoc.

A gestão do Sistema é de responsabilidade da Coordenação-Geral de Documentação e Informação – CGDI. O servidor titular da CGDI é gestor geral do AGUDoc e responsável pela especificação do treinamento necessário para sua operação, determinação de perfis de acesso, inclusão, bloqueio e exclusão de usuários, além de inclusão de tabelas e dados no Sistema.





**Vantagens do Sistema AGUDoc:**

- Integra as atividades de protocolo e arquivo de todas as unidades da AGU;
- Controla a tramitação de documentos e processos nas unidades da AGU e seu envio para órgãos e pessoas físicas e jurídicas externos à instituição;
- Possui grande capacidade de pesquisa;
- Possibilita a recuperação imediata da informação previamente cadastrada;
- Permite a localização física da documentação via Sistema;
- Emite diversos tipos de relatórios;
- Propicia o controle de prazos pelos próprios usuários;
- Acompanhamento individualizado de Documentos e Processos;
- O recebimento eletrônico leva a economia de papel e garante a segurança na localização física de documentos e processos;
- Oferece base de treinamento para simulação de utilização do Sistema.

Cada Setor de Protocolo tem um Gestor de Unidade, que é um servidor designado pelo titular de sua Unidade para:

- Habilitar e orientar os servidores para operacionalização do AGUDoc;
- Acompanhar as atualizações e desenvolvimento do AGUDoc;
- Efetuar correções necessárias referentes ao cadastramento de documentos e processos;
- Realizar e gerenciar a mudança de lotação de usuários entre setores de sua Unidade e
- Visualizar e gerar relatórios do Sistema.

Mais informações sobre o sistema AGUDoc podem ser obtidas na página inicial do sistema, pelo ícone "Manual do Usuário" ou encaminhando questionamentos através do ícone "Fale Conosco".

## **III. ROTINAS DE PROTOCOLO**

Partindo da ampla perspectiva sobre as atividades de Protocolo, conceituadas no capítulo anterior, passaremos a descrever as rotinas da área.

As rotinas de protocolo envolvem várias atividades, desde a entrada de correspondência, documentos e processos – pelas formas descritas a seguir – passando pelo seu manuseio, tratamento, análise, inserção de dados no Sistema e envio às unidades da AGU ou externas. Esse capítulo trará os principais conceitos e tarefas envolvidas nas rotinas de protocolo e deve servir como referência para a correta realização do trabalho. Serão tratados os procedimentos relativos a recebimento, triagem, cadastramento, análise documental, conceito de documento e processo, juntadas diversas e tramitação.

## RECEBIMENTO

---

### CORRESPONDÊNCIA

Correspondência é toda espécie de comunicação escrita que circula entre entidades públicas e/ou privadas.

### CLASSIFICAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA

**a. Quanto à natureza:**

Oficial: Comunicação formal mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública ou destes com outros órgãos públicos ou empresas privadas.

Particular: Comunicação informal mantida entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública.

**b. Quanto ao âmbito de movimentação:**

Interna: Correspondência mantida entre as unidades da AGU.

Externa: Correspondência mantida entre as unidades da AGU e outros órgãos da Administração Pública, entidades privadas, não governamentais ou pessoas físicas.

**c. Quanto à origem:**

Recebida: Aquela de origem interna ou externa recebida pelos Protocolos Centrais Unificados e unidades protocolizadoras da AGU.

Expedida: Aquela enviada pelas unidades da AGU para destinatários internos ou externos.

### RECEBIMENTO

No recebimento de correspondências e documentos deverá ser verificado:

- Se estão dirigidos à autoridade competente;
- Se contém assinatura, data, nome e endereço do remetente. Tratando-se de servidor público, deve conter o cargo ou função, a lotação e a matrícula;
- Havendo anexos e apensos, se eles correspondem ao declarado;
- Tratando-se de petições ou requerimentos, se indicam, de modo expresso, se é pedido inicial, de reconsideração, de recurso, pedido de certidão;
- Quando referente a pedido de certidão, deve especificar o fim a que se destina e o endereço completo do interessado.

.....  
•  **Observação:** Não será recebido o documento .....  
• que desatenta a qualquer dos requisitos enumerados .....  
• anteriormente. Aquele que indevidamente o for, será .....  
• devolvido ao remetente. ....  
.....

A seguir, há um modelo de envelope padrão, que possui todas as informações necessárias à sua completa identificação quanto à origem e destino.

No caso de não localização do destinatário, o envelope receberá o carimbo "**DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA**", devendo ser devolvido ao remetente.

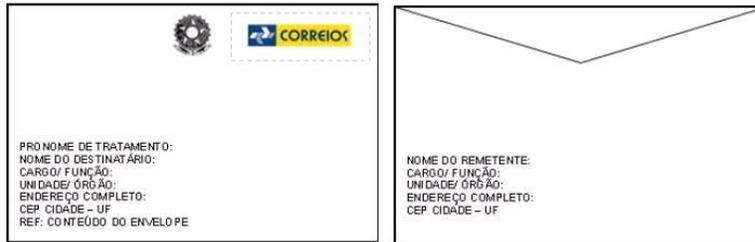


Figura 03: Modelo padronizado de envelope

É importante ressaltar que documentos oficiais estão destinados ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa. Portanto, quando um documento oficial for encaminhado a um destinatário que não ocupe mais o cargo, deverá ser aberto para as providências cabíveis.

•••••  
 •  **Atenção!** Toda documentação •  
 • que der entrada no protocolo deve ser •  
 • registrada no relógio-datador antes de •  
 • sua inserção no Sistema para comprovar •  
 • o momento de seu recebimento e •  
 • possibilitar uma posterior conferência. •  
 •••••

**RECIBO**

O recibo é o documento que comprova entrega e o recebimento de um documento ou correspondência. Deve-se identificar o servidor que recebe (pelo nome e cargo escritos de forma legível, digitados ou carimbados), a data e hora e assinar o recibo. Essa forma de recebimento – por meio de recibo físico - deve ser adotada somente para envio a unidades externas à AGU.

Em se tratando de documentos ou processos cadastrados e tramitados no Sistema AGUDoc, deve-se efetuar o recebimento eletrônico tempestivamente, ou seja, assim que forem conferidos os documentos ou processos recebidos.

O recebimento eletrônico é a única forma de garantir com segurança a localização de documentos e processos. Por isso, sempre que receber documentos e processos, deve ser dado a baixa no Sistema AGUDoc de forma a possibilitar o seu resgate físico quando for preciso.

As correspondências, documentos e processos ser recebidos no Protocolo de diversas formas.

•••••  
 •  **Atenção!** O não recebimento •  
 • eletrônico acarreta a carga de •  
 • responsabilidade sobre a •  
 • localização de documentos e •  
 • processos para a unidade que •  
 • consta no Sistema e dificulta sua •  
 • localização quando necessário. A •  
 • localização no Sistema deve •  
 •••••

**FORMAS DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS, PROCESSOS E CORRESPONDÊNCIAS**

a. **Guichê de Protocolo:** Quando as correspondências, os documentos e processos são entregues diretamente no balcão por pessoal interno ou externo.

b. **Malote:** Quando os documentos, processos e correspondências são enviados ao

Protocolo por meio de malotes provenientes do Protocolo Central (Brasília) ou de outras Unidades da AGU;

c. **Outros serviços dos Correios:** Quando as correspondências, os documentos e processos são recebidos e enviados por meio de sedex, carta, telegrama, encomenda etc. no guichê do Protocolo.

#### **ROTINAS PARA RECEBIMENTO VIA GUICHÊ DE PROTOCOLO**

1. Recebe os documentos, processos e correspondências, juntamente com a Guia de Remessa - para malote; ou com Recibo - para correspondências e processos entregues no guichê.
2. Confere os documentos e processos comparando com a descrição contida na guia de remessa ou recibo.
3. Verifica se os documentos e processos estão dirigidos à autoridade competente.
4. Se confere, atesta o recebimento. Caso contrário, devolve. Atenção no ato do recebimento. Não deixar essa conferência para depois!
5. Quando se tratar de recebimento de documentação externa, assina o recibo e identifica o servidor com carimbo ou nome e matrícula legíveis.
6. Devolve o recibo ao entregador.
7. Registra no documento a hora do recebimento por meio do relógio-datador.
8. Encaminha a documentação para triagem.

Para mais detalhes sobre os procedimentos de triagem, consulte o próximo item deste Manual, nesta página.

#### **ROTINAS PARA RECEBIMENTO VIA MALOTE**

A diferença no tratamento da correspondência e documentação recebida via malote é somente relativa às sacolas de malote. Todos os procedimentos de triagem e cadastramento são idênticos após a abertura de envelopes ou do malote.

1. Recebe o Malote.
2. Abre o Malote, retira a Guia de Remessa de Malote (GRM) em duas vias.
3. Confere a documentação contida no Malote. Se correto, atesta o recebimento.
4. Se faltar algum documento relacionado, grifa o item e faz a observação no verso das duas vias da Guia, data, assina e se identifica com carimbo ou nome e matrícula legíveis.
5. Se não foi registrado o documento na Guia, acrescenta nas duas vias da mesma.
6. Após a conferência e assinada as Guias, arquiva a 1ª via e devolve a 2ª via para a unidade de origem no Malote.
7. Encaminha os documentos ao Serviço de Triagem.

## **TRIAGEM**

---

A triagem consiste na verificação prévia de toda documentação que será protocolada (já registrada no relógio-datador, conforme orientação anterior), separada e cadastrada.

#### **ABERTURA DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS**

Após verificação das informações nos envelopes, verifica-se a possibilidade de abertura dos mesmos.

Lembre-se que **NÃO** podem ser abertos:

- Correspondência particular;
- Correspondência, processo ou documento confidencial;
- Correspondência, processo ou documento de caráter licitatório.

## **PRAZOS**

Verificar os documentos e processos que possuem prazos e são urgentes. Os documentos e processos de caráter urgente terão tratamento preferencial, com encaminhamento imediato. No caso de Protocolo Central Unificado – PCU, separar os documentos e processos por Unidade Protocolizadora – (NUP).

Por medida de segurança e para fins comprobatórios, os envelopes devem ser guardados agrupados por data de recebimento e guardados por um período de trinta dias.

## **ROTINA DE TRIAGEM DE DOCUMENTOS**

1. Recebida a documentação entregue pelos Correios, verifica se o envelope pode ser aberto.
2. Compara a documentação com a Guia dos Correios a ser atestada. Caso encontre documentação com destinatário não identificado ou que não pertença à Unidade, apõe o carimbo de “DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA” e devolve aos Correios
3. Atesta o recebimento na Guia da ECT e devolve.
4. Se o envelope não pode ser aberto, tira cópia do envelope para recibo e envia para expedição.
5. Se pode ser aberto, verifica se está dirigido a autoridade competente, se contém assinatura e, havendo anexos e apensos, se eles correspondem ao declarado no documento.
6. Registra a hora do recebimento no relógio-datador do documento contido no envelope. A mesma orientação vale para os documentos de procedência interna e que são entregues diretamente no guichê do Protocolo.
7. Verifica se há documentação urgente.
8. Se houver documentação urgente, envia imediatamente para cadastramento e expedição.
9. No caso de PCU faz a separação por unidade Protocolizadora.
10. Encaminha os documentos e processos para cadastramento. Aqueles já cadastrados, encaminha para tramitação e/ou expedição.
11. Mantém os envelopes por, no mínimo, 30 dias para comprovação do recebimento, caso necessário.

## **CADASTRAMENTO**

---

Após o recebimento da documentação, independente da forma de entrega, deve ser feito o registro de seu conteúdo no Sistema – AGUDoc. O cadastramento consiste na inserção dos dados do documento, com o objetivo de controlar a movimentação de documentos e processos, fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados e permitir sua localização quando necessário.

O cadastramento é primordial para viabilizar todas as ações e decisões que deverão ser tomadas a partir das informações contidas no documento. Por isso, deve ser feito com atenção de maneira a extrair, de forma clara e precisa, os elementos necessários à sua identificação inequívoca. Deve

ser dada especial atenção aos documentos recebidos que não contenham NUP, realizando pesquisa de antecedentes antes de proceder ao registro no Sistema, para evitar a duplicidade de informações e transtornos advindos de tramitações equivocadas.

### **NÚMERO ÚNICO DE PROCESSO E DOCUMENTO – NUP**

De acordo com a Portaria Normativa nº 3/2003 do MPOG, deve ser atribuída numeração única de processos aos órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações federais.

O NUP visa à integridade do número conferido ao documento ou processo, sendo atribuído aos documentos e processos na unidade protocolizadora de origem. O NUP é constituído de quinze dígitos, acrescidos mais dois dígitos de verificação (DV). Todos os documentos e processos recebidos e expedidos pelas unidades protocolizadoras da AGU devem receber uma numeração.

0 0 0 0 0 . 0 0 0 0 0 0 / 0 0 0 0 - 0 0			
1º grupo	2º grupo	3º grupo	4º grupo
Refere-se ao código numérico atribuído a cada unidade protocolizadora; identifica o órgão de origem do processo.	Determina o registro seqüencial dos processos e documentos cadastrados. É reiniciado a cada ano.	Indica o ano de formação do processo ou documento.	Digito verificador que garante unicidade ao número gerado.

Quadro: Estrutura do número único de processo e documento.

### **TABELA DE UNIDADES**

Para utilização da sistemática de numeração única de processo, os órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG devem obedecer às faixas numéricas de codificação de unidades protocolizadoras definidas pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do MPOG. As unidades da AGU receberão numeração entre as faixas numéricas de 00400 a 00599. Para mais informações sobre as faixas de NUP das unidades da AGU, ver Anexo.

### **CADASTRAMENTO DE UNIDADES**

Quando uma nova unidade inicia suas atividades, é necessário atribuir um código de unidade protocolizadora (cinco dígitos iniciais da NUP). A solicitação de criação de NUP, bem como a inserção da nova unidade no Sistema deve ser feita formalmente pelo chefe da unidade à Coordenação-Geral de Documentação e Informação. A atribuição é feita pelo SISG do MPOG.

### **NUP EXTERNO**

Os processos oriundos de órgãos da Administração Federal Direta, Autarquias e Fundações, manterão em seu cadastramento e sua tramitação, o mesmo número recebido no órgão de origem, vedada assim, atribuição de nova numeração. No caso de retorno de documentos ou processos já cadastrados, será atribuída numeração da AGU ao novo documento que encaminha o documento ou processo (Portaria Normativa nº 03/ 2003, do MPOG), fazendo a referência a qual documento anterior se refere a resposta ou consideração.

## NUP INTERNO

O NUP gerado pelo Sistema no ato do cadastramento deve ser transcrito na parte superior direita da primeira folha de cada documento ou peça de processo, por meio de carimbo ou transcrição manual com letra legível. Cada unidade deve providenciar a confecção de carimbo próprio, identificando sua Unidade. Exemplo de carimbo:

<b>ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO</b>	
00400.	EXEMPLO.
Data ____/____/____	Hora ____:____

Figura 04: Exemplo de carimbo de NUP

Os espaços reservados para o NUP, data e hora deverão ser preenchidos à caneta esferográfica, com letra legível

## ANÁLISE DOCUMENTAL

O cadastramento dos documentos e processos no âmbito da AGU é feito com base no Assunto e não somente no tipo de documento. Para tanto, antes do cadastramento no Sistema, é importante que se extraiam as informações-chave que permitirão sua identificação de maneira inequívoca.

### TIPO DE DOCUMENTO

Os principais tipos de documentos de comunicação na Administração Pública são:

▪ Ata	▪ Informação	▪ Portaria
▪ Aviso	▪ Mandado de segurança	▪ Portaria conjunta
▪ Aviso circular	▪ Memorando	▪ Portaria normativa
▪ Carta	▪ Memorando circular	▪ Relatório
▪ Carta circular	▪ Mensagem	▪ Requerimento
▪ Carta/Proposta	▪ Nota fiscal/Fatura	▪ Representação
▪ Certidão	▪ Nota interna	▪ Solicitação de pagamento*
▪ Citação, Notificação, Intimação	▪ Nota jurídica	▪ Solicitação de participação em evento
▪ Comunicado	▪ Nota técnica	▪ Solicitação de Suprimento de Fundos*
▪ Comunicado circular	▪ Notificação	▪ Solicitação 0800*
▪ Despacho	▪ Ofício	▪ Telegrama / Telex
▪ E-mail	▪ Ofício circular	▪ Termo de instauração
▪ E-mail circular	▪ Parecer jurídico	▪ Documento**
▪ Exposição de motivos	▪ Parecer técnico	
▪ Fax	▪ Pedido de compra, Contratação de serviço*	
▪ Fax-circular	▪ Petição	

\*São considerados tipo de documento somente para a AGU. Se apresentam como formulário.

\*\*Deve ser utilizado, excepcionalmente, quando não está identificado em nenhum dos casos

listados.

**NÚMERO DO DOCUMENTO**

Os documentos são identificados por NÚMERO/ANO/SIGLA do órgão que expede. Para efeito de identificação do número do documento, considera-se a numeração, ano e sigla. Alguns documentos não possuem numeração, devendo ser identificados como "S/N" (sem número).

O documento deve ser cadastrado como veio do órgão de origem, exceto, quando a sigla vier antes da numeração. O padrão NÚMERO/ANO/SIGLA deve ser adotado no ato do cadastramento. A sigla antes do número tende a dificultar a filtragem na pesquisa quando for necessário localizar o documento.

.....

•  **Atenção!** Não deve ser reproduzido o nome do documento ao fazer sua descrição em “Número do Documento”, somente os algarismos e/ou caracteres alfanuméricos que o identificam. Para indicar se o documento é ofício, memorando, parecer, nota jurídica etc., existe uma opção no Sistema denominada “Tipo de Documento”.

•

• *Por exemplo:* Ofício nº 17/2008/CCAF/AGU

• Tipo de documento: **Ofício**

• Reproduzir como Número do Documento: **17/2008/CCAF/AGU**

•

•

.....

**PROCEDÊNCIA/ORIGEM**

O órgão/unidade que emitiu o documento. A procedência pode ser identificada pela sigla que acompanha a numeração do documento (NUMERAÇÃO/ANO/SIGLA), pelo cabeçalho ou pela assinatura. Pode ter procedência interna (unidade da AGU) ou externa (outros órgãos).

**DATA DO DOCUMENTO**

A data em que o documento foi produzido e assinado. Pode estar localizada no canto superior direito do documento ou após o conteúdo.

**DESTINO**

Trata-se do órgão ou unidade a que se destina o documento ou processo. O documento pode ter um destino interno (qualquer unidade da AGU) ou externo (outros órgãos). A identificação do destino pode estar no cabeçalho ou no rodapé do documento.

**INTERESSADO**

A pessoa física ou jurídica que é objeto de análise do documento ou processo. **É de quem se trata** o documento ou processo. Segundo a lei 9.784/99:

- “Art. 9º São legitimados como interessados no processo administrativo:
  - I- pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais, ou no exercício do direito de representação;
  - (...)
  - III- as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
  - IV- as pessoas ou associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.”

.....

•  **Atenção!** O interessado não é, necessariamente, a pessoa que assina o documento. No caso de Requerimento, a procedência e o interessado podem ser coincidentes.

•

•

.....



## **DOCUMENTOS SIGILOSOS – ATENÇÃO ESPECIAL**

Podemos dizer, de maneira bem simplificada, que na AGU existem duas grandes áreas cuja gestão da informação merece tratamento diferenciado quanto a seu tratamento e divulgação: questões relacionadas à defesa da União e alguns temas relacionados à gestão administrativa e de pessoal.

É importante saber que existe regulamentação por parte do Governo Federal para o tratamento de dados e informações de caráter sigiloso. As principais regulamentações estão no Decreto nº 4.553/2002, que classifica as informações de acordo com sua importância:

**Reservado:** Dados ou informações cuja revelação não-autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos;

**Confidencial:** Dados ou informações que, no interesse do Poder Executivo e das partes, devam ser de conhecimento restrito e cuja revelação não autorizada possa frustrar seus objetivos ou acarretar danos à segurança da sociedade e do Estado;

**Secreto:** Dados ou informações referentes a sistemas, instalações, projetos, planos ou operações de interesse nacional, a assuntos diplomáticos e de inteligência e a planos ou detalhes, programas ou instalações estratégicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do Estado;

**Ultra-secreto:** Dados ou informações referentes à soberania e à integridade territorial nacionais, a plano ou operações militares, às relações internacionais do País, a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da defesa nacional e a programas econômicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do Estado.

Quando as informações já foram classificadas, seu tratamento é relativamente simples. Convém destacar, no entanto, que para o tratamento de informações não classificadas determinados padrões de conduta são altamente recomendáveis: A AGU trata, na defesa da União com informações que, se divulgadas, podem comprometer o andamento de processos ou prejudicar a defesa. Por outro lado, deve-se ter bastante cuidado para não divulgar informações que possam comprometer a honra e a imagem de pessoas envolvidas em processos administrativos (especialmente processo administrativo disciplinar) ou fornecer informações sobre procedimentos administrativos, com ênfase àqueles ligados a processos licitatórios.

Dedicaremos uma seção especial ao tratamento de informações e documentos sensíveis no final deste Manual.

## **DOCUMENTO OSTENSIVO**

Documento sem classificação quanto ao grau de sigilo, cujo acesso é livre.

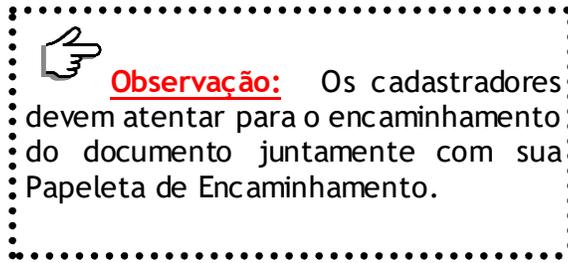
## **CADASTRANDO UM DOCUMENTO**

É obrigatório o cadastro de todos os documentos expedidos e recebidos pelas unidades da AGU no Sistema AGUDoc.

O Recibo deve ser emitido somente quando o documento estiver sendo encaminhado para órgãos externos às unidades da AGU.

O Sistema AGUDoc tem a opção de recebimento eletrônico e TODOS os usuários devem dar baixa em suas pendências para assegurar que os documentos sejam localizados no momento em que for necessário. Sempre que se recebe um documento ou processo fisicamente, deve-se

executar o recebimento eletrônico, que substitui o recibo de papel. Essa é a única forma de garantir, com segurança, que o Sistema reflita a real localização de documentos e processos.



Agora que já vimos quais os tipos de documentos e como deve ser seu tratamento, vamos falar um pouco sobre seu tratamento no Sistema AGUDoc. Você terá informações mais detalhadas sobre as funcionalidades do AGUDoc no Manual do Sistema.

#### Instruções de cadastramento no Sistema:

CAMPO	INSTRUÇÕES DE CADASTRAMENTO
NUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>NUP novo:</b> gerado automaticamente pelo Sistema a partir da Unidade de lotação do usuário.</li> <li>- <b>Nos protocolos centrais unificados (PCUs),</b> o cadastrador deverá selecionar a unidade protocolizadora para geração de NUP novo correspondente àquela unidade.</li> <li>- <b>NUP externo:</b> para documentos recebidos e que já foram cadastrados por órgãos e entidades externas a AGU.</li> <li>- <b>NUP interno anterior ao AGUDOC:</b> para identificação de documentos antigos, cadastrados em sistemas anteriores ao AGUDoc.</li> </ul> <p>Ao selecionar estas duas opções anteriores (externo e anterior ao AGUDoc), o número deverá ser informado pelo cadastrador.</p>

CAMPO	INSTRUÇÕES DE CADASTRAMENTO
Documento ou Processo	Toda documentação deve ser cadastrada como documento. Porém, alguns documentos, dependendo do assunto e prévio acordo entre o Protocolo e a área responsável, deverão iniciar como processo.
Tipo de documento	O tipo de documento deve ser escolhido entre aqueles apresentados na tabela do Sistema, conforme orientação no item <i>Análise Documental</i> (p. 50) Em situações <u>excepcionais</u> , somente quando o tipo não estiver relacionado na lista oferecida pelo Sistema, selecionar como “ <b>DOCUMENTO</b> ”.
Status do Documento	No ato da inclusão, o documento sempre será classificado como <u>principal</u> . O Sistema atribui este status automaticamente.
Número do documento	O número deve ser cadastrado como consta no documento, sem citar o tipo de documento no campo “Número do Documento”. Errado: OFÍCIO089/2007/AGU Correto: 089/2007/AGU - No caso da <b>sigla constar antes da numeração</b> , deve-se cadastrar na seguinte seqüência: <b>NUMERAÇÃO/ANO/SIGLA</b> . Exemplo: “725/2007/AGU”; - No caso de <u>cópia</u> , o número deve ser cadastrado incluindo <b>NUMERAÇÃO/ANO/SIGLA(COPIA)</b> . Exemplo: “725/2007/AGU(COPIA)”. - Quando o documento não possuir numeração, deve-se inserir: “ <b>S/N</b> ” (sem número).
Data de recebimento ou expedição	Preenchido automaticamente pelo Sistema.

CAMPO	INSTRUÇÕES DE CADASTRAMENTO
<b>Data do documento</b>	Deve ser a data que consta no documento, observando que o ano deve ter quatro dígitos. Quando o documento não possuir data, deve-se informar a data de entrada na instituição e fazer a devida ressalva no campo <i>Observação</i> .
<b>Espécie</b>	Verificar se o documento é administrativo, judicial ou consultivo. Dependendo da espécie selecionada, o Sistema abrirá campos específicos de cadastramento. A opção de consulta pela Internet está disponível apenas para documentos ou processos administrativos podem.
<b>Recebido ou Expedido</b>	- Recebido é todo o documento que entra na unidade. - Expedido é todo documento produzido na unidade e que será expedido.
<b>Prazo</b>	Sempre que constar no documento ou processo, ou pedido por meio de despacho, o prazo deve ser inserido no Sistema. Deve-se informar a quantidade de dias corridos do prazo. O Sistema gera automaticamente a data final do prazo.
<b>Sensível</b>	Opção do Sistema para cadastramento de documentos e processos sigilosos. Disponível somente para usuários habilitados.
<b>Data de Validade</b>	Data em que expira a restrição de acesso ao documento ou processo sigiloso. Deve ser definida pela autoridade competente. Pode ocorrer em casos cujo assunto não se requeira mais sigilo. Por exemplo, termos de um edital de licitação após a sua conclusão.

CAMPO	INSTRUÇÕES DE CADASTRAMENTO
Motivo	Razão que levou à classificação do documento como sensível.
Autor	Visível somente para documentos judiciais. Informar o nome do autor por extenso. Nos processos judiciais em que a AGU esteja envolvida, a União sempre será parte, ora como autora, ora como ré.
Réu	Visível somente para documentos judiciais. Informar o nome do réu por extenso. Nos processos judiciais em que a AGU esteja envolvida, a União sempre será parte, ora como autora, ora como ré.
CPF/CGC	No caso de documentos judiciais, caso haja o número do CPF ou do CGC, expresso no documento, informá-lo neste campo.
Procedência	<p>- Interna: De qualquer unidade da AGU. - Externa: De unidades da Administração Pública que não pertençam à AGU.</p> <p>É importante que a procedência seja específica do setor que deu origem ao documento ou processo. A procedência pode ser identificada a partir da sigla na numeração do documento ou pelo cabeçalho que geralmente vem acompanhado do brasão ou logo do órgão.</p> <p>Exemplo: 725/2007/AGU/<u>PSU</u>/MGA. (numeração) (sigla)</p> <p><i>A procedência é interna da Procuradoria- Seccional da Maringá.</i></p> <p>Se necessário, utilize o campo “Complemento” para indicar pessoa ou unidade/setor que remeteu o documento.</p>

CAMPO	INSTRUÇÕES DE CADASTRAMENTO
Interessado	<p>Aquele de quem trata o documento ou processo. É de extrema importância nos casos que haja mais de um interessado, que se cadastre por extenso o nome de todos os interessados.</p> <p>- <u>Não</u> é permitido o uso da expressão “E OUTROS”.</p> <p>Quando se tratar de documentos ou processos judiciais, o interessado será sempre a parte contrária à União.</p> <p><b>Importante!</b> A pessoa que assina (procurador, coordenador, advogado) não será o Interessado, exceto em casos de Requerimento.</p> <p>Quando se tratar de assunto de interesse da Unidade, como por exemplo, Solicitação de Suprimento de Fundos, o interessado será a Unidade.</p>
Assunto	<p>Para que atinja sua finalidade de ser campo principal para pesquisa, o assunto deve ser descrito por duas partes: a primeira parte com <i>descrição geral</i> e a segunda parte com <i>descrição específica</i> (por exemplo: período, número de fatura, número de ação ou mandado, objeto de ação, objeto de mandado, entre outros).</p> <p>a. Os <b>documentos judiciais</b> devem conter as seguintes informações:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tipo de documento;</li> <li>2. número (inclusive com os pontos, barras e hífen);</li> <li>3. objeto (conteúdo).</li> </ol> <p>Quando for cadastrado o número de uma ação ou processo, é importante escrevê-lo da maneira como consta no documento, incluindo os zeros, mesmo que antes da numeração.</p> <p>Ex: 0000.15.30.0708-1 (forma correta).</p> <p>Exemplo:</p>

CAMPO	INSTRUÇÕES DE CADASTRAMENTO
<b>Assunto</b>	<p>b. Os <b>documentos administrativos</b> devem conter as seguintes informações:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tipo de documento;</li> <li>2. período/objeto a que se refere.</li> </ol> <p>Exemplo:</p> <p>Deve-se evitar encaminhar um documento administrativo com vários assuntos e interessados diferentes para não dificultar a busca de informações. Mais informações no item <i>Análise Documental</i> (p. 50).</p>
<b>Valor</b>	Visível somente para documentos consultivos. Informar o valor estimado do processo de licitação em consulta.
<b>Documentos vinculados</b>	<p>Sempre antes de iniciar o cadastramento, deve-se verificar se existe antecedente que será o vínculo do documento ou processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar somente o NUP do documento vinculado.</li> </ul>
<b>Observação</b>	<p>Informação adicional cujo conteúdo não é essencial à busca, mas ajuda na sua especificação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisar sobre desmembramento, desentranhamento, apensação, volumes, etc.</li> </ul>
<b>Destino</b>	<p>Pode ser Interno/Externo/Usuário</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interno: quando tramitado entre unidades da AGU;</li> <li>- Externo: destinado a órgãos e entidades externas;</li> <li>- Usuário: quando tramitado para um servidor específico.</li> </ul>

CAMPO	INSTRUÇÕES DE CADASTRAMENTO
Despacho	- Despacho é o encaminhamento que dá andamento ao processo, sem tomada de decisão definitiva. - Deve ser preenchido quando solicitado pela autoridade competente. Não é obrigatório.
Prazo	- Deve ser preenchido quando solicitado pela autoridade competente ou quando indicado no documento ou processo.

**Atenção!** No caso de um documento tratar de mais de um assunto ou interessado, o mesmo deverá ser desmembrado, ou seja, devem-se gerar tantas cópias quantos forem os assuntos ou interessados constantes do documento e cadastrar cada cópia com novo NUP (não confundir com "Geração de cópia no sistema")

*Exemplo:*

Memorando para a CGRH encaminhando certidão de nascimento, recibo de identidade funcional e atestado médico; ou, Memorando para a SGCT com proposta de procedimento junto ao Supremo Tribunal Federal (STF) em mais de uma ação.

No campo "**Número do Documento**", deve-se cadastrar o original como nas instruções e as cópias incluindo NUMERAÇÃO/SIGLA(COPIA). Exemplo: "725/2007/AGU(COPIA)".

### REALIZANDO PESQUISA DE ANTECEDENTES

Os documentos que ingressam na AGU podem se referir a outros que já tramitam na instituição. É de fundamental importância, antes do cadastramento, realizar a pesquisa por assunto, interessado, número do documento etc. para verificar a existência de tais documentos. Quando for encontrado antecedente, deve-se realizar o vínculo no campo "Documentos vinculados" de forma a fornecer subsídio no tratamento do tema. Esse vínculo gera uma pesquisa cujo resumo deve ser encaminhado junto com o documento ou processo ao destinatário.

.....

•  **Atenção!** O cadastrador de documentos ou processos deve

• somente encaminhar as informações que tenham conexão com o

• documento ou processo em tratamento, não detendo autonomia

• para juntar ou apensar documentos ou processos. Cabe à autoridade

• competente avaliar a relevância de vinculação do documento

• antecedente ao novo documento ou processo para proceder à sua

• juntada por anexação ou apensação.

•

•

.....

O "**Resumo da Pesquisa**" indica os documentos ou processos que já foram cadastrados no Sistema: NUP, número, tipo, data, assunto, destino e data do último trâmite. O resumo da pesquisa tem por objetivo fornecer informações sobre documentos ou processos anteriores que possam oferecer subsídios ou ter vinculação a assuntos já tratados ou em tratamento na AGU. Para mais informações, veja como realizar pesquisa de antecedente no Manual do AGUDoc.

**MONTANDO DOCUMENTOS**

O documento, depois de cadastrado, seguirá com o Resumo da Pesquisa (quando existir referência anterior) e a Papeleta de Encaminhamento. O recibo deve ser dado de forma eletrônica pelo próprio destinatário, sem necessidade de emissão de via em papel. A impressão de recibo deve ser feita **SOMENTE** quando o destinatário for entidade externa à AGU.

Acompanham o documento cadastrado:	
<b>Papeleta de Encaminhamento</b>	<p>Deve ser enviada <u>somente</u> junto com <u>documentos</u> cadastrados. Não se usa papeleta para encaminhar processos, que já têm capa com os dados de seu conteúdo.</p> <p>A papeleta indica o conteúdo do <u>documento</u> de forma clara e objetiva: NUP, Tipo de Documento, Número do Documento, Interessado, Assunto, Destino, Etc.</p>
<b>Documento</b>	<p>Toda informação registrada em suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.</p> <p><b>Deve-se anotar o NUP gerado pelo Sistema no canto superior direito do documento.</b></p>
<b>Resumo da Pesquisa</b>	<p>Lista outros documentos ou processos que fazem referência a assuntos e procedimentos que já estão em tratamento na Instituição.</p>
<b>Recibo</b>	<p>Comprova o recebimento de um documento ou processo. É utilizado em <b>versão impressa SOMENTE</b> para envio de documentos ou processos a <b>entidades externas</b> à AGU. Para unidades da AGU, o recibo é eletrônico, diretamente no Sistema AGUDoc e comprova o recebimento de um documento ou processo. Na versão impressa, o recibo deve identificar o servidor que recebe, a data e hora e a assinatura em letra de forma legível ou carimbo.</p>

**ROTINA DE CADASTRAMENTO DE DOCUMENTO NO SISTEMA E PREPARAÇÃO FÍSICA:**

1. Recebe a documentação para registro.
2. Confere a documentação (documento ou processo).
3. Analisa o documento.
4. Pesquisa por assunto, interessado, número do documento, procedência etc.
5. Imprime Resumo da Pesquisa caso se trate de documento.
6. Abre TELA DE INCLUSÃO no Sistema.
7. Digita as informações analisadas.
8. Tramita no Sistema o documento cadastrado para o setor ou unidade responsável.
9. Imprime Papeleta de Encaminhamento. **Observação:** No caso de cadastramento de documento o Sistema não permite a impressão de etiqueta.
10. Carimba o documento no canto superior direito e anota NUP gerada pelo Sistema ou transcreve manualmente com letra legível.
11. Grampeia a Papeleta de Encaminhamento, o Resumo da Pesquisa e documento.
12. Encaminha para distribuição (escaninho).

**PROCESSO**

É o conjunto seqüencial de ações que tem por objetivo atender uma solicitação ou emitir uma decisão. Um processo pode receber informações, pareceres, anexos e despachos que são tramitados em conjunto, ou seja, os documentos formam um processo e seguem para tramitação.

### **AUTUAÇÃO**

É a ação pela qual um documento passa a constituir um processo. Visa dar forma processual aos documentos que requeiram análises, informações e decisões. A autuação de processo ocorrerá nos seguintes casos:

- Mediante despacho de autoridade competente;
- Quando acordado entre o destinatário e a Unidade Protocolizadora.

Não constituirão processo os documentos cujo assunto seja de caráter social, tais como convites para festividades, homenagens, agradecimentos e comunicações de posse ou afastamento de cargos, bem como as requisições de material ou prestação de serviços, informações e outros que, por sua menor importância, possam ser atendidos diretamente em suas respectivas áreas.

A autuação de documentos classificados como RESERVADO, CONFIDENCIAL, SECRETO ou ULTRA-SECRETO será processada somente por servidor com competência e designação para tal. A autuação de documentos ou processos sigilosos ocorrerá da mesma forma que os demais, tendo como ressalva a especificação no campo do Sistema denominado "Sensível" do grau de sigilo expresso. Somente o cadastrador habilitado tem acesso a esse campo. O cadastrador designado da unidade de protocolo central ou setorial, após a autuação, deve lacrar o envelope, apondo NUP, o órgão e nome do destinatário e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

Para evitar que o teor seja indevidamente acessado, o documento sigiloso deve ser colocado em dois envelopes. O primeiro (interno) deve conter o grau de sigilo indicado, o segundo (externo) deve seguir para autoridade competente ou interessado com os dados completos necessários ao encaminhamento e a expressão "Pessoal", para evitar que seja aberto por terceiros.

As responsabilidades decorrentes da manipulação e divulgação indevida de informações de caráter sigiloso estão detalhadas no capítulo V deste Manual.

O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original. No entanto, pode ser feita a autuação utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas. Quando for necessária a autuação a partir de cópia, deve ser solicitada por meio de despacho da autoridade competente.

### **PARTES DE UM PROCESSO**

**Folha de despacho:** Pode ser produzida e impressa no próprio Sistema e destina-se a solicitações ou informações inerentes ao processo. Deve ser incluída ao final do processo no momento em que for atendida a solicitação.

**Capa:** A capa do processo, na cor branca, conterá etiqueta (emitida pelo Sistema), com identificação do NUP, tipo, número, data, procedência, interessado e assunto do documento que originou o processo. Também contém as anotações de encaminhamento descritas na coluna DISTRIBUIÇÃO e os números dos processos juntados, apensados e volumes no campo ANEXOS. Etiquetas de Urgente e Confidencial serão apostas, quando for o caso, no canto superior direito, devendo ser tomadas as providências necessárias para o atendimento à celeridade e ao sigilo. O modelo e a especificação técnica para aquisição de capa de processo estão no Anexo.

**Documento que inicia o processo:** É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo. As orientações quanto à retirada de outras partes do processo está na seqüência

deste Manual.

**Outros documentos que compõem o processo:** Ao processo são agrupados informações, pareceres, anexos, despachos e outros, que deverão ser numerados seqüencialmente. No caso em que a peça do processo tiver um tamanho reduzido como, por exemplo, comprovantes de pagamento, cartões de embarque, fotos, etc., essa será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração, de modo que o canto superior direito do documento contenha o referido carimbo.

### NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação no número, aposto no canto superior direito da página, recebendo a folha inicial o número 01. No campo do carimbo também deve constar a rubrica do servidor que inserir a folha ao processo.

**Atenção!** Cuidados com a numeração quando **autuar ou tratar** processos:

- A capa do processo não será numerada. No item a seguir será tratado como proceder nos casos de juntada.
- A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo central ou setorial da unidade correspondente e seguirá seqüência numérica pelas unidades que as adicionarem.
- Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras “A” e “B”, nem rasurar.
- Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Federal só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta. Não havendo falhas, deve prosseguir com a seqüência numérica existente.
- Quando houver páginas e espaços que não contenham informações, deve-se apor o carimbo “**EM BRANCO**”.



Figura 05: Exemplo de carimbo “Em branco”.

- Quando por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção da numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a numeração anterior, apondo um “**X**” sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência:

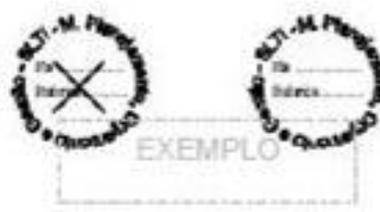


Figura 06: Exemplo de correção de numeração.

### TRATAMENTO FÍSICO DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS

Deve-se dar adequado tratamento físico aos documentos e processos. Observar cuidados de

higiene e manuseio, fazer furos centralizados, as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada. Evitar uso de grampos metálicos, cliques. Preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc. Ao lidar com documentos ou processos, evitar contato com líquidos ou alimentos.

### **ROTINA DE CADASTRAMENTO DE PROCESSO NO SISTEMA, AUTUAÇÃO E PREPARAÇÃO FÍSICA:**

1. Recebe o documento para registro.
2. Confere a documentação (documento ou processo).
3. Analisa o processo e o documento que o encaminha.
4. Pesquisa por assunto, interessado, número do documento, procedência etc.
5. Imprime Resumo da Pesquisa para o caso de cadastramento de documento.
6. Abre TELA DE INCLUSÃO.
7. Digita as informações analisadas.
8. Tramita no Sistema o processo cadastrado.
9. Imprime Etiqueta.
10. Capeia o conjunto de documentos que compõe o processo juntado, colocando colchetes e obedecendo à ordem do conjunto documental, conforme solicitado no despacho. **Observação:** Para modelo e especificações sobre capa de processo, ver Anexo.
11. Cola a Etiqueta na capa. **Observação:** Ver modelo de etiqueta de processo no Anexo.
12. Identifica na capa a unidade para a qual o processo será encaminhado.
13. Se houver, anota processos juntados ou apensados ao processo.
14. Anota o NUP, apondo carimbo no canto superior direito da primeira folha da peça inicial.
15. Numera as folhas, apondo o carimbo com o órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo.
16. Encaminha para distribuição (escaninho).

.....  
 :  **Observação:** Conforme orientação do item :  
 : *Cadastrar documento (p. 37)*, não será impresso :  
 : recibo para tramitação interna. O recebimento deve :  
 : ser feito eletronicamente a partir da conferência :  
 : física dos documentos ou processos recebidos. :  
 : .....

### **ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES**

Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume. Quando o processo contiver número de folhas excedente ao limite fixado, devem ser abertos novos volumes. Deve-se providenciar nova capa, atualizando o Sistema com a informação de novo volume – 1º Volume, 2º Volume, 3º Volume e assim por diante. (Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, do MPOG).

Por exemplo, um processo contém 180 folhas e precisa receber um documento contendo 50 folhas. O volume deverá ser encerrado, mediante lavratura de Termo de Encerramento de Volume e aberto outro volume com o Termo de Abertura para conter as 50 folhas.

### **ROTINA DE ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES:**

1. Recebe o processo para encerramento de volume.

2. Confere a numeração das páginas e faz correções, se necessário.
3. No volume a ser encerrado, após a última folha do processo, inclui o TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME, devidamente numerado, conforme modelo no Anexo.
4. Quando houver novo volume a ser aberto, logo após a capa, inclui o TERMO DE ABERTURA DE VOLUME devidamente numerado (obedecendo à seqüência do volume anterior), sem numerar a contracapa do volume anterior e a capa do novo volume, numerando a partir da primeira folha do novo volume, conforme modelo no Anexo.
5. Fazer a indicação do volume na capa do processo (1º VOLUME, 2º VOLUME, 3º Volume e assim por diante).
6. Registra no Sistema no campo Observação.
7. Encaminha para distribuição (escaninho).

**Observação:** Conforme orientação do item *Cadastrando documentos* (p. 33), não será impresso recibo para tramitação interna. O recebimento deve ser feito eletronicamente a partir da conferência física dos documentos ou processos recebidos.

## JUNTADAS

---

A juntada de documentos constitui-se no ato de unir **física e eletronicamente** em um processo, mediante solicitação formal, originais ou cópias de documentos, contendo instruções, ato, pareceres, registro de decisões e informações relevantes para o assunto de que trata o processo.

São formas de juntada:

- Juntada de documento a documento;
- Juntada de processo a processo;
- Juntada de documento a processo.

A juntada ocorrerá somente a partir de solicitação formal.

.....  
:  **Atenção!** :  
: A juntada será feita somente quando houver dependência entre os :  
: processos e documentos a serem juntados. :  
: :  
: **Uma vez feita a juntada por anexação, não será possível** :  
: **desfazê-la.** :  
: :  
: Caso seja necessário unir processos ou documentos temporariamente, :  
:.....

### ROTINA DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO A DOCUMENTO:

1. Recebe os documentos a serem juntados e o despacho de solicitação de juntada.
2. Analisa a solicitação e verifica os documentos.
3. Agrupa os documentos e suas respectivas Papeletas de Encaminhamento
4. Agrupa o despacho de solicitação de juntada.
5. Preenche, imprime e agrupa o TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTO A DOCUMENTO, conforme modelo no Anexo.
6. Não se numera documentos juntados enquanto não for solicitada formalmente sua autuação.
7. Registra no Sistema que os documentos foram juntados no campo *Observação*.

8. Tramita o documento principal.
9. Encaminha para distribuição (escaninho).

**Observação:** Conforme orientação do item *Cadastrando documento* (p. 33), não será impresso recibo para tramitação interna. O recebimento deve ser feito eletronicamente a partir da conferência física dos documentos ou processos recebidos.

#### **ROTINA DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE PROCESSO A PROCESSO:**

1. Recebe os processos a serem juntados e o despacho de solicitação de juntada.
2. Analisa a solicitação e verifica os processos.
3. Preenche e imprime o TERMO DE JUNTADA DE PROCESSO A PROCESSO, conforme modelo no Anexo.
4. Agrupa o despacho de solicitação e o TERMO DE JUNTADA emitido pelo protocolo.
5. Ao final do processo primário, antes de sua contracapa, apõe o processo secundário.
6. Numera o processo secundário seqüencialmente a partir da capa (inclusive a capa e o Termo de Juntada).
7. Elimina a contracapa do processo secundário.
8. Registra na capa do processo principal o número dos processos juntados.
9. Entra no Sistema com o NUP do processo principal. Registra a juntada no Sistema clicando no Link “Alteração”, solicitando “*Juntar/Apensar*”.
10. Tramita o processo principal. **Observação:** a partir da juntada, somente tramitará no Sistema o processo principal, uma vez que o secundário passa a ser parte dele.
11. Encaminha para distribuição (escaninho).

**Observação:** Conforme orientação do item *Cadastrando documento* (p. 33), não será impresso recibo para tramitação interna. O recebimento deve ser feito eletronicamente a partir da conferência física dos documentos ou processos recebidos.

#### **ROTINA DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO A PROCESSO:**

1. Recebe os processos e documentos a serem juntados e o despacho de solicitação de juntada.
2. Analisa a solicitação e verifica os documentos e o processo.
3. Preenche e imprime o TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTO A PROCESSO, conforme modelo no Anexo.
4. Agrupa o despacho de solicitação e o TERMO DE JUNTADA emitido pelo protocolo.
5. Ao final do processo primário, antes de sua contracapa, apõe o documento juntado.
6. Numera as folhas do documento juntado seqüencialmente, inclusive a Papeleta de Encaminhamento e o Termo de Juntada.
7. Registra na capa do processo principal o NUP do documento juntado.
8. Entra no Sistema com o NUP do processo. Registra a juntada do(s) documentos no Sistema clicando no Link “Alteração”, solicitando “*Juntar/Apensar*”.
9. Tramita no Sistema o processo principal.
10. Encaminha para distribuição (escaninho).

**Observação:** Da mesma forma que nas orientações anteriores, o recebimento deve ser feito eletronicamente a partir da conferência física dos documentos ou processos recebidos. Não será impresso recibo para tramitação interna.

## APENSAÇÃO

Apensação é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

A apensação ocorrerá somente a partir de despacho com solicitação de autoridade competente.

.....  
:  **Atenção!** Na apensação, cada processo mantém sua :  
: identidade e independência de numeração. :  
: .....

## ROTINA DE APENSAÇÃO DE PROCESSOS

1. Recebe os processos a serem apensados e o despacho de solicitação de apensação.
2. Analisa a solicitação de apensação e verifica os processos, conforme modelo do Anexo.
3. Mantém superposto um processo ao outro, prendendo a contracapa do processo primário (principal) à capa do secundário e assim por diante.
4. Preenche, imprime e agrupa o TERMO DE APENSAÇÃO aos processos.
5. Ao final do processo secundário (que está sendo apensado), agrupa o despacho de solicitação de apensação e o TERMO DE APENSAÇÃO emitido pelo protocolo.
6. Anota na parte inferior da capa do processo primário (principal) os dados do(s) processo(s) apensado(s).
7. Mantém a numeração original dos processos apensados. **Observação:** Não renumerar processos apensados.
8. Registra a apensação no Sistema.
9. Tramita no Sistema o processo principal.
10. Entra no Sistema com o NUP do processo. Registra a apensação dos processos no Sistema clicando no Link “Alteração”, solicitando “*Juntar/Apensar*”.
11. Encaminha para distribuição (escaninho).

**Observação:** O recibo deve ser feito eletronicamente pela área que solicitou a apensação no ato de sua entrega, ao efetuar a conferência. Somente será emitido recibo físico para unidades externas à AGU. Órgãos e entidades externas à AGU não podem solicitar apensação de processos.

## DESAPENSAÇÃO

A razão para a apensação de processos é auxiliar a tomada de decisões em processos que já tenham antecedentes e tratem de assuntos similares. Quando a decisão já foi tomada ou o assunto, tratado, os processos podem ser separados e voltar a tramitar separadamente (ou serem arquivados).

Desapensação é a separação física e eletrônica de processos juntados por apensação. Ao final da decisão ou encerramento do processo, os processos deverão ser desapensados. A desapensação ocorrerá mediante despacho de solicitação da autoridade competente.

## ROTINA DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS:

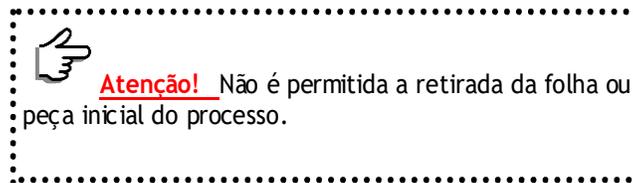
1. Recebe os processos a serem desapensados e o despacho de solicitação de desapensação.

2. Analisa a solicitação e verifica os documentos.
3. Separa os processos superpostos.
4. Preenche e imprime o TERMO DE DESAPENSAÇÃO disponível no Anexo indicando para qual destino estão sendo tramitados cada um dos processos desapensados.
5. Apõe o TERMO DE DESAPENSAÇÃO ao final de cada processo desapensado.
6. Informa na parte inferior da capa do processo principal a data da desapensação dos processos, tornando sem efeito a anotação na capa do processo feito à época da apensação.
7. Registra no Sistema que os processos foram desapensados no campo “Observação”.
8. Tramita no Sistema os processos.
9. Encaminha para distribuição (escaninho).

**Observação:** O recibo eletrônico deve ser dado pela área que solicitou a desapensação ou pela autoridade por ela designada para receber os processos desapensados. Órgãos e entidades externas à AGU não podem solicitar desapensação de processos.

### DESENTRANHAMENTO

Desentranhamento é a retirada de folhas ou peças do processo. Pode ser solicitada retirada de folha de processo por mesmo interessado ou assunto no mesmo documento. No entanto, o desentranhamento ocorre somente mediante solicitação por despacho da autoridade competente.



O processo que tiver peças retiradas conservará as numerações originais das mesmas, permanecendo vago o número correspondente ao desentranhamento. Cópias do Termo de Desentranhamento devem ser colocadas nos locais de onde foram tiradas as folhas.

Deve-se lavrar, após o despacho da autoridade competente, o TERMO DE DESENTRANHAMENTO, conforme modelo do Anexo.

### ROTINA DE DESENTRANHAMENTO:

1. Recebe o processo que terá folhas ou peças desentranhadas e o despacho de solicitação de desentranhamento.
2. Analisa a solicitação de desentranhamento e verifica os documentos.
3. Retira as folhas ou peças solicitadas.
4. Preenche e imprime o TERMO DE DESENTRANHAMENTO, citando o intervalo de folhas/peças retiradas do processo e sua destinação, conforme modelo do Anexo.
5. Apõe o TERMO DE DESENTRANHAMENTO ao final do processo.
6. Apõe o TERMO DE DESENTRANHAMENTO (ou cópia do Termo) no intervalo em que foram retiradas as folhas/peças.
7. Mantém-se a numeração original das folhas do processo.
8. Registra o desentranhamento no Sistema, no campo “Observação”.
9. Tramita no Sistema os processos e documentos. Caso as folhas solicitadas não estejam identificadas individualmente, cadastrar no Sistema para que sua identificação e

localização seja possível, destacando no campo “*Observação*” de que processo desentranhado se tratam as folhas.

10. Encaminha para distribuição (escaninho).

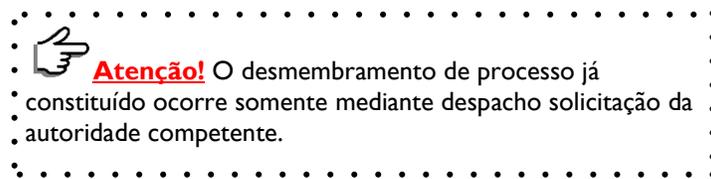
**Observação:** O recibo deve ser dado eletronicamente pela autoridade a que se destinam as folhas ou pelas desentranhadas, ou pela pessoa ou área por ela designada. Órgãos e entidades externas à AGU não podem solicitar desentranhamento, somente cópias do processo, mediante solicitação formal e autorização da autoridade competente.

## DESMEMBRAMENTO

O desmembramento ocorre quando um documento ou processo se refere a mais de um interessado para a mesma providência solicitada no ofício ou requerimento. É a separação de parte da documentação de um processo para formar outro.

Somente o Setor de Protocolo pode efetuar o desmembramento de processos ou documentos, podendo fazê-lo no ato do cadastramento pela identificação de que se trata do mesmo pedido para diversos interessados ou em atendimento a solicitação de autoridade competente.

Nos casos de processos já montados, em que haja separação de peça ou folhas, deve-se apor o TERMO DE DESMEMBRAMENTO, conforme modelo do Anexo, no local de onde foram retirados os documentos ou peças.



Quando solicitado no despacho, será mantida no processo cópia do(s) documento(s) desmembrado(s) com o carimbo de "Confere com Original". A cópia não será numerada, sendo que o processo cujas peças ou folhas foram desmembradas conservará a sua numeração original, permanecendo vago o número correspondente ao desmembramento.

No novo processo, as peças ou folhas deverão ser renumeradas no momento da autuação.

Quando desmembrada qualquer peça ou folha do processo, esta **jamais** poderá voltar com o mesmo número que recebeu no ato da primeira numeração. Caso retorne a fazer parte do processo, deverá ser colocada no final do mesmo, com outra numeração.

## ROTINA DE DESMEMBRAMENTO DE PROCESSO CONSTITUÍDO:

1. Recebe o processo a ser desmembrado e o despacho de solicitação de desmembramento.
2. Analisa a solicitação e verifica os documentos.
3. Retira as folhas ou peças solicitadas.
4. Preenche e imprime o TERMO DE DESMEMBRAMENTO, conforme modelo do Anexo, citando o intervalo de peças ou folhas retiradas do processo e o número de processo ao qual se destinam. **Observação:** Caso seja constituído um novo processo, seguir as instruções a partir do item 7.
5. Apõe o TERMO DE DESMEMBRAMENTO (ou cópia do Termo) no intervalo em que foram retiradas as folhas/peças, conservando a numeração original das folhas do processo.

6. Apõe o TERMO DE DESMEMBRAMENTO ao final do processo para indicar que há folhas ou peças desmembradas e permitir sua fácil localização.
7. Autua o novo processo a ser composto com as peças ou folhas desmembradas ou proceder à juntada, caso as peças ou folhas retiradas venham a compor processo já existente.
8. Registra o desmembramento no Sistema, no campo “Observação”.
9. Registra no Sistema a autuação, caso venha a compor novo processo ou registra a juntada, caso venha a integrar processo já existente.
10. Tramita os processos no Sistema.
11. Encaminha para distribuição (escaninho)

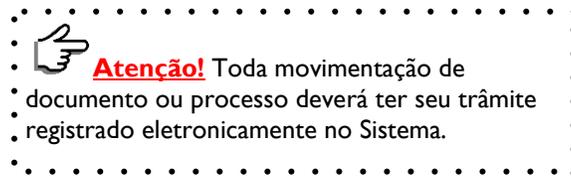
Para os casos de desmembramento de processos a partir do cadastramento inicial, a unidade de protocolo deve realizar mais de um cadastro para discriminar os interessados ou diferentes assuntos tratados no documento.

**Observação:** Órgãos e entidades externas à AGU não podem solicitar desmembramento. Da mesma forma que as orientações anteriores, o recibo deve ser dado eletronicamente pela autoridade a que se destinam os processos desmembrados, ou pela pessoa ou área por ela designada.

## TRAMITAÇÃO

---

Tramitação é a atividade de circular 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.



A tramitação inicial de um documento ou processo será feita pela Unidade Protocolizadora a partir de despacho, solicitação e encaminhamento, devendo constar o destinatário, ou pela matéria tratada, que levará à unidade competente para tratá-la.

O emitente do despacho num documento ou processo deverá indicar com clareza a unidade destinatária, evitando-se expressões imprecisas, abreviaturas e siglas que dificultem o encaminhamento e execução da solicitação.

Os documentos ou processos de natureza sigilosa, assim considerados aqueles com carimbo ou etiqueta de confidencial ou reservado, tramitarão em dois envelopes fechados contendo a indicação clara de sua classificação e destino.

### **Atenção!**

A Seção de protocolo e expedição deverá **EVITAR:**

- A retenção do documento por mais de 24 horas;
- A tramitação de processo sem as respectivas capas e de documentos sem a respectiva Papeleta de Encaminhamento;
- A autuação de documentos sem a devida solicitação ou acordo prévio com as áreas clientes;

- A inutilização das capas dos processos quando ocorrer juntadas. A capa deve permanecer (conforme orientação sobre Juntada), sendo inutilizada somente a contracapa do processo secundário;
- Receber documentos sem assinatura e identificação dos nomes dos signatários, acompanhados das respectivas funções, uma vez que isso impossibilita a localização de responsáveis por documentos e processos quando necessário.

Antes de tramitar, as unidades protocolizadoras devem verificar se todas as folhas estão devidamente numeradas e rubricadas, sem rasuras e com as declarações de juntada, apensação ou desapensação, podendo devolver ao destinatário quando for preciso alguma correção. Sendo constatada alguma irregularidade, a unidade de destino devolverá a documentação ao último remetente, por despacho, comunicando as razões da devolução e solicitando as correções pertinentes.

#### **ROTINA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS:**

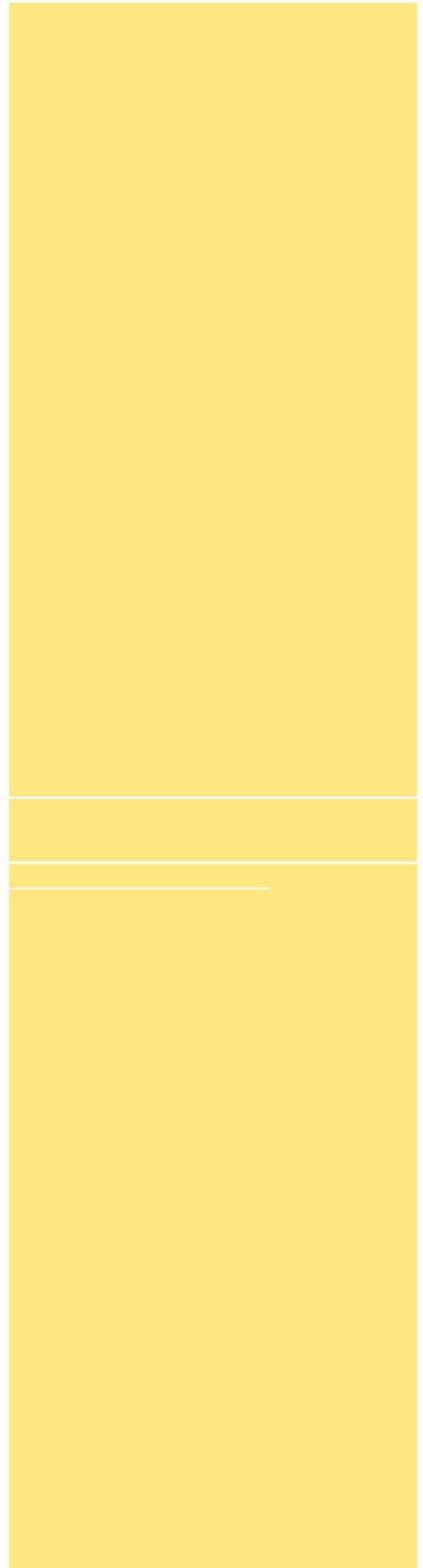
1. Recebe o documento ou processo para tramitação e o despacho de solicitação de encaminhamento.
2. Verifica a informação de destino no despacho.
3. Verifica a conformidade física do documento ou processo (numeração, apensos, juntadas, documentos listados).
4. Verifica se o documento ou processo está registrado no Sistema por meio da pesquisa de antecedentes.
5. Se não estiver registrado, procede ao cadastramento.
6. Registra o trâmite no Sistema.
7. Encaminha para distribuição (escaninho).

**Observação:** Sempre que um documento ou processo for recebido, é necessário que se efetue a baixa na carga de tramitação do Sistema. A responsabilidade pelo recebimento eletrônico é da unidade ou setor a que se destina o documento ou processo. Somente será emitido recibo físico para documentos e processos encaminhados para unidades externas à AGU.

#### **ROTINA DE RECEBIMENTO ELETRÔNICO:**

1. Recebe o documento ou processo.
2. Verifica se é o destinatário do documento ou processo.
3. Pesquisa o documento ou processo no Sistema para verificar se é realmente o último destinatário da informação ou verifica a Papeleta de Encaminhamento que acompanha o documento.
4. Efetua o recebimento eletrônico. Caso o documento ou processo seja tramitado para outro destino, o recebimento eletrônico é efetuado automaticamente.

## **IV. ROTINAS DE EXPEDIÇÃO**



## EXPEDIÇÃO

---

Expedição é a remessa de correspondências, documentos e processos aos órgãos, unidades e autoridades a que se destinam, localizados interna ou externamente à AGU.

A AGU tem contrato com os Correios em diversas modalidades de serviço, que deve ser escolhidas, com coerência e responsabilidade quanto aos custos envolvidos, de acordo com as características da encomenda ou volume que se deseja enviar e a urgência necessária na entrega.

Estão entre as modalidades de expedição:

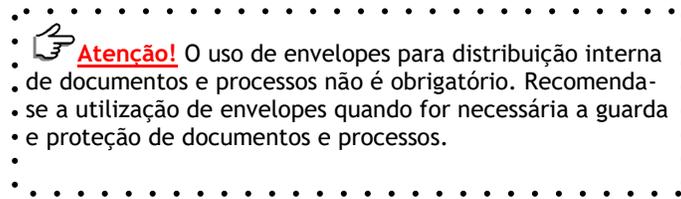
- a) **Mensageria interna:** Entrega de documentos ou processos no âmbito da Unidade.
- b) **Mensageria externa:** Entrega de documentos ou processos com destinação externa, que são relacionados e entregues diariamente nos órgãos ou entidades a que se destinam.
- c) **Malote:** Entrega de documentos ou processos por meio do Serviço de Correspondência Agrupada, entre o Protocolo Central Unificado de Brasília (PCU) e as Unidades nos Estados e entre Unidades nas Capitais e suas seccionais.
- d) **Outros serviços dos Correios:** Entrega de documentos ou processos por meio de serviços prestados pelos Correios (ECT).

## MENSAGERIA INTERNA

---

A distribuição de documentos e processos no âmbito das Unidades é de responsabilidade de cada apoio dos setores.

Os documentos e processos a serem expedidos via mensageria interna não necessitam estar envelopados, apenas encaminhados com a identificação da unidade, setor ou autoridade a que se destinam.



Ao entregar documentos, processos e correspondências, o mensageiro deve solicitar o recebimento eletrônico. O servidor terá um prazo de 72 horas para confirmar no Sistema o recebimento físico.

### ROTINAS DE EXPEDIÇÃO VIA MENSAGERIA INTERNA:

1. Recolhe a documentação interna nos escaninhos destinados à distribuição.
2. Verifica o destinatário e a Papeleta de encaminhamento no caso de tratar-se de documento.
3. Agrupa os documentos, processos e correspondências por unidade setor de destino.
4. Entrega o documento, processo ou correspondência.
5. Solicita o recebimento eletrônico ao recebedor e informa que deve ser feito em até 72 horas.

## MENSAGERIA EXTERNA

---

Os documentos a serem expedidos via mensageria externa necessitam estar envelopados, e encaminhados com o respectivo recibo para identificação da unidade, setor ou órgão a que se destinam. No caso de processos, caso sejam sigilosos devem estar envelopados, seguindo as instruções do item *Processo* (p. 42).

.....  
:  **Atenção!** O uso de envelopes para distribuição de :  
: documentos e processos não é obrigatório. Recomenda-se a :  
: utilização de envelopes quando for necessária a guarda e :  
: proteção de documentos e processos. :  
: .....

Os documentos, processos e correspondências recebidos no setor de expedição dos protocolos até as 9hs serão distribuídos pelos mensageiros na parte da manhã. Após este horário, serão entregues no período da tarde. Os documentos, processos e correspondências recebidos após as 14hs serão entregues no dia seguinte.

Ao entregar documentos, processos e correspondências em unidades externas à AGU, o mensageiro deve coletar o recibo assinado com identificação clara e legível do receptor (nome e cargo do servidor digitados ou manuscritos em letra de forma legível ou por meio de carimbo).

Os recibos recolhidos diariamente pelo setor de expedição dos protocolos nas entregas externas devem ser organizados por data e arquivados.

Os Tribunais devem ter prioridade na entrega dos documentos, processos e petições pelo serviço de mensageria.

### ROTINAS DE EXPEDIÇÃO VIA MENSAGERIA EXTERNA:

1. Recolhe a documentação nos escaninhos destinados à distribuição externa.
2. Verifica o destinatário e o recibo.
3. Agrupa as correspondências, os documentos e processos por unidade/órgão de destino.
4. Lista o roteiro de entrega (locais a serem visitados).
5. Entrega as correspondências, os documentos e processo ou correspondência.
6. Recolhe assinatura e identificação do receptor no recibo que acompanha o documento, processo ou correspondência.
7. Se houver documento ou processo do órgão externo para a AGU o mensageiro deve recebê-lo, assinando o recibo a ele apresentado com letra legível.
8. Entrega no Protocolo da AGU os documentos e processos recebidos.
9. Separa os recibos assinados por data.
10. Arquiva os recibos.



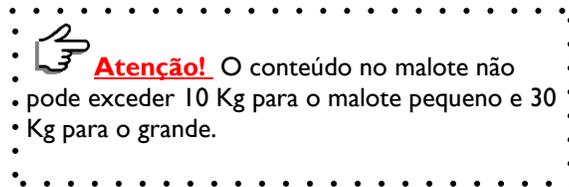
A primeira via emitida na preparação do malote poderá ser substituída pela via assinada e devolvida pelo PCU para evitar acúmulo desnecessário de papel.

**A Guia de Remessa de Malote deve listar:**

- Espécie e número dos documentos (NUP);
- Assunto dos documentos;
- Remetente e destinatário de cada documento;
- Número do lacre;
- Número do malote.

**Itens que podem ser expedidos via Malote:**

Podem ser enviados por Malote somente os documentos, processos e pacotes que são possíveis de serem acondicionados dentro da sacola de Malote. O conteúdo no malote não pode exceder 10 kg para o malote pequeno e 30kg para o grande.



Caso seja necessário o envio de objetos que excedam a capacidade do malote, deve-se utilizar a modalidade encomenda PAC ou Sedex, tomando-se o cuidado de embalar e identificar devidamente a encomenda para evitar danos ou extravios.

As unidades emitentes devem informar ao setor de expedição qual a modalidade de encaminhamento, pelo serviço dos Correios, para correspondências, documentos ou processos. Caso não seja informado, o serviço de expedição definirá qual a modalidade de envio.

**ROTINA DE EXPEDIÇÃO VIA MALOTE:**

1. Recolhe a documentação interna destinadas ao malote.
2. Verifica os destinatários.
3. Agrupa as correspondências, os documentos e processos correspondências por unidade de destino.
4. Separa lacre numerado.
5. Preenche a Guia de Remessa de Malote, informando os documentos e processos encaminhados, o número do lacre, o número do malote, imprimindo três vias.
6. Guarda uma das vias para si e coloca duas vias dentro do malote, juntamente com a documentação a ser expedida.
7. Inverte o cartão de destinatário, existente na parte externa do malote, para a correta identificação do destinatário.
8. Fecha o malote e lacra.
9. Agrupa os malotes.
10. Lista os malotes a serem enviados.
11. Entrega os malotes aos Correios.

## SERVIÇOS DOS CORREIOS

Todos os serviços contratados junto à ECT destinam-se, exclusivamente à circulação de documentos e processos de natureza oficial, ficando expressamente proibida a sua utilização para remessa de quaisquer correspondências ou encomendas de interesse particular.

Os detalhes sobre cada um dos serviços dos Correios contemplados pelo contrato da AGU estão em Anexo no final deste Manual.

### CARTÃO DE POSTAGEM

A utilização dos serviços contratados dos Correios ocorre mediante apresentação do Cartão de Postagem da Unidade.

O Cartão de Postagem deve ser solicitado à Coordenação-Geral de Documentação e Informação, que providenciará sua confecção e registro. A solicitação deve ser feita pelo chefe da unidade por e-mail para [protocolo.agu@agu.gov.br](mailto:protocolo.agu@agu.gov.br).

A unidade deverá encaminhar mensalmente à Coordenação-Geral de Documentação e Informação (CGDI) os comprovantes de correspondências postadas, produtos e serviços adicionais solicitados dos Correios até o quinto dia do mês subsequente. Não é necessário o envio de memorando para este encaminhamento.

### TIPOS DE POSTAGEM

Quando for postar um documento ou processo, a unidade protocolizadora deve utilizar, preferencialmente, a chancela dos Correios, que facilita a gestão do contrato pela AGU e agiliza o trabalho de expedição.

A seguir, estão listados os principais serviços oferecidos pelos Correios à AGU:

	Chancela	Descrição
<b>Carta</b>		Correspondência Simples e Correspondência Registrada (até 500 gramas). Área de cobertura: Todo o Brasil
<b>PAC</b>		Serviço de encomenda não-expressa, para remessa de pacotes de até 30kg. Área de cobertura: Região Sul, Sudeste e Centro-Oeste. Entrega: Entrega em 3 a 8 dias úteis, de acordo com a região de postagem e entrega.
<b>Impresso Especial</b>		Utilizado pela Escola da AGU para envio de impressos.

	Chancela	Descrição
<b>Sedex</b>		Serviço de encomenda expressa nacional. Área de cobertura: Todo o Brasil Entrega: Caráter de urgência. Entrega dentro do próprio estado entre 12 a 24 horas e, em outros estados, no máximo em dois dias.
<b>Sedex-10</b>		Serviço de encomenda expressa. Área de cobertura: São Paulo, Rio de Janeiro, Brasília, Goiânia, Salvador, Porto Alegre, Belo Horizonte, Palmas, Florianópolis, Curitiba, Mato Grosso do Sul e Vitória. Entrega: até as 10hs da manhã do dia útil seguinte ao da postagem, se entregue nos Correios até as 16hs
<b>Sedex Hoje</b>		Serviço de encomenda expressa. Área de cobertura: Brasília, Goiânia, Aparecida de Goiânia, Anápolis, São Paulo, Barueri, Osasco, Guarulhos, Santo André, São Caetano do Sul e São Bernardo do Campo. Entrega: no mesmo dia da postagem, se entregue nos Correios até as 10hs.
<b>Sedex – Mundi</b>		Serviço de remessa expressa internacional. Área de cobertura: Principais cidades do mundo. Entrega: Prazo garantido (varia de acordo com o destino).

Quadro: Serviços dos Correios.

**SERVIÇOS ADICIONAIS DOS CORREIOS****a. Aviso de Recebimento (AR):**

Serviço opcional que permite ao remetente comprovar para quem foi entregue o objeto postado, por meio do preenchimento de formulário próprio.

Deve ser utilizado para processos judiciais, PAD – Processo Administrativo Disciplinar, suspensão de pagamento e outros casos em que se necessite ser comprovado o recebimento pelo destinatário.

O formulário deve ser solicitado em agência dos Correios, mediante apresentação do Cartão de Postagem da unidade.

O serviço é faturado de acordo com a demanda.

**b. Logística Reversa:**

Serviço de remessa, sem ônus para o remetente, para entregas exclusivamente no endereço indicado pela Unidade Solicitante.

O serviço deve ser solicitado em agência dos Correios, mediante apresentação do Cartão de Postagem.

O serviço é faturado de acordo com a demanda.

**c. Sedex Destinatário Único:**

Serviço que habilita um órgão externo à AGU, portador de cartão de postagem específico, a efetuar postagem com destino exclusivo ao endereço da unidade da AGU solicitante.

Indicado para unidades da AGU que tenham demandas periódicas relacionadas às instituições do Poder Judiciário (ex: varas, comarcas e tribunais), em que sua utilização possa contribuir para a celeridade no andamento dos trâmites processuais e evitar deslocamentos desnecessários de Servidores, Procuradores e Advogados.

O ônus da postagem de objetos e documentos de órgãos do Poder Judiciário para unidades da AGU ficará a cargo desta.

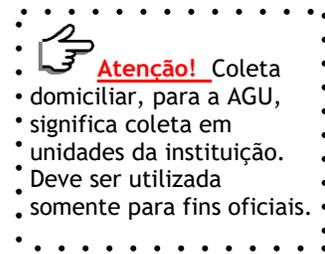
O Cartão de Postagem Sedex Destinatário Único deve ser solicitado à Coordenação-Geral de Documentação e Informação de acordo com as instruções do Comunicado CGDI/DRHTI/SGAGU nº 143, de 16 de outubro de 2007, disponível no Portal de Serviços da AGU, que providenciará sua confecção e registro.

**d. Coleta domiciliar:**

Serviço de coleta de encomendas Sedex, Sedex Hoje, Sedex 10, Sedex Mundi, PAC e Malotes.

A coleta só é feita mediante solicitação. A solicitação de coleta é feita na agência de atendimento da unidade, mediante o Cartão de Postagem ou por telefone à agência de relacionamento dos Correios.

Os dias e horários de coleta são acordados entre unidade solicitante e a agência dos Correios. Mesmo que no dia de coleta não haja correspondências, encomendas ou malotes para expedição, será cobrado pelo serviço de Coleta Domiciliar. Portanto, deve-se avaliar com cuidado a real necessidade desse serviço.



**e. Telegrama:**

Serviço que permite encaminhamento de mensagens urgentes em âmbito nacional e internacional.

A solicitação pode ser feita pela Central de Atendimento dos Correios (0800-570-0100) mediante o número do Cartão de Postagem da unidade ou numa das agências, mediante o preenchimento de formulário específico e apresentação Cartão de Postagem.

Após a emissão, o telegrama não poderá mais ser cancelado, pois sua transmissão é automática e praticamente instantânea.

O serviço é faturado de acordo com a demanda.

**f. Produtos postais:**

Produtos postais disponibilizados nas Unidades de Atendimento da ECT, tais como embalagens para Sedex e PAC, selos.

A solicitação dos produtos deve ser feita mediante apresentação do Cartão de Postagem.

**ENVELOPES**

As correspondências encaminhadas ao Setor de Expedição a serem enviadas por correio devem seguir em envelopes padronizados, conforme modelo a seguir. O envelope que não estiver de acordo com a formatação exigida poderá ser devolvido à unidade que o expediu para as devidas correções.

## FORMATAÇÃO DOS ENVELOPES

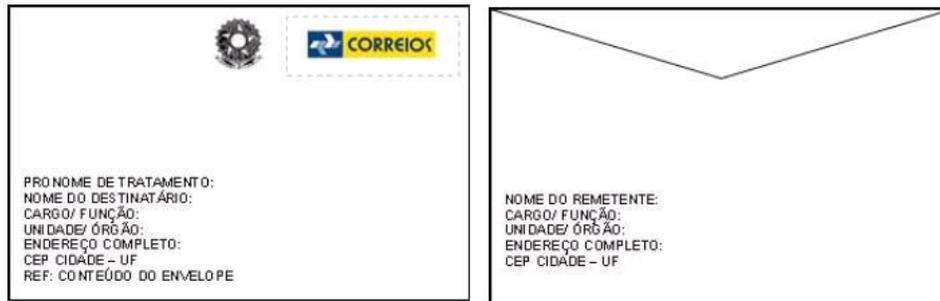


Figura 07: Envelope

Os envelopes das correspondências oficiais deverão seguir a seguinte padronização:

**a. Na frente do envelope:**

No canto superior direito: apor a chancela dos Correios;

À esquerda: nome do destinatário, cargo ou função que exerce, nome do órgão/unidade, endereço completo, CEP, Cidade e UF, referência do documento que está sendo encaminhado no envelope (espécie, número, ano e sigla);

No canto inferior, a lápis: especificar o tipo de postagem (carta simples, registrada, Sedex, Sedex-10, aviso de recebimento, etc.). de acordo com as orientações anteriores.

**b. No verso:**

À esquerda: nome do remetente, cargo ou função que exerce, nome do órgão ou unidade, endereço completo, CEP, Cidade e UF.

**c. Fechamento de envelopes:** Os envelopes devem ser lacrados com cola. Não é permitido lacrar os envelopes com grampos, cliques, fitas adesivas ou qualquer outro material que não seja cola.

## CORRESPONDÊNCIAS DE URGÊNCIA

As correspondências, os documentos e processos e correspondências de caráter urgente, tais como: petições, memoriais, recursos, pedidos de reconsideração, pedidos de informações do Poder Judiciário, citações, contraféis e demais pedidos nos quais for assinalado prazo para atendimento deverão ser identificados para que o Setor de Expedição tome as providências devidas para priorização de envio.

As correspondências de até 500 gramas que não tiverem prazo ou urgência especificados serão enviadas pela modalidade Carta.

As correspondências com mais de 500 gramas serão enviadas pela modalidade PAC.

Caso uma correspondência com menos de 500 gramas seja de urgência e deva ser enviada pela modalidade Sedex, é necessário que seja especificado no envelope pela unidade solicitante, no canto inferior direito da parte da frente do envelope.

## RELAÇÃO DAS CORRESPONDÊNCIAS ENCAMINHADAS PARA O SETOR DE EXPEDIÇÃO

Os envelopes encaminhados pelos setores para o setor de Expedição, devidamente padronizados, devem ser listados em relação contendo as seguintes informações:

Unidade que está expedindo os documentos;

Data da expedição;

Quantidade de documentos expedidos;  
 Nome e endereço dos respectivos destinatários;  
 Campo em branco para identificar a numeração do código de barras dos Correios pelo Setor de Expedição.

Exemplo de Relatório de correspondências:

<b>Relatório de Correspondências para Expedição</b>			
Unidade: (que está expedindo as correspondências)			
Data: (da expedição)			
Nº	Nome do Destinatário	Endereço do Destinatário	Código de Barras - Correios
01			(em branco)
02			(em branco)
03			(em branco)
...			(em branco)
Recebido por: _____ Data: _____			

Uma via da listagem é assinada e devolvida ao setor que enviou as correspondências. A segunda via é arquivada no setor de Expedição e a terceira via é encaminhada para os Correios, que verifica a listagem e a devolve assinada, caso esteja em ordem.

Antes de enviar documentos ou processos para o setor de expedição, os setores deverão realizar os devidos cadastramento e tramitação no Sistema, fazendo as observações necessárias quanto à forma de envio, no caso de malote. A expedição não tem por atribuição verificar no Sistema se a documentação está cadastrada ou se foi feita a ressalva quanto à forma de envio por malote.

#### **PREPARAÇÃO DOS ENVELOPES PELOS SETORES PARA EXPEDIÇÃO VIA CORREIOS:**

1. O setor que encaminhar documento ou processo a ser expedido deverá verificar se está cadastrado no Sistema.
2. Se não, efetuar o registro e preparar a documentação para envio tomando o cuidado de tramitar eletrônica e fisicamente toda a documentação.
3. Gera etiqueta do destinatário (nome do destinatário, cargo ou função que exerce, nome do órgão/unidade, endereço completo, CEP, Cidade e UF, referência do documento que está sendo encaminhado no envelope). **Observação:** Caso não seja possível imprimir etiqueta, os dados deverão ser transcritos no envelope com letra legível.
4. Gera etiqueta do remetente (nome do remetente, cargo ou função que exerce, nome do órgão/unidade, endereço completo; CEP, Cidade e UF).
5. Fixa as etiquetas no envelope.
6. Verifica a urgência de entrega e escolhe a modalidade de postagem. Em caso de Sedex, faz anotação, a lápis, no canto inferior direito da frente do envelope.
7. Fecha o envelope com cola. **Observação:** Não utilizar grampos, cliques ou somente fita adesiva.
8. Preenche Lista de Entrega ou Guia de Postagem, em 3 vias.
9. Encaminha os envelopes padronizados e as três vias da Lista de Entrega ou Guia de Postagem para o setor de Expedição.
10. Solicita assinatura de recebido em uma via da Lista de Entrega ou Guia de Postagem.

11. Arquiva a Lista de Entrega ou Guia de Postagem com assinatura de recebido.

#### **ROTINAS DE EXPEDIÇÃO VIA CORREIOS PELO O SETOR DE EXPEDIÇÃO:**

1. Recebe os envelopes dos setores para expedição e as três vias da Lista de Entrega ou Guia de Postagem.
2. Faz a conferência das correspondências listadas com as recebidas fisicamente.
3. Assina uma via da Lista de Entrega ou Guia e a devolve.
4. Verifica a conformidade das etiquetas de destinatário e remetente.
5. Verifica o tipo de postagem solicitado.
6. Pesa a correspondência.
7. Se tiver até 500 gramas e não estiver especificado o serviço de Sedex, será postada como Carta Comercial.
8. Se tiver mais de 500 gramas será postada como malote. Se a unidade não tiver serviço de malote, usa Encomenda PAC.
9. Se for encomenda normal de até 30 kg, será postada como Encomenda PAC.
10. Se estiver especificado o serviço a ser utilizado, será postada conforme solicitado.
11. Chancela o envelope de acordo com o serviço de Correios a ser utilizado.
12. Preenche a chancela com a sigla do Estado de origem no espaço em branco do envelope ou objeto.
13. Cadastra a correspondência, via preenchimento na Lista de Postagem ou no Sistema dos Correios.
14. Cola a etiqueta dos Correios, de acordo com a modalidade solicitada.
15. Anota o peso da correspondência na etiqueta dos Correios. **Observação:** Caso não haja balança o Setor de Expedição, a pesagem será feita na agência dos Correios.
16. Verifica o destino da correspondência.
17. Confere o valor do serviço na Tabela de Preço (verifica serviço, destino e peso).
18. Anota o valor do serviço na etiqueta dos Correios.
19. Verifica a Guia de Postagem ou Lista de Entrega, fixando o canhoto da etiqueta dos Correios (ou anotando seu número) junto do registro da correspondência respectiva.
20. Entrega os envelopes aos Correios junto da Guia de Postagem com o número das etiquetas dos Correios.
21. Recolhe uma via da Guia de Postagem assinada.
22. Arquiva as Guias de Postagem.

## **ORIENTAÇÕES SOBRE A UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DOS CORREIOS**

---

O contrato da AGU com os Correios abrange uma extensa gama de serviços possíveis de utilização. A expedição de correspondências é essencial para a execução das atividades, tanto judiciais quanto administrativas, da AGU. Dessa maneira, os serviços contratados devem visar a eficácia, porém, sem negligenciar a preocupação com o menor custo possível para a instituição.

#### **ESCOLHENDO O TIPO DE POSTAGEM**

Para escolher qual o tipo de postagem a ser utilizado, deve-se relevar fatores como: prazo de entrega, peso, necessidade de confirmação de recebimento e custo.

- Os documentos que necessitam de confirmação de recebimento devem ser postados por Sedex, Carta Registrada, Carta Comercial com Aviso de Recebimento ou outra modalidade que permita o rastreamento ou que seja acompanhado de AR (aviso de recebimento).

- Para documentos urgentes, deve-se escolher a modalidade Sedex, Sedex-10 ou Sedex Hoje, de acordo com a disponibilidade do serviço na região e do horário de postagem.
  - Sedex: postagem até o fechamento da agência e entrega em até 48h, dependendo da região de destino.
  - Sedex-10: postagem até as 16h e entrega garantida até as 10h do dia seguinte (disponível apenas para algumas localidades).
  - Sedex Hoje: postagem até as 11h e entrega garantida para o mesmo dia (disponível apenas para algumas localidades).
- Para documentos de trâmite entre as unidades da AGU que não sejam de urgência, sugere-se a utilização do serviço de Malote.
- O prazo de entrega varia de acordo com a localidade de emissão e de entrega:
  - Entre capitais: dia útil seguinte à coleta.
  - Entre principais cidades do mesmo estado: dia útil seguinte à coleta.
  - Das principais cidades de um estado para a capital de outro estado: 2 dias úteis após a coleta.
  - Das demais cidades de um estado para outras cidades de outro estado: 3 dias úteis após a coleta.
- As correspondências com mais de 15kg e sem urgência devem ser expedidos como Encomenda PAC.

.....  
• **Atenção!** O malote é uma modalidade de expedição segura, •  
• de entrega garantida pelos Correios e de custo menor para a •  
• instituição. Deve-se dar preferência para seu uso sempre que •  
• possível. •  
.....

## ENVELOPES

Algumas instruções devem ser seguidas para garantir a integridade dos documentos expedidos e seu recebimento no destino final:

- Os envelopes devem conter identificação legível do destinatário e do remetente.
- O conteúdo do envelope deve estar descrito na etiqueta de endereçamento (por exemplo: Memorando 0055/AGU).
- Caso haja **documento pequeno ou solto dentro do envelope** (por exemplo: foto, atestado, cartão, carteira funcional, etc.), o mesmo deve ser acondicionado em outro envelope e grampeado ao documento que o encaminha (memorando, ofício, etc.) a fim de evitar extravios.
- No caso de haver **vários documentos para um mesmo destino**, os mesmos podem ser enviados num único envelope desde que se atente para identificar os documentos no envelope, que não ultrapasse o peso limite e que se agrupe os documentos de maneira a facilitar sua triagem quando da abertura do envelope.
- Os envelopes devem seguir com a Chancela dos Correios do serviço contratado.

## RASTREAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS

Alguns serviços de postagem como o Sedex, Sedex-10, Sedex Hoje e outros podem ser rastreados pelo site dos Correios. Para acompanhar o andamento da entrega, é necessário ter em mãos o código do tíquete de comprovante de postagem (composto de 13 dígitos).

1. Acesse o site dos Correios: [www.correios.com.br](http://www.correios.com.br) e entre na área de Rastreamento / T & T (ver figura 08 e 09).
2. Digite os 13 dígitos do código do comprovante de postagem.

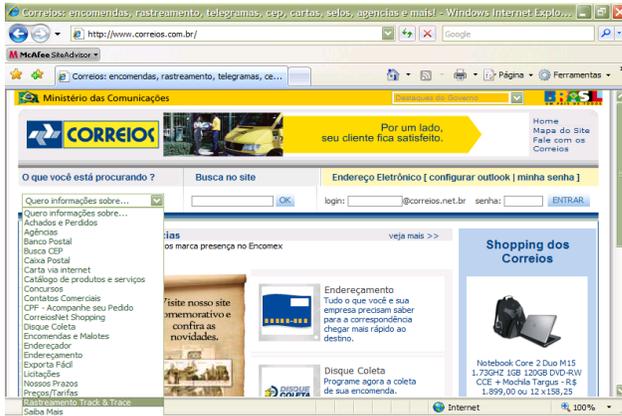


Figura 08: Acessando Rastreamento T&T a partir da lista “O que você está procurando?”



Figura 09: Acessando Rastreamento T&T a partir da tela inicial do site dos Correios

## PESOS E DIMENSÕES

Para cada modalidade de postagem há um limite de peso e de dimensões do pacote a ser expedido. Deve-se estar atento para tais limites pois o excesso pode acarretar em não entrega da carta ou encomenda.

**a) Carta comercial:** Não podem ultrapassar 500g. Aos objetos com peso superior a 500g, serão aplicadas as mesmas condições de valor e prestação do SEDEX.

### b) Encomenda PAC e SEDEX:

- Caixa ou Pacote:
  - Limite máximo: A soma resultante do comprimento, largura e altura não deve superar a 150 cm;
  - A menor dimensão da face de endereçamento não pode ser inferior a 11 cm x 16 cm;
  - A maior dimensão da caixa ou pacote não deve ser maior que 60 cm.
  - Altura mínima de 2cm.
- Em forma de rolo ou prisma:
  - Limite máximo: A soma resultante do comprimento mais o dobro do diâmetro não deve superar a 104 cm;
  - A menor dimensão do comprimento não deve ser inferior a 18 cm;

- A maior dimensão do rolo ou em formato de prisma não deve ser maior que 90 cm.
  - A dimensão mínima resultante da soma do comprimento mais o dobro do diâmetro não pode ser inferior a 28 cm.
  - Em forma de envelope: as medidas mínimas não devem ser menores que 11 cm por 16 cm. A maior dimensão do envelope não pode ser superior a 60 cm.
- O limite de peso é de 30 kg, tanto para encomenda como para Sedex.
- c) Malote:** As sacolas de malote são confeccionadas em lona e possuem dois tamanhos:  
Tamanho pequeno: 47cm (altura), 34cm (largura), 14cm (espessura). O limite máximo de peso é de 10kg.  
Tamanho grande: 64cm (altura), 34 cm (largura), 18 cm (espessura). O limite máximo de peso é de 30kg.

### **OBJETOS QUE NÃO SÃO TRANSPORTADOS PELOS CORREIOS**

Conforme o art. 13 da Lei 6.538/78, os Correios não aceitam e nem entregam:

- i. objeto com peso, dimensões, volume, formato, endereçamento, franqueamento ou acondicionamento em desacordo com as normas regulamentares ou com as previstas em convenções e acordos internacionais aprovados pelo Brasil;
- ii. substância explosiva, deteriorável, fétida, corrosiva ou facilmente inflamável, cujo transporte constitua perigo ou possa danificar outro objeto;
- iii. cocaína, ópio, morfina, demais estupefacientes e outras substâncias de uso proibido;
- iv. objeto com endereço, dizeres ou desenhos injuriosos, ameaçadores, ofensivos à moral ou ainda contrários à ordem pública ou aos interesses do País;
- v. animal vivo, exceto os admitidos em convenção internacional ratificada pelo Brasil;
- vi. planta viva;
- vii. animal morto;
- viii. objeto cujas indicações de endereçamento não permitem assegurar a correta entrega ao destinatário;
- ix. objetos cuja circulação no País, exportação ou importação, estejam proibidos por ato de autoridade competente.

Além da relação acima, prevista na Legislação Postal, o Regulamento Interno dos Correios proíbe ainda a aceitação de restos mortais humanos, exceto o transporte de cinzas proveniente de cremação, que pode ser admitido, desde que devidamente embaladas em recipiente hermeticamente fechado e posteriormente acondicionado em caixa de papelão resistente.

### **PRINCIPAIS MOTIVOS PARA ATRASO DE ENTREGA**

O atraso de entrega e a impossibilidade de entrega geralmente ocorrem pelos seguintes motivos, segundo os Correios:

- Motivos de força maior (inundação, incêndios, falta de segurança pública, fechamento de estradas ou ruas etc);
- Retenção do objeto postal para efeito de fiscalização;
- Retenção do objeto postal por autoridades policiais;
- Dificuldades de acesso a localidades (transporte irregular ou com baixa frequência);
- Mau Endereçamento (endereçamento incompleto ou incorreto do destinatário).

Dessa forma, é importante que se atente para as orientações sobre o preenchimento do endereçamento e limites de peso e dimensões de correspondências e encomendas.

**MAIS INFORMAÇÕES**

Mais informações sobre os serviços dos Correios podem ser obtidas em seu site: [www.correios.com.br](http://www.correios.com.br) ou por telefone (0800 570 0100).

# **V. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

## CICLO DOCUMENTAL E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O ciclo documental inclui várias fases e operações da vida de um documento, desde sua produção, tramitação, uso, arquivamento e avaliação para destinação final que, nessa última fase, pode conduzir à guarda permanente ou à eliminação.

Até o momento, falamos sobre os procedimentos de tratamento da documentação no âmbito das unidades da AGU, descrevendo as rotinas de protocolo, a tramitação e a expedição. Tais rotinas são as fases que antecedem a última etapa da gestão documental – o arquivamento e destinação final de documentos (as quais serão abordadas em material específico: Manual de Arquivo).

Documentos e processos contêm informações importantes por tratar do funcionamento da instituição ou por seu teor representar conteúdo estratégico. Além dos documentos, que fornecem suporte material da informação, para a informação propriamente dita deve receber cuidados especiais para estar disponível no momento oportuno, sempre que necessário, e às pessoas que dela necessitarem ou estiverem autorizadas a acessá-las.

A disponibilidade de acesso à informação governamental para os agentes públicos e os cidadãos está diretamente relacionada ao conjunto de práticas desenvolvidas pela administração pública no decorrer do ciclo informacional. O conjunto de práticas relativas à documentação depende basicamente de três fatores:

- a) Os procedimentos que compõem o processo informacional;
- b) Os sistemas que suportam as informações;
- c) As pessoas que operam os sistemas e têm acesso à informação.



Figura 10: Fatores que compõem o processo informacional

Pensar Segurança da Informação é promover a integração desses três componentes, que são indissociáveis e complementares. Sem que haja um alinhamento efetivo entre tais fatores – em qualquer fase do ciclo documental - não é possível obter segurança da informação.

## SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Quando se pensa Segurança da Informação, logo vem a idéia de restrição de acesso e atribuição de graus de sigilo a documentos e informações. Todavia, a Segurança da Informação vai muito além de medidas de controle de acesso e de classificação de informação.


**Atenção!** A Segurança da Informação pode ser definida como o conjunto de medidas, normas e procedimentos destinados a garantir a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, a autenticidade, a irretratabilidade e atualidade da informação em todo o seu ciclo de vida.

Vamos esclarecer cada um desses conceitos:

I – **Disponibilidade**: garantia de que o conteúdo da informação estará disponível a quem tiver autorização para uso, sempre que houver necessidade de acesso;

II - **Integridade**: garantia de que o conteúdo original da informação não foi modificado indevidamente por elemento humano ou qualquer outro processo não definido;

III – **Confidencialidade**: garantia de que o conteúdo da informação só é acessível e interpretável por quem possui autorização para tal;

IV – **Autenticidade**: garantia de que o conteúdo da informação seja verdadeiro, como também a fonte geradora da informação e o seu destinatário sejam realmente quem alegam ser;

V – **Irretratabilidade**: garantia de que, num processo de envio e recebimento de informações, qualquer participante, originador ou destinatário de informação, não possa, em um momento posterior, negar a respectiva atuação e

VI – **Atualidade**: garantia de que um documento utilizado esteja realmente relacionado a uma informação ou orientação em vigor.

Isto significa dizer que, para além das questões de restrição de acesso, é preciso garantir que as pessoas autorizadas ou que tenham direito às informações, quando delas necessitarem, consigam obtê-las e tenham a garantia de que elas correspondem à realidade. É preciso pensar a disponibilidade de informações.

Para que se torne possível assegurar a segurança da informação, é fundamental a integração de cada um dos componentes do ciclo informacional: Procedimentos – Sistemas - Pessoas.

Neste manual, serão enfatizados o trato documental e a operação dos sistemas do ponto de vista dos usuários, de maneira a abranger as atribuições das unidades protocolizadoras e da Coordenação-Geral de Documentação e Informação.

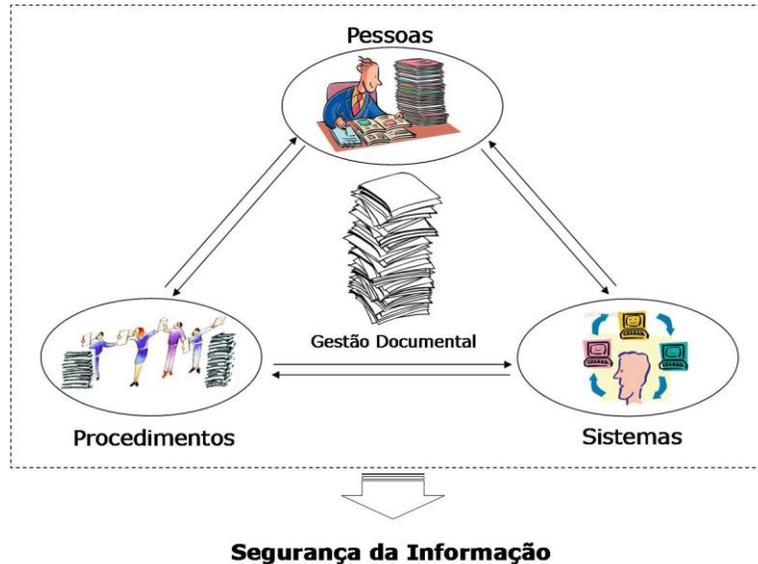


Figura 11: Segurança da informação a partir da integração dos fatores do ciclo informacional

### PROCEDIMENTOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Um dos primeiros passos para garantir a segurança da informação é a uniformização dos procedimentos relativos ao tratamento informacional. A divulgação desse manual é uma das principais iniciativas da CGDI no sentido de padronizar os procedimentos documentais, com o objetivo de assegurar que todos os agentes públicos da AGU encarregados do trato documental – com acesso ou não ao Sistema de Controle de Documentos da AGU – AGUDoc - tenham o mesmo entendimento sobre as operações e realizem-nas da mesma maneira.

O Manual de Protocolo traz uniformização conceitual, importante para garantir que todas as informações tenham o mesmo significado. Por exemplo, quando se fala em **processo administrativo** é preciso que todos entendam do que se trata, quais são seus componentes, quando e o porquê de sua utilização, além dos cuidados relacionados.

Outro caso a ser citado sobre a necessidade de uniformização conceitual é o uso da documentação oficial. Muitas vezes, são registrados no Sistema tipos de documentos que não correspondem aos verdadeiros, da forma como foram emitidos. O uso de cada **tipo de documento depende do assunto** tratado e da **autoridade** que o emite. Um ofício, por exemplo, tem indicação de utilização diferente de um memorando ou de um requerimento, sendo necessário saber em que situações são utilizados e reproduzir seus dados exatamente da forma como foram emitidos. Se houver dúvidas sobre utilização e forma de documentos oficiais, consulte o Manual de Redação da Presidência da República disponível no site da AGU: [www.agu.gov.br](http://www.agu.gov.br) ou em [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br).

Essas considerações dão uma noção de como adotar procedimentos uniformes ajuda na construção da segurança da informação. A informação correta e segura depende da ação conjunta de todos os agentes envolvidos nos procedimentos de registro, resgate e liberação de informação.

## SISTEMAS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Além dos procedimentos físicos relativos a documentos e processos, a informação, na maioria das vezes, está registrada em sistemas eletrônicos. O registro em sistemas permite que se tenha acesso aos dados informações constantes na documentação, sem necessidade de sua posse física.

Os sistemas informatizados têm a grande vantagem de poupar tempo, material e esforços dos usuários, permitindo o acesso a informações sem que seja necessário guardar cópias físicas de documentos e possibilitando o acesso a seus dados essenciais. No entanto, se no momento de registro das informações não for dada a devida atenção para extrair dos documentos as informações que permitam identificar, de maneira inequívoca, de qual documento se trata, não é possível obter segurança da informação.

O registro no sistema deve ser feito com extremo cuidado e atenção, pois dessa inserção inicial de dados dependem todas as operações posteriores que deverão atender à demanda constante no documento. Como dito anteriormente, o cadastro está entre as operações mais importantes do ciclo informacional e precisa ser realizado de maneira precisa. Quando o cadastro se apresenta equivocado, não é possível – ou se dificulta – o resgate da informação em momento posterior, podendo se comprometer as ações e decisões necessárias para atender à solicitação constante no documento.

O sistema utilizado para registro e controle de documentos na AGU é o AGUDoc, que tem fácil operacionalização e permite a inserção de dados de maneira bastante flexível, de forma a atender as diversificadas demandas da instituição. Essa flexibilidade permite que o usuário registre a informação de maneira muito consistente, mas exige, em contrapartida, que tenha mais atenção ao teor da informação inserida. Dela dependerão as operações e decisões posteriores, a confiabilidade das informações obtidas em pesquisas e relatórios e a conseqüente segurança da informação em todos os seus componentes, conforme dito no início dessa unidade.

Nas atividades da AGU – com suas numerosas unidades e funcionamento descentralizado, um dos principais desafios, relativo à segurança da informação, é a localização física de documentos e processos. Como os documentos passam por diversos agentes, é preciso que **toda a movimentação física seja registrada no sistema**. Somente dessa forma, será possível assegurar que documentos e processos se encontram realmente com quem está informado no sistema. O AGUDoc disponibiliza a funcionalidade de recebimento eletrônico, que precisa de alimentação dos operadores do sistema para fornecer informações corretas.

Em termos de segurança da informação, o recebimento eletrônico representa:

- a) **Disponibilidade:** já que aqueles que têm acesso saberão onde e com quem está o documento ou processo;
- b) **Integridade:** por assegurar que o documento ou processo não foi movimentado sem que o devido destaque no sistema;
- c) **Confidencialidade:** porque uma vez movimentado fisicamente, caso haja restrição de acesso, só tiveram acesso às informações os usuários realmente autorizados;
- d) **Autenticidade:** o conteúdo da informação, em consulta ao sistema, reflete efetivamente quem está ou esteve responsável pela informação e aquele a quem foi destinada a providência;
- e) **Irretratibilidade:** na medida em que é possível identificar quem realmente recebeu a informação constante no documento ou processo;
- f) **Atualidade:** este talvez seja o maior desafio, garantir que a informação do Sistema seja aquela que reflete a realidade em vigor sobre a localização, o responsável e a providência

sobre determinado assunto.

 **Atenção!** O recebimento eletrônico é fundamental para garantir a **segurança da informação** e **depende dos esforços conjuntos de todos** os envolvidos no tratamento da informação.

## ACESSO A INFORMAÇÃO PELA INTERNET

As informações de cunho administrativo constantes no AGUDoc estão disponíveis para consulta e acompanhamento pela internet. Os interessados em requerimentos, por exemplo, podem consultar o andamento de processos administrativos e receber tais informações por e-mail a partir da página da AGU. No entanto, o acompanhamento quanto aos pedidos só refletirá as efetivas providências se os usuários do sistema inserirem corretamente as informações contidas nos documentos. Dessa forma, o acompanhamento refletirá, com segurança, as reais providências tomadas pelas áreas.

## ACESSO AO AGUDOC E SENHAS

O acesso ao AGUDoc é permitido a todos os usuários habilitados no Portal da AGU. A diferença no acesso ocorre pela atribuição de perfis específicos aos usuários, dependendo de sua atribuição, atividades e lotação.

Os perfis são atribuídos aos usuários a partir da demanda dos chefes de unidade de maneira a atender às especificidades de cada área da instituição.

A autorização e definição de perfil de acesso ao AGUDoc para colaboradores que não integram o quadro da AGU – como estagiários e terceirizados - é possível quando esses passam a acessar o Portal de Informações e Serviços da AGU, de acordo com as regras definidas pela área responsável.

A partir da habilitação ao Portal, o acesso ao AGUDoc pode ser obtido com a solicitação pelo chefe da unidade. O e-mail pode ser enviado pelo próprio *Fale Conosco* do Sistema, devendo conter os dados completos do colaborador (incluindo CPF), sua lotação, definição de perfil e quais as unidades de trabalho.

 **Atenção:** A **senha** de acesso a Sistemas é de uso **pessoal e intransferível**. Os usuários que eventualmente compartilharem suas senhas poderão ser responsabilizados pela inserção indevida de informações.

É fundamental que **cada usuário tenha a sua senha** de acesso, não sendo permitida a utilização de senhas por terceiros.

Para evitar a possibilidade de acesso por pessoa não autorizada, os usuários que não pertencem mais à instituição devem ser inabilitados. Assim, sempre que houver desligamentos de colaborador, o próprio gestor da unidade deve realizar a inativação do acesso ao Sistema. Essa informação está sob responsabilidade da unidade a que o colaborador esteve vinculado e deve ser fornecida assim que ocorrer o desligamento. Em caso de dúvidas sobre os procedimentos, entrar em contato com o gestor de unidade ou com a CGDI.

## O ELEMENTO HUMANO NA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Na segurança da informação, o conjunto *procedimentos-sistemas-pessoas* tem no elemento humano seu componente mais delicado. As pessoas envolvidas no processamento da informação são as responsáveis pela inserção de dados, extração de informações, definição dos padrões informacionais, pelas regras de sistemas além do gerenciamento de processos e procedimentos.

Por mais que se automatizem as operações, não é possível prescindir da participação dos usuários em diversos momentos do ciclo informacional.

Todos os usuários – novos e experientes – devem entender o processamento das informações para além da mera inserção de dados em sistemas. Devem ser compreendidos os reflexos dos dados inseridos na informação obtida e as consequências do uso e divulgação indevida de informações a que tiverem acesso. Somente assim, independentemente da plataforma utilizada, as mudanças no ambiente informático e no padrão de uso poderão ser mais bem absorvidas sempre que houver quaisquer alterações no *lay out* (visualização) ou no modo de operação do sistema.

Em relação à documentação, as orientações a serem seguidas devem ser sempre as emitidas pela CGDI, responsável pela área de documentação da AGU. Orientações obtidas de outras fontes podem conduzir a erros na inserção de dados e dificuldades na posterior extração de informações pelo usuário ou por terceiros.

Caso queira fazer alguma sugestão de melhoria ou necessite tirar alguma dúvida sobre os procedimentos de protocolo, utilize o e-mail: [protocolo.agu@agu.gov.br](mailto:protocolo.agu@agu.gov.br)

.....  
:  **Atenção:** Este Manual é a referência básica para uniformização :  
: conceitual e sobre os procedimentos da área documental da AGU. :  
: Acompanhe periodicamente as orientações da CGDI sobre novos :  
: procedimentos divulgados por e-mail ou pelo próprio AGUDoc. :  
: .....

O momento de inserção de dados é crucial para garantir a segurança da informação e tem relação direta com os seguintes componentes:

- a) **Disponibilidade:** se inserida de maneira correta, a informação estará disponível, a quem dela necessitar ou tiver autorização para acessá-la, por meio de consultas ao sistema, sempre que necessário ;
- b) **Integridade:** quando inserida corretamente, a informação disponível no sistema refletirá o conteúdo original do documento;
- c) **Confidencialidade:** como podem existir restrições de acesso a documentos ou processos, os usuários devem estar atentos às orientações quanto à classificação de informações;
- d) **Autenticidade:** uma vez que os usuários não compartilham as senhas de acesso, é possível garantir que aquele que inseriu um dado é realmente aquele apontado pelo sistema;
- e) **Irretratibilidade:** o sistema deve garantir, a partir do usuário originador de informações, de quem efetivamente se trata, não sendo possível negar a origem dos dados inseridos;
- f) **Atualidade:** sempre que ocorrerem alterações quanto à movimentação ou acréscimo de documentos a um processo, os usuários devem inserir tais dados, realizando as devidas vinculações quanto a assuntos e interessados relacionados, refletindo a atualidade do tratamento da informação.

A informação vai além do registro em suporte documental, devendo ser tratada com o devido cuidado para não gerar equívocos de tratamento ou permitir que sejam obtidas por quem não



identificadas como sigilosas ou de caráter pessoal.

Os mesmos cuidados devem ser tomados no envio de correspondências, tanto para outras unidades da AGU como para entidades externas.

**b) Quanto à produção de documentos**

- garantir a **disponibilidade** pela correta classificação da informação – como documento ou processo;
- assegurar a **confidencialidade** a partir da classificação da informação, pelos agentes autorizados, atribuindo o grau de sigilo exigido.

**c) Quanto à reprodução de documentos:**

- tirar cópias do todo ou partes de documentos, fazendo os devidos destaques, garantindo a integridade da informação;
- a confidencialidade é assegurada se somente os agentes autorizados reproduzirem os documentos classificados como sigilosos;
- as folhas e etiquetas que contiverem informações sobre processos e documentos devem ser destruídas, impedindo o acesso a informações por terceiros não autorizados.

**d) Quanto à utilização:**

- documentos e informações devem ter a disponibilidade assegurada por seu correto armazenamento e, ainda, por indicarem corretamente a sua localização e atualidade de dados.

**e) Quanto ao transporte:**

- a integridade deve ser garantida também no transporte de correspondências, documentos e processos tomando-se cuidado para identificar, envelopar e embalar corretamente os volumes;
- a confidencialidade de informação sigilosa pode ser obtida por meio do uso de dois envelopes, recebendo o externo o termo “pessoal”, que evita sua abertura por terceiros.

**f) Quanto à distribuição:**

- garantir a disponibilidade, enviando no devido tempo a informação ao(s) destinatários;
- assegurar a confidencialidade, mantendo lacrados os envelopes e documentos que requeiram sigilo.

**g) Quanto ao armazenamento:**

- a disponibilidade deve ser possibilitada pelo armazenamento de modo a permitir a consulta posterior ou pela consulta ao banco de dados que permita a identificação da localização do documento ou processo;
- a integridade é garantida pelos cuidados físicos com a documentação e com os equipamentos de informática;

**h) Quanto à eliminação:**

- a eliminação de documentos só é permitida após avaliação da comissão de avaliação de documentos, garantindo, assim, a disponibilidade e a integridade de documentos de valor histórico.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

---

A segurança da informação permeia cada uma das fases do ciclo documental e envolve todos os agentes responsáveis pela produção, movimentação e guarda de informações e documentos.

Somente com a participação de todos os envolvidos – servidores, estagiários, terceirizados e colaboradores – será possível garantir a segurança da informação em todos os seus componentes, conforme explicitado no início dessa unidade.

A segurança da informação é resultado do trabalho coletivo e dependente da integração contínua e permanente de procedimentos-sistemas-pessoas no ciclo informacional. Somente com a participação e atuação de todos os envolvidos poderá ser obtida. Mais do que definição de regras de conduta e regulamentação de procedimentos, a segurança da informação deve fazer parte da cultura de trabalho daqueles que lidam com a informação e as atividades de governo.

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
SECRETARIA-GERAL  
COORDENAÇÃO-GERAL DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

## **Rotinas de Arquivo**

Brasília  
2010

# I. INTRODUÇÃO

## CONSIDERAÇÕES INICIAIS

---

A instituição da regulamentação e das recomendações relativas aos procedimentos administrativos para as unidades de arquivo consolidadas neste Manual de Procedimentos de Arquivo tem como fundamentação:

- Art 216 da CF
- Art 37 da CF
- Lei 8.159/91
- Lei 9.784/99
- Decreto SIGA
- Portarias AGU referente à gestão documental

Para fins de uniformização de procedimentos e utilização deste Manual, entende-se por unidades da AGU:

- a) os órgãos de direção superior da AGU;
- b) o órgão vinculado à AGU, a Procuradoria-Geral Federal;
- c) os órgãos de execução da AGU;
- d) o órgão de assistência direta e imediata ao Advogado-Geral da União;
- e) os órgãos auxiliares do Advogado-Geral da União;
- f) o órgão de assistência direta e imediata ao substituto do Advogado-Geral da União;
- g) a Escola da AGU.

## SIGLAS

---

AGU – Advocacia-Geral da União

SIGA – Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal

CAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

SUBCAD - Subcomissões Permanente de Avaliação de Documentos.

## OBJETIVOS

---

Este Manual foi desenvolvido com o propósito de:

- ser fonte de informação para os servidores e colaboradores da AGU;
- ser referência às atividades desempenhadas pelas unidades de Arquivo;
- ser ferramenta de operacionalização da Gestão de Documentos da AGU.

## LEGISLAÇÃO REFERENCIAL DAS ATIVIDADES DE ARQUIVO

---

### Legislação Federal

BRASIL, Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil.**

BRASIL. **Lei nº 5.433**, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 8.112**, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 9.784**, de 29 de janeiro de 1999. Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

BRASIL. **Lei nº 9.051**, de 18 de maio de 1995. Dispõe sobre a expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações.

BRASIL. **Lei nº 11.111**, de 5 de maio de 2005. Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências.

BRASIL. **Decreto nº 1.171**, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

BRASIL. **Decreto nº 1.799**, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

BRASIL. **Decreto nº 3.505**, de 13 de junho de 2000. Institui a política de segurança da informação nos órgãos e entidades da administração pública federal.

BRASIL. **Decreto nº 4.073**, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

BRASIL. **Decreto nº 4.553**, de 27 de Dezembro de 2002. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

BRASIL. **Decreto nº 4.915**, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.

BRASIL. **Decreto nº 5.495**, de 20 de julho de 2005. Acresce incisos ao art. 7º do Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da administração pública federal.

### **Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)**

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 04, de 28 de março de 1996, que dispões sobre o código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos as Atividades-meio da Administração Pública.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Resolução nº 20, de 16 de junho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

### **Atos do Poder Executivo**

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (Brasil). Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos para a utilização dos serviços de Protocolo no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (Brasil). Portaria Normativa nº 3, de 16 de maio de 2003. Orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, Autarquias e Fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (Brasil). Instrução normativa conjunta nº 04, de 10 de maio de 2000. Disciplina procedimentos e prazos para o arquivamento de documentos e registro de conformidade.

### **Atos da Advocacia-Geral da União**

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (Brasil). Portaria Conjunta nº 11, de 26 de janeiro de 2004. Constitui a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA.

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (Brasil). Portaria nº 36, de 18 de março de 2004. Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CAD.

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (Brasil). Portaria nº 732, de 20 de dezembro de 2004. Dispõe sobre a preservação da memória dos documentos produzidos pela Advocacia-Geral da União.

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (Brasil). Portaria Conjunta nº 001, de 31 de maio de 2005. Dispõe sobre o arquivamento dos mandados de citação, intimação e notificação recebidos dos tribunais superiores; e dos dossiês, notas internas, pareceres, informações, notas e demais documentos produzidos pela PGF e PGU.

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (Brasil). Ata da Reunião nº 05 da Comissão de Avaliação de Documentos, de 20 de setembro de 2005. Estabelece que todas as fotocópias de documentos não autenticadas e não inseridas em dossiê ou processo e procedimento administrativo, devem ser descartados.

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (BRASIL) Circular PGU - 97/013, de 27 de agosto de 1997. Estabelece maior celeridade no manuseio dos processos, aprimora os serviços e racionaliza a sua condução e desenvolvimento.

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (BRASIL). Portaria nº 168, de 19 de julho de 2005. Estabelece o para eliminação de dossiê administrativo formado para o acompanhamento de ação direta de inconstitucionalidade – ADI.

## CONCEITOS E DEFINIÇÕES

---

**ACERVO:** conjunto de documentos sob custódia de um arquivo.

**ACESSO:** disponibilidade de consulta a documentos e/ou informações neles contidas, variável em função de cláusulas restritivas.

**ACONDICIONAMENTO:** ato de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio.

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

**ANÁLISE DOCUMENTAL:** tem por objetivo dar forma adequada e representar convenientemente a informação contida no documento, através de procedimentos de transformação, com o propósito de armazenar e possibilitar a recuperação da dita informação ao futuro interessado, de modo a que este obtenha o máximo de informação (aspecto quantitativo) com o máximo de pertinência (aspecto qualitativo).

**ARMAZENAMENTO:** guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios em áreas que lhes são destinados.

**ARQUIVAMENTO:** operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, acondicionados de forma adequada e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

**ARQUIVO:** conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

**ARQUIVO CORRENTE:** formado por documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO:** formado por documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razão de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

**ARQUIVO PERMANENTE:** formado por documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

**ASSUNTO:** o tema principal do conteúdo do documento.

**ATIVIDADE-FIM (ou FINALÍSTICA):** a atividade que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas.

**ATIVIDADE-MEIO:** a atividade que uma instituição leva a efeito para o desempenho de atribuições decorrentes das atividades fins. Tem como característica auxiliar e viabilizar a atividade-fim.

**AVALIAÇÃO:** processo pelo qual se determina o valor arquivístico de um conjunto de documentos, estabelecendo sua destinação final.

**CICLO VITAL 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).

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO:** instrumento de trabalho elaborado de forma a ser utilizado pelos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido e/ou recebido pelo órgão no exercício de suas atividades.

**CONSERVAÇÃO:** conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração. Ver também preservação.

**CONSULTA:** ação de examinar ou conhecer um documento. Busca direta ou indireta de informações.

**DATA DE ACUMULAÇÃO:** o período durante o qual foram reunidos, pelo produtor, os documentos da unidade de descrição.

**DATAS-LIMITES:** elemento de identificação cronológica de uma unidade de arquivamento, em que se indicam as datas de início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.

**DATA DE PRODUÇÃO:** a data em que foram produzidos os documentos de uma unidade de descrição.

**DESPACHO:** e a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso submetido à sua apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho a ser incluída ao final do processo (Portaria Normativa, nº 5, MPOG)

**DESTINAÇÃO:** em decorrência da avaliação, encaminhamento dos documentos à guarda temporária ou permanente, à eliminação e/ou à reprodução.

**DIGITALIZAÇÃO:** reprodução por varredura eletrônica e armazenamento em disco ótico ou outro suporte de alta densidade, permitindo a visualização do documento em terminal de alta resolução ou sua impressão em papel.

**DOCUMENTO:** toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

**DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:** aquele produzido e recebido pelo órgão na execução das atividades administrativas e de apoio especializado.

**DOCUMENTO DE ARQUIVO:** aquele criado em decorrência de atividades específica desenvolvido por instituições ou pessoas, mantendo por isso uma relação funcional com a fonte geradora.

**DOCUMENTO TEXTUAL:** documento com registros escritos, em suporte papel, incluindo os manuscritos, datilografados ou impressos.

**DOSSIÊ:** trata-se de uma unidade documental na qual se reúnem informalmente documentos de natureza diversa com uma finalidade específica.

**ELIMINAÇÃO:** destruição de documentos que, na avaliação, forem considerados sem valor para guarda permanente.

**ESPÉCIE DOCUMENTAL:** configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.

**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.

**GUIA:** instrumento de pesquisa que oferece uma visão geral do conjunto de fundos e coleções de um ou mais arquivos, geralmente organizados por fundos ou séries e contendo histórico e/ou biografia das instituições e/ou pessoas produtoras dos mesmos, datas limite, e a lista dos demais instrumentos de pesquisa disponíveis.

**HIGIENIZAÇÃO:** limpeza a seco utilizando trincha e flanela para a retirada de impurezas que não compõem a obra, tais como: marcadores, grampos, poeira e outros.

**INFORMAÇÃO:** todo e qualquer elemento referencial contido num documento. Em linguagem administrativa, a informação tem às vezes, o sentido de parecer, em que o funcionário escreve acerca de certo fato ou pedido, prestando os esclarecimentos necessários para que a autoridade dê seu despacho ou solução.

**INTERESSADO:** a pessoa física ou jurídica a quem se refere o processo ou documento. São legitimados: as pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direito ou interesses individuais, ou no exercício do direito de interpretação; aqueles que, sem terem iniciado o

processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada; as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos; as pessoas ou associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

**JUNTADA DE PROCESSOS:** a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; ou ainda de um documento a outro.

**METRO LINEAR:** unidade de medida de extensão de arquivos.

**NÚMERO ÚNICO DE PROCESSO – NUP:** número constituído de quinze dígitos mais dois dígitos de verificação (DV) que visa à integridade do número atribuído ao processo e /ou documento, na unidade protocolizadora de origem. (Portaria Normativa nº 3, MPOG)

**PARTES:** toda pessoa que participa de um processo. Pode ser a parte que provocou o processo ou a parte que se defende. Pode receber vários nomes: autor e réu, requerente e requerido, impetrante e impetrado, agravante e agravado, recorrente e recorrido, etc.

**PLANO DE ARQUIVAMENTO:** esquema preestabelecido para armazenamento, ordenação e classificação.

**PEÇAS DE PROCESSO:** o documento que, sob diversas formas, integra o processo.

**PRAZO DE RETENÇÃO (GUARDA):** período definido na tabela de temporalidade, durante o qual os documentos permanecem no arquivo corrente e no arquivo intermediário.

**PRESERVAÇÃO:** gestão que abrange todas as ações que possibilitem a garantia da integridade das informações contidas nos documentos.

**PROCESSO:** é o desenvolvimento de um expediente que, recebendo informações, pareceres, anexos e despachos, segue os canais competentes, ou seja, sua tramitação. É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos. O processo é uma unidade orgânica, constituída por um ou mais volumes, devendo, portanto, tramitar juntos.

**PROCESSO ACESSÓRIO:** processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

**PROCESSO PRINCIPAL:** processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

**PROVENIÊNCIA:** a instituição ou pessoa que produziu, acumulou e/ou manteve e utilizou documentos no decurso de suas atividades públicas ou privadas.

**RECOLHIMENTO:** passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

**RESTAURAÇÃO:** medida de recuperação da integridade de documentos, através de técnicas de intervenção direta sobre os mesmos.

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE:** instrumento de destinação aprovado pela autoridade competente que determina prazos de guarda dos documentos e estabelece critérios para microfilmagem e eliminação.

**TEORIA DAS TRÊS IDADES:** sistematização das características dos arquivos correntes, intermediários e permanentes quanto à sua gênese, tratamento documental e utilização.

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL:** estudo dos tipos documentais.

**TRAMITAÇÃO:** é a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

**TRATAMENTO DOCUMENTAL:** conjunto de atividades de classificação e descrição de documentos.

**VIGÊNCIA:** qualidade pela qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposição contidos nos documentos.

## **SISTEMA DE ARQUIVOS**

---

Sistema é um conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns.

Competências das unidades na AGU:

**Coordenação-Geral de Documentação e Informação** – Responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e controle das atividades relativas à documentação e à informação no âmbito dos protocolos e arquivos da Advocacia-Geral da União.

Cabe à CGDI elaborar políticas, normas e padrões para a execução dos procedimentos arquivísticos - produção, tramitação, avaliação, arquivamento e destinação final de documentos, além de gerenciar o sistema eletrônico de controle de documentos (AGUDoc), que possibilita e agiliza o trabalho desenvolvido.

### **Arquivo Central:**

Responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral.

### **Arquivos setoriais**

São aqueles localizados nos próprios setores que produzem ou recebem os documentos, guardando documentos muito utilizados por estes, ou seja, são, essencialmente, arquivos correntes. Estarão subordinados tecnicamente ao arquivo central.

## **SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal**

### **Subcomissão de coordenação SIGA**

O artigo 8º do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, determina a constituição nos Ministérios e nos órgãos equivalentes de Subcomissões de Coordenação do SIGA reúnem representantes dos órgãos seccionais de seu âmbito de atuação com vistas a identificar necessidades e harmonizar as proposições a serem apresentadas à Comissão de Coordenação do SIGA. O referido Decreto indica que subcomissões serão presididas por representante designado pelo respectivo Ministro de Estado.

### **Comissão e Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CAD e SUBCADS**

Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CAD – elaborar e acompanhar, juntamente com as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos – SUBCADs – o processo de avaliação de documentos da AGU e da PGF.

Compete à CAD orientar e supervisionar a forma de adoção do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos documentos relativos às atividades-meio e finalísticas da AGU e PGF; e propor o plano de eliminação de documentos ao Arquivo Nacional para aprovação.

## **II. ESTRUTURA DE ARQUIVO**

## **ESTRUTURA BÁSICA NECESSÁRIA**

---

Para poder desempenhar satisfatoriamente as suas funções, o arquivo necessita de uma estrutura básica que pode ser composto dos seguintes elementos:

- recursos humanos;
- instalações físicas;
- recursos materiais.

## **RECURSOS HUMANOS**

---

A responsabilidade da execução das operações de arquivo deve ser confiada a pessoal competente e responsável para executar as operações de:

- seleção de documentos.
- registro documentos.
- estabelecimento de método de classificação adequado.
- organização documentos.
- arquivamento documentos de acordo com o método adotado.
- conservação de documentos mantendo o arquivo organizado e atualizado.
- localização de documentos.
- controle de saída de documentos do arquivo.
- transferência e descarte de documentos.

Para desenvolver estas atividades, o servidor deve possuir alguns requisitos indispensáveis, dentre os quais se destacam:

- acompanhar todas as atividades e interesses da Instituição e da sua área de atuação.
- conhecer as principais regras para classificar documentos.
- conhecer abreviaturas e siglas pertinentes aos documentos de arquivo.
- possuir habilidade para ler e destacar as funções (ações) principais dos documentos.
- ser leal e discreto.
- ser metódico.
- possuir boa memória.

## **INSTALAÇÃO FÍSICA**

---

O local de funcionamento do arquivo deve atender alguns requisitos que garantam a integridade e segurança dos documentos. Este deve contemplar dois ambientes para acomodação do pessoal e dos documentos. Recomenda-se:

I. Ambiente para os servidores:

- distribuição de móveis próxima à porta de entrada ou entrada principal;
- iluminação mais intensa do que na área do acervo;
- um balcão para atendimento, que não permita a entrada de pessoas alheias ao local do acervo;
- mesas que facilitem a separação e a classificação dos documentos recebidos;
- armários fechados, em aço, para a guarda de documentos.

## 2. Ambiente para o acervo documental:

- iluminação controlada.
- controle nos locais de penetração dos raios solares, para que não incidam nos documentos, sem aboli-los;
- estantes em aço (não é recomendável o uso de equipamentos de madeira para a guarda de documentos);
- revestimento isolante nas paredes, para evitar a umidade;
- limpeza periódica no acervo;
- umidade relativa entre 45% e 65%;
- temperatura em torno de 22°C.

Em algumas unidades, há o problema da carência de espaço físico para o acervo arquivístico, necessitando de adaptações de outros espaços. Adaptações em locais para funcionamento como arquivos é muito comum em todo o mundo visto que se torna uma solução mais barata e financeiramente mais viável que a construção de um espaço novo.

A montagem de arquivos de grande porte será, necessariamente, no nível do solo ou subsolo dos edifícios, evitando assim não comprometer sua estrutura física.

De qualquer maneira, é essencial que o espaço destinado ao arquivo seja livre de umidade, de perigo de ruptura de canos, ventilado, com controle da luz solar e artificial e com instalações elétricas que não ofereçam riscos. Deve-se verificar previamente se há no terreno riscos de inundações, deslizamentos ou infestação de cupins; deve-se evitar condutos de alta tensão, áreas de poluição e de intenso tráfego terrestre.

Recomenda-se poucas janelas, materiais de revestimento que permitam a impermeabilização, Deve-se evitar o uso de madeira, dando preferência à pedra, ao tijolo e ao aço, pois esses materiais são mais resistentes ao fogo. Para as instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, devem ser tomadas todas as precauções para evitar riscos de acidentes (incêndios, choques, curtos-circuitos, vazamentos, inundações, penetração de água no solo próximo ao edifício).

## **RECURSOS MATERIAIS**

---

Os recursos materiais envolvem tanto mobiliário como o material de expediente para a execução das atividades de arquivo.

O tipo de material e mobiliário adequado para a guarda de documentos deve adequar-se à frequência de uso dos mesmos e a facilidade de consulta e acesso. A escolha também deve considerar os formatos e gêneros dos documentos produzidos, visando a economia de espaço, que permita uma arrumação racional dos documentos e que apresente capacidade de expansão, segura e resistente.

O mobiliário pode ser:

- Arquivo de gavetas: dar preferência aos de aço, com uso de pastas suspensas.
- Estantes deslizantes com pastas suspensas ou caixas-arquivo: otimiza a ocupação do espaço.
- Estantes fixas: dar preferência às de aço, com espessura da chapa forte o suficiente par suportar o peso dos documentos (entre chapa 18 e chapa 24).

Quanto ao material de expediente, além dos de uso rotineiro por todos os serviços administrativos, faz-se necessário especificar o material de armazenamento de documentos.

Os documentos textuais devem ser acondicionados em caixas-arquivo de tamanho padrão (14cm x 27cm x 39cm) produzidas em material inerte ou alcalino.

- **Caixa-arquivo de papelão:** apesar de mais barata, tem menor durabilidade (facilidade de ruptura e de deformação), permite o acúmulo de poeira e é de difícil limpeza.
- **Caixa-arquivo de polipropileno (plástico):** tem maior durabilidade, além da possibilidade de uso de cores na classificação de documentos. Seu material é inerte, ou seja, reage pouco com elementos externos.

Os demais documentos que excedam ao padrão convencional ou que esteja em outro suporte, devem ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões, desde que sejam de material inerte ou sem acidez.

## **III. ARQUIVO**

Para compreender as atividades de Arquivo descritas no Manual, este capítulo irá abordar os principais conceitos referentes a arquivo, documento e gestão documental. Uma vez que estes conceitos são consolidados e compreendidos, cada unidade de arquivo poderá compreender os métodos e os sistemas de organização de arquivos que se adéquam a sua realidade.

## CONCEITO

---

Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma instituição (órgãos públicos, instituições de caráter público ou entidades privadas, ou ainda pessoa física) no curso de sua atividade, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos e que foram preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que podem oferecer no futuro.

Os conjuntos de atas de reuniões, dossiês administrativos, relatórios de atividades, etc, constituem, por exemplo, o arquivo de uma Unidade e devem refletir as suas atividades.

Arquivo também pode ser definido como a entidade ou órgão administrativo responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição.

Ex: Arquivo Central da AGU, Arquivo Funcional da Coordenação-Geral de Recursos Humanos.

## FINALIDADE DO ARQUIVO

---

A finalidade do arquivo é servir à administração, tendo como instrumento de apoio os documentos por ele protegidos e preservados, visando a sua utilização. Quando o documento não mais servir à Administração, pode ser selecionado para servir de fonte para a História e a memória da instituição.

## TIPOS DE ARQUIVO

---

Baseados nas primeiras definições pode-se dizer que existem vários tipos de Arquivos, dependendo dos objetivos e competências das entidades que os produzem. Os Arquivos podem ser classificados como:

De acordo com a fonte geradora/mantenedora:

- público: conjunto de documentos que pode ser definido de acordo com o órgão produtor, ou seja, como de âmbito federal, estadual ou municipal;
- privado: conjunto de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, podendo ser institucionais e pessoais.

De acordo com os estágios de arquivamento:

- corrente: conjunto de documentos vigentes, freqüentemente consultados.
- Intermediário: conjunto de documentos em final de vigência ou pouco consultados que ainda servem à administração.
- permanente: conjunto de documentos que perderem a vigência administrativa, mas que possuem valor histórico, probatório e informativo e por isso deve ser preservados permanentemente.

Existem também os Arquivos que guardam e organizam documentos cujas informações são registradas em suportes diferentes do papel: discos, filmes, fitas e são chamados de **Especiais**. Estes podem fazer parte de um Arquivo mais completo.

## DOCUMENTO

---

Documento é toda informação registrada em suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Documento de Arquivo é aquele criado em decorrência de atividades específicas desenvolvidas por instituições ou pessoas, mantendo por isso uma relação funcional com a fonte geradora.

Documento Administrativo é aquele produzido e recebido pelo órgão na execução das atividades administrativas e de apoio especializado.

As organizações desenvolvem diversas atividades de acordo com as suas atribuições e os documentos refletem essas atividades, porque fazem parte do conjunto de seus produtos. Portanto, são variados os tipos de documentos produzidos e acumulados, bem como são diferentes os formatos, as espécies, e os gêneros em que se apresentam dentro de um Arquivo. Veremos agora a classificação dos documentos quanto ao formato, gênero, à espécie, tipo e natureza do assunto.

## 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.

## GÊNERO

---

Trata-se da configuração que um documento assunto de acordo com o sistema de signos (caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação) utilizado na comunicação de seu conteúdo. Podem ser:

- Textual: manuscritos, datilografados ou impressos;
- Audiovisual filmes, fotografias, microfilmes, discos etc.;
- Cartográfico: plantas, mapas;
- Iconográfico: fotos, gravuras, desenhos;
- Filmográfico ou cinematográficos: vídeos;
- Micrográfico: rolos, jaquetas, microfichas, cartão janela etc.;
- Sonoro: fitas cassetes;
- Informático: disquetes, discos óticos e outros.

## ESPÉCIE

---

É a configuração que um documento assume de acordo com a disposição e a natureza das informações (estruturação da informação) nele contidas.

As espécies documentais mais comuns são as seguintes:

- Atos normativos: documentos relativos à normatização das atividades. Ex.: lei, decreto, estatuto, portaria;
- Atos enunciativos esclarecedores: atos opinativos que esclarecem os assuntos visando fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório;
- Atos de assentamentos: os configurados por registro de fatos e ocorrências. Ex.: ata, apostila, termo, auto de infração;
- Atos comprobatórios: os que comprovam assentamentos. Ex.: certidão, atestado, traslado;
- Atos de correspondência: os que objetivam a execução dos atos normativos em sentido amplo. Ex.: carta, circular, ofício, aviso, memorando, notificação, telegrama, telex, alvará, edital;
- Atos de ajuste: representados por acordo de vontade em que a administração federal, estadual ou municipal é parte. Ex.: tratado, convênio, contrato, termos (transações, ajuste).

## NATUREZA

---

A natureza se refere ao teor do assunto do documento. Quanto à natureza do assunto, os documentos podem ser:

- ostensivos: documentos cuja divulgação não prejudica a administração e por isso seu acesso é livre.
- sigilosos: dados ou informações cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Segundo a necessidade de sigilo e quanto à extensão do meio em que pode circular, são quatro os graus de sigilo e suas correspondentes categorias (para mais informações sobre documentos sigilosos, consulte o Manual de Procedimentos de Protocolo e Expedição, parte 3:

- a) ultra-secreto
- b) secreto
- c) confidencial
- d) reservado

Os documentos sigilosos requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

## DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

---

É um documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade.

O conceito de organicidade refere-se às relações que um documento mantém com os demais documentos do órgão e que refletem suas funções e atividades. Os documentos arquivísticos de uma instituição não são individuais; possuem um conjunto de relações que devem ser mantidos.

O documento arquivístico apresenta elementos constitutivos suficientes para servir de prova às atividades exercidas pela instituição. Os elementos principais são:

a) Intrínsecos ou forma intelectual: Gênero, espécie/tipo, procedência (entidade produtora), data (Data crônica), local – (Data tópica), local, autor, destinatário, texto/conteúdo/assunto, ação ou ato, remetente, cargo de remetente, anotações, assinatura.

b) Extrínsecos ou forma física: idioma, cor, letra, selo, quantidade, forma, formato, logomarca, suporte, anexos.

## PROCESSO

---

Processo é uma unidade documental em que se reúne oficialmente documento de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.

Um processo pode receber informações, pareceres, anexos e despachos que são tramitados em conjunto. Deve-se seguir aos procedimentos de juntada de processos descritos no Manual de Procedimentos de Protocolo e Expedição – parte 3.

O tratamento dispensado aos processos é o mesmo dispensado aos documentos.

## GESTÃO DE DOCUMENTOS

---

No art. 3º da Lei Federal nº 8.159/91 considera-se gestão de documentos, o 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.

A gestão de documentos deve considerar o planejamento, a organização, o controle e a coordenação dos recursos humanos, materiais e operacionais envolvidos com as atividades listadas acima.

A gestão de documentos tem como objetivos:

- racionalizar o ciclo documental.
- organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos.
- formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento.

- assegurar o acesso à informação quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos.
- garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica.

## **AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

---

A avaliação consiste na análise dos documentos de arquivos visando estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos. Os documentos podem ser encaminhados para:

- descarte quando não apresentarem servirem à administração;
- transferência para arquivo intermediário para cumprir prazo de guará;
- recolhimento para guarda permanente.

## **IDADE DOS ARQUIVOS**

---

Conforme os estágios de arquivamento, pelos quais os documentos tramitam os arquivos podem ser classificados em Correntes, Intermediários e Permanentes.

Cada um desses estágios corresponde a procedimentos técnicos diferenciados e, como uma reação em cadeia, o tratamento despendido aos documentos da idade corrente condiciona, de forma direta, o desenvolvimento das atividades arquivísticas nas idades intermediária e permanente.

- a) Arquivo Corrente: conjunto de documentos estreitamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada sua tramitação, se conservam junto aos órgãos produtores em razão da frequência com que são consultados.
- b) Arquivo Intermediário: tem sob sua guarda documentos originários do arquivo corrente, que, embora pouco consultados, ainda servem à administração que os produziu e aguardam sua destinação final.
- c) Arquivo Permanente: conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Esses documentos são inalienáveis e imprescritíveis. O arquivo permanente surge após a realização da avaliação dos documentos e tem um tratamento técnico diferenciado para os documentos, bem como condições de guarda e acesso. Nesta fase a consulta aos documentos é totalmente aberta ao público, não podendo haver restrição de acesso ao documento de valor permanente.

## **IV. METODOLOGIA DE ORGANIZAÇÃO**

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

---

A classificação de documentos refere-se ao ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código.

A classificação é feita a partir do Código de Classificação que é o esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos.

## CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

---

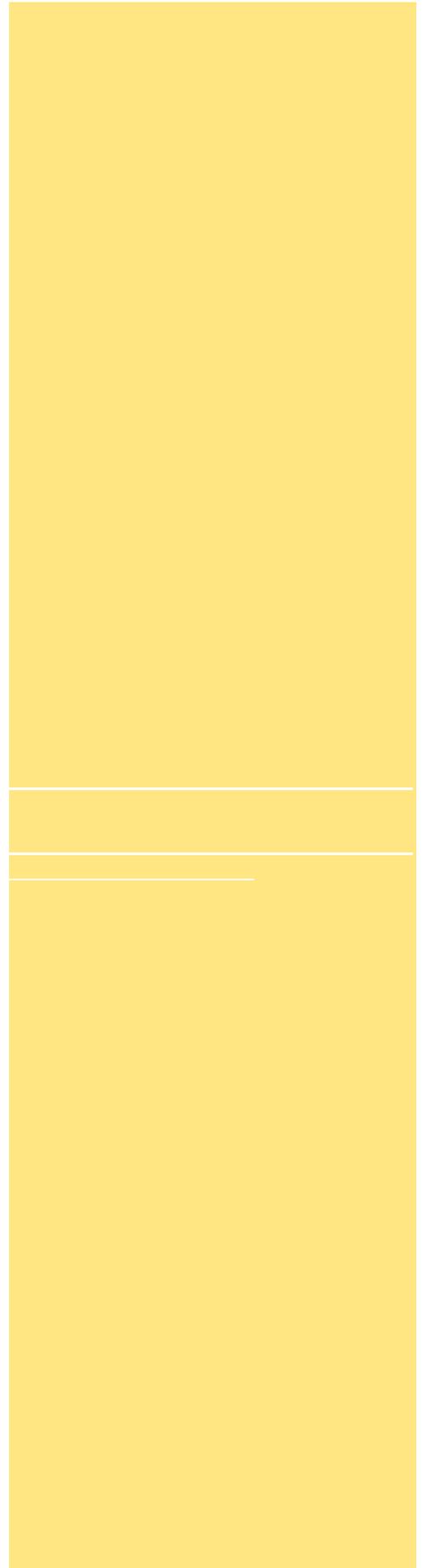
O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

O Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, foi elaborado pelo CONARQ e publicado na Resolução nº 14. Adotou-se o sistema decimal de classificação por assuntos, que consiste em um código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. O Código aborda duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente a ASSUNTOS DIVERSOS.

As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim do órgão. Estas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos sua elaboração, seguindo orientações da instituição arquivística na sua esfera específica de competência.

# **V. ROTINAS DE ARQUIVAMENTO**



Antes de se guardar os documentos nas pastas, dossiês e móveis correspondentes, os funcionários do arquivo deverão obedecer a uma seqüência de etapas:

## VERIFICAÇÃO PRÉVIA

---

Consiste na verificação de cada documento / processo quanto ao seu motivo:

- a) para arquivamento;
- b) para solicitar informação;
- c) para verificar a existência de antecedentes, ser anexado a outro etc.;

É importante que o funcionário verifique se os documentos possuem autorização para serem arquivados (Despacho) e se a ação nele contida já foi cumprida e encerrada, verificando-se o último despacho.

Nesta etapa também será examinado se os documentos possuem anexos e se esses estão no documento.

Aqueles que se encontrarem irregulares deverão retornar ao setor de origem, ou se for do seu conhecimento completá-lo.

## RECEBIMENTO

---

É o ato inicial de recepção de documentos e processos nos Arquivos.

### **Rotinas correspondentes ao recebimento para arquivamento:**

1. Recebe os documentos e processos a serem arquivados através da Guia de Transferência de Documentos ou despacho da autoridade.
2. Se os documentos/processos estiverem acondicionados em caixas, abre as caixas e os retira.
3. Confere a Guia de Transferência de Documentos ou despacho da autoridade comparando com os documentos/processos relacionados.
4. Se conferir, atesta o recebimento (nas duas vias), devolve uma das vias e arquiva a outra. Se houve erro na Guia ou despacho, faz observação corrigindo ou devolve, se necessário para a unidade emitente.

## CLASSIFICAÇÃO

---

Os responsáveis pela aplicação do Código de Classificação nos setores devem ser os mesmos servidores que hoje se encarregam do arquivamento e desarquivamento dos documentos. Caso os documentos ainda não estejam classificados, a Subcomissão de Avaliação de Documentos deverá proceder à classificação.

A classificação deve ser realizada por servidores treinados, de acordo com as seguintes operações:

- a) **Estudo:** consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado.
- b) **Codificação:** consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

O critério classificador deve ser o conteúdo do documento, ou seja, o assunto, possibilitando agrupar espécies documentais (ofício, memorando, recibo, etc.) que tratam do mesmo assunto em um dossiê, processo ou pasta.

O Código de Classificação deve ser apostado na extremidade superior direita da primeira página do documento preenchido a lápis, pois a classificação pode ser revista no momento da avaliação para destinação final.

### **Procedimentos:**

1. Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;
2. Separar os documentos por assunto (ex: ofício, ficha de inscrição, lista de frequência, cadastro de instrutor, processo, etc.);
3. Classificar: buscar no Código de Classificação dos Documentos o código correspondente ao grupo de assunto a que pertence;
3. Anotar o código a lápis no canto superior direito do documento; exemplo:

\_\_\_\_\_  
0-2-5 Treinamento  
\_\_\_\_\_

OBS: Quando o documento estiver acompanhado de anexos, estes deverão receber o código correspondente ao documento.

## **ORDENAÇÃO**

---

A ordenação consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tempo por objetivo agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros. Além disso, estando ordenados adequadamente será possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento.

A escolha da forma de ordenação depende da natureza dos documentos. Os métodos básicos são:

- ordenação alfabética: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a seqüência das letras do alfabeto. Pode ser classificada em enciclopédico e dicionário quando se trata de assuntos;
- ordenação cronológica: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sucessão temporal;
- ordenação geográfica: disposição de acordo com as unidades territoriais (países, estados, municípios, distritos, bairros e outras);
- ordenação temática: disposição de acordo com temas ou assuntos;
- ordenação numérica: disposição de acordo com a seqüência numérica atribuída aos documentos. Depende de um índice auxiliar para busca de dados.

## ARQUIVAMENTO

---

Uma vez registrado, classificado e tramitado nas unidades competentes, o documento deverá ser encaminhado ao seu destino para arquivamento, após receber despacho final.

O arquivamento é a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação dada. Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido quando solicitado posteriormente.

A forma mais recomendada para arquivamento é a utilização de miolos, que são pastas de cartolina (capa de processo) utilizada dentro da pasta suspensa ou caixas-arquivo, como um encarte. Auxilia a classificação, separando os documentos segundo o melhor método de arquivamento (numérico, cronológico, alfabético, etc.).

O documento ficará arquivado na unidade até que cumpra o prazo para transferência ao Arquivo Central ou sua eliminação.

As operações para arquivamento são:

1. Ler o último despacho, verificando se o documento destina-se ao arquivamento;
  2. Se o documento não estiver classificado, atribuir um código conforme o assunto;
  3. Ordenar os documentos na ordem seqüencial indicada no Código de classificação;
  4. Ao arquivar o documento na pasta, verificar a existência de antecedentes na mesma pasta e agrupar aqueles que tratam do mesmo assunto, por conseqüência, o mesmo código;
  5. Arquivar as pastas na seqüência dos códigos atribuídos (a ordem são os códigos, a NUP ou cronológica?) – usar uma pasta para cada código, evitando a classificação "diversos";
  6. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem estabelecida – cronológica, alfabética, geográfica, verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso não exista o original manter uma única cópia;
  7. Arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em caixa ou pasta apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou.
  8. Endereçamento - Um endereço no sistema AGUDOC identifica um documento/processo físico de forma similar ao de um endereço residencial em uma cidade. O endereço aponta para o local onde os documentos/processos estão armazenados.
- OBS: A classificação e o arquivamento de documentos baseados no assunto/contéudo facilita a recuperação do contexto original da informação e agiliza a etapa de avaliação para eliminação, transferência ou recolhimento.

## EMPRÉSTIMO

---

Esta operação ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados do arquivo para:

- empréstimo aos usuários;
- prestar informações;
- efetuar uma juntada.

Nesta fase é importante o controle de retirada, efetuado por meio do Recibo de Empréstimo no qual são registradas informações sobre o processo, além do setor, nome. Por meio do recibo (eletrônico) é possível informar com precisão e segurança a localização do(s) documento(s) retirado (s).

O controle de empréstimo de documentos será realizado por Sistema de Controle de Documentos da Advocacia-Geral da União – AGUDOC

**Rotinas correspondentes ao recebimento para empréstimo:**

1. Recebe a solicitação de empréstimo/desarquivamento por meio de despacho ou solicitação "Serviços 0800"
2. Confere o NUP do documento/processo a ser desarquivado
3. Consulta o Sistema AGUDOC
4. Localiza o documento/processo e procede ao desarquivamento
5. Verifica a conformidade física do processo/documento (numeração, apensos, juntadas, documentos listados).
6. Registra o trâmite no sistema AGUDOC.
7. Imprime o recibo e agrupa ao processo/documento.
8. Entrega o documento/processo ao requisitante e recolhe sua assinatura no recibo ou procede ao recebimento eletrônico.

## **CÓPIA DE DOCUMENTOS**

---

Os documentos/processos podem ser reproduzidos mediante autorização formal da autoridade competente. Para interessados internos à AGU ou PGF, deve-se proceder ao desarquivamento e os procedimentos para a cópia deverão ocorrer por conta da unidade solicitante.

A solicitação de cópia ou vistas a documentos/processos, de interesse pessoal, deverá ser formulado por meio de requerimento e protocolada solicitando autorização da autoridade competente. O interessado deve arcar com os custos de reprodução, que serão pagos mediante Guia de Recolhimento emitido pela CGDI.

Rotinas correspondentes ao desarquivamento para cópia de interessados externos:

1. Recebe o requerimento protocolado
2. Encaminha para autoridade competente para autorização
3. Se autorizado, localiza o processo e calcula o número de páginas a serem copiadas
4. Gera Guia de Recolhimento – GRU, multiplicando o número de páginas pelo valor unitário de reprodução
5. Entrega Guia para o solicitante
6. Recebe o comprovante de pagamento da GRU
7. Reproduz as devidas páginas listadas no requerimento
8. Entrega as cópias ao solicitante
9. Junta o requerimento, autorização e pagamento da GRU ao processo reproduzido.

## **COMO QUANTIFICAR DOCUMENTOS**

---

Recomenda-se que a quantificação de documentos textuais seja feita em metros lineares, tendo como base o comprimento das prateleiras das estantes e/ou a profundidade das gavetas dos arquivos.

**Prateleira** – multiplica-se a medida encontrada, pelo número de prateleiras por estante, em seguida, pelo número de estantes ocupadas.

Ex.: uma prateleira = 1 metro linear, logo em uma estante com 10 prateleiras há 10 metros lineares de documentos

**Arquivo de aço** – multiplica-se a medida encontrada pelo número de arquivos encontrados.

Ex I: uma gaveta = 0,60 cm de profundidade, logo em um arquivo com 4 gavetas há 2,40 metros lineares de documentos.

No caso da **documentação amontoadada**, calcula-se a metragem cúbica (comprimento X altura X largura) das pilhas de documentos, seguida da conversão da medida encontrada em metros lineares. Pode-se simplificar, considerar a mesma altura da pilha dos documentos em metros lineares.

Ex: uma pilha de documentos de 1 metro de altura = 1 metro linear.

No caso de documentos em **caixas-box**, tem-se que para cada 07 caixas de tamanho padrão (14cm x 27cm x 39cm) há 1 metro linear de documento.

Ex: 7caixas = 1 metro linear de documento

Quanto à documentação iconográfica, cartográfica, filmográfica, sonora e micrográfica, a quantificação dever ser feita por unidade

## **VI. DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

## AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

---

A avaliação documental consiste na aplicação da tabela de temporalidade, referindo aos procedimentos adotados para seleção e destinação dos documentos, uma vez cumpridos os prazos de guarda estabelecidos. É realizada em cada órgão pela Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Considera-se na avaliação os valores primário e secundário dos documentos:

- **Valor primário** - refere-se ao valor do documento para atender aos fins pelo qual foi produzido, sejam esses fins de caráter administrativo, legal ou fiscal. Os documentos apenas com valor primário podem ser eliminados após o cumprimento do prazo de arquivamento estabelecido na Tabela de Temporalidade.
- **Valor secundário** – refere-se ao valor do documento para atender outros fins que não são, necessariamente, aqueles pelos quais foi criado. Os documentos com valor secundário apresentam interesse cultural, científico, tecnológico ou histórico. Devem ser preservados em caráter permanente, mesmo já tendo cumprido suas finalidades primeiras.

Exemplo de documentos com valor secundário: Ata de reunião, Processo de Seleção, Plano de cargos e salários, Ato administrativo, Alteração salarial, Dossiê de campanha de prevenção.

## TABELA DE TEMPORALIDADE

---

É o registro esquemático do ciclo de vida da documentação da instituição. Sua elaboração depende da análise da documentação e visa determinar o prazo de manutenção dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, além dos critérios para eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

A Tabela de Temporalidade, sendo instrumento de gestão documental, padroniza os procedimentos de avaliação de documentos, padroniza os tipos documentais, racionaliza os documentos e estabelece o cronograma de transferência e recolhimento para os arquivos intermediário e permanente.

Sua estrutura básica geralmente contempla os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda 3. Prazo 3. Prazo de arquivamento deve contar a partir do primeiro dia útil do exercício seguinte ao do arquivamento do documento, exceto aqueles que originam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas;

4. Eliminar as cópias e vias, quando o documento original estiver no conjunto documental (dossiê, processo ou pasta);
5. Proceder ao registro dos documentos a serem eliminados;
6. Elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para o arquivo intermediário do órgão.

OBS: Quando houver processo judicial os prazos de arquivamento devem ser suspensos até a conclusão do mesmo.

## COMO UTILIZAR A TABELA

---

A Tabela de Temporalidade de Documentos deve ser utilizada no momento de classificação e avaliação da documentação. Ela será utilizada tanto nos documentos correntes dos arquivos locais como nos arquivos centralizados.

Proceder da seguinte forma:

1. Verificar se os documentos estão classificados de acordo com os assuntos de Código de Classificação de Documentos;
2. Documentos que se referem a dois ou mais assuntos, deverão ser classificados e agrupados ao conjunto documental (dossiê, processo ou pasta) que possui maior prazo de arquivamento ou que tenha sido destinado à guarda permanente;
3. Prazo de arquivamento deve contar a partir do primeiro dia útil do exercício seguinte ao do arquivamento do documento, exceto aqueles que originam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas;
4. Eliminar as cópias e vias, quando o documento original estiver no conjunto documental (dossiê, processo ou pasta);
5. Proceder ao registro dos documentos a serem eliminados;
6. Elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para o arquivo intermediário do órgão.

OBS: Quando houver processo judicial os prazos de arquivamento devem ser suspensos até a conclusão do mesmo.

## ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

---

A eliminação de documentos é definida após a análise da Subcomissão de Avaliação, que julga os valores primário e secundário dos documentos, seguindo os critérios indicados neste manual e os prazos de arquivamento da Tabela de Temporalidade.

Segundo a Resolução Federal nº 7, de 20/05/1997, definida pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio dos seguintes instrumentos, que são de guarda permanente:

- Listagem de Eliminação de Documentos. Tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados. Esta deve ser aprovada pela Comissão de Avaliação de Documentos – CAD.
- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos. Tem por objetivo tornar público, em periódicos oficiais, o ato de eliminação dos acervos arquivísticos. O modelo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, baseia-se na Resolução Federal nº 5, de 30/09/1996, definida pelo CONARQ, que dispõe sobre o assunto e dá outras providências. (Formulário II).
- Termo de Eliminação de Documentos. Tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação. (Formulário III).

Os documentos que aguardam aprovação para sua eliminação devem ser acondicionados em caixas-box, identificadas com lombadas específicas.

Para algumas vias do documento, a eliminação pode ser efetuada no próprio arquivo corrente, pelos servidores daquela unidade, sob orientação da comissão ou grupo de avaliação. De alguns documentos são eliminadas todas as vias, por não possuírem qualquer interesse para a guarda permanente ou porque suas informações são importantes,

## COMO CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS PARA ELIMINAR

---

Para os documentos que serão avaliados para destinação final também se utiliza o assunto como critério classificador, devendo proceder da seguinte maneira:

1. Separar os documentos por assunto;
2. Localizar o assunto no Código de Classificação de Documentos;
3. Anotar o Código/Assunto em folha A4 ou planilha, que será a folha de rosto dos documentos agrupados;
4. Acondicionar esses documentos utilizando uma caixa arquivo para cada assunto/código pois será quantificado no momento do preenchimento do formulário de eliminação (*Ver modelo de lombada nos anexos*);
5. Colar nesta caixa a etiqueta padrão para Eliminação;
6. Caso o documento não pertença mais ao arquivo corrente, mas está em uma caixa aguardando avaliação, ou seja, a definição de sua temporalidade, ele deverá ser agrupado com os outros do mesmo código e acondicionado em caixa arquivo com etiqueta padrão;
7. O documento que já cumpriu a fase intermediária e é de guarda permanente, será higienizado e acondicionado para futuro tratamento.

## TRANSFERÊNCIA

---

A transferência de documentos do arquivo corrente ou setoriais para o arquivo intermediário do órgão é atividade fundamental para racionalizar o uso do espaço físico das áreas administrativas, mantendo nos arquivos setoriais a documentação de valor primário.

Nos arquivos intermediários ficam os documentos que, cessado ou reduzido seu uso freqüente nas unidades produtoras, por razões de interesse administrativo e racionalização de recursos, são transferidos dos arquivos correntes e aguardam destinação final para sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, segundo os critérios da Tabela de Temporalidade e Destinação.

A unidade responsável pela decisão do arquivamento de documentos e processos é aquela onde o mesmo foi encerrado, resolvendo a demanda que o gerou. A transferência de documentos e processos para o Arquivo Central deve seguir os seguintes critérios:

- ✓ Serão recebidos pelo Arquivo Central somente os documentos de arquivo definidos como sendo aqueles recebidos ou produzidos pela AGU e PGF, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte de informação ou a natureza, de acordo com os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade;
- ✓ Somente serão recebidos documentos relacionados em guias próprias de transferência, que devem ser emitidas em duas vias, conferidas e assinadas por servidores responsáveis pela transferência e pelo recebimento, no Arquivo Central (modelo e instruções de preenchimento encontram-se em anexo);

- ✓ Os processos transferidos ao Arquivo Central devem conter despacho determinando o arquivamento, incluindo o local, a data, assinatura e identificação da autoridade competente, com a respectiva função;
- ✓ A transferência será feita de documentos originais, excetuando-se os casos cujos originais encontram-se nos seus órgãos de origem, dos quais só existem cópias;
- ✓ Os documentos e processos serão transferidos segundo a ordem e organização mantidas nos arquivos setoriais;
- ✓ Quando da transferência de documentos de arquivo, devem ser retirados os grampos e ferragens dos mesmos, as pastas suspensas devem ser substituídas por pastas de cartolina sem ferragens e acondicionadas em caixas-arquivo;
- ✓ Os documentos transferidos passarão a custódia e responsabilidade do Arquivo Central da AGU;

Somente serão aceitas as transferências que estiverem de acordo com as exigências fixadas neste Manual.

Os documentos e processos podem ser reativados, voltando a tramitar, com o seu desarquivamento requisitado pela autoridade competente.

## **RECOLHIMENTO**

---

Os documentos considerados de valor histórico, probatório ou informativo, cuja preservação deverá ser em caráter definitivo em função de seu valor, serão recolhidos e passarão à custódia e responsabilidade do Arquivo Central da Advocacia-Geral da União.

As instruções de transferência estão listadas no item anterior.

## **VII. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Para que o documento permaneça em condições de utilização são necessárias práticas de conservação de documentos que visam assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações.

Todos os usuários da documentação produzida e expedida devem se preocupar com a importância da conservação do patrimônio público, histórico, comprobatório e cultural da instituição. Esse legado é de responsabilidade de todos.

Para que o documento permaneça em condições de utilização são necessárias práticas de conservação de documentos que visam assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações.

Todos os usuários da documentação produzida e expedida devem se preocupar com a importância da conservação do patrimônio público, histórico, comprobatório e cultural da instituição. Esse legado é de responsabilidade de todos.

Para uma boa conservação observar as seguintes orientações:

1. Limpeza: o acúmulo de pó no ambiente favorece o surgimento de fungos e bactérias, que se proliferam quando a umidade aumenta e transforma as partículas de poeira em habitat ideal para sua reprodução.

- Remover o pó e demais sujidades a seco;
- Remover o pó das lombadas e partes externas com aspiradores e para a limpeza das folhas, utilizam-se trinchas, escovas macias e flanelas de algodão;
- Sempre que possível, remover os objetivos que causem danos aos documentos como prendedores metálicos, etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos, substituindo-os, quando necessário, por materiais “inertes”, como o propileno;
- Dedetizar com frequência o ambiente do arquivo;
- Não fumar nem consumir alimentos e bebidas na área de trabalho

2. Temperatura e umidade relativa devem ser mantidas com índices de 20°C de temperatura e 50% de Umidade Relativa do Ar. Altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos, pois aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de insetos e o ataque de microorganismos (fungos e bactérias).

## **COMO PRESERVAR OS DOCUMENTOS**

---

- As mãos devem ser lavadas no início e ao final do trabalho. Frequentemente os dedos podem estar sujos de tinta, manchando o papel. A gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo.
- Ao consultar livros ou documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa.
- Cuidar para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante.
- Não dobrar ou rasgar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente.
- Evitar o uso de grampeador, especialmente em documentos de guarda permanente. Além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam rapidamente.

- Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilizar de preferência cliques plásticos, ou metal não oxidável ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato.
- Ao furar documentos, dobrar a folha delicadamente ao meio de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador.
- Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.
- Uso de cópias xerox de documentos é contra-indicado, pois as máquinas xerox, que operam com luz ultravioleta em grande intensidade, causam danos tanto ao papel como à tinta do documento original. É importante lembrar que as fotocópias não substituem o original ou a 2ª via de um documento.
- Evite guardar documentos, mapas ou outros objetos de grande tamanho, em forma de rolos ou em gavetas ou caixas pequenas. Acondicione em envelopes de papel neutro e, de preferência, em mapotecas.
- Evite fumar, beber ou se alimentar perto de documentos, evitando o perigo de manchas, queimaduras e atrativos para insetos.
- Evite materiais que derretam tais como elásticos de látex. Use cadarços de algodão.
- Evite colas plásticas e em bastão que favorecem a degradação. Substitua por metilcelulose (a base de água) que é neutra e reversível.
- Os papéis das capas de processo devem ser alcalinos e/ou capas de processos que contenham fibra longa (papel Kraft branco – KB 125, com 125 g/m<sup>2</sup>) para que tenham resistência ao manuseio.

## **ACONDICIONAMENTO E GUARDA**

---

Antes do acondicionamento dos documentos em caixas-box, recomenda-se a higienização do acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos.

- O tipo de material e mobiliário adequado para a guarda de documentos deve corresponder à frequência de uso dos mesmos, em função da durabilidade e facilidade de acesso à consulta.
- Deve-se analisar as melhores opções de embalagens. Pode-se adotar diversos modelos de caixas, envelopes, folders, pastas, etc. Para definir a melhor forma de acondicionamento é necessário considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda.
- Jamais utilizar barbantes ou elásticos que cortam e danificam a embalagem e os documentos ali acondicionados.
- Utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas. Fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam o documento. Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo. Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.
- O acondicionamento dos documentos textuais deve ser feito em caixas-arquivo de tamanho padrão produzidas em material inerte.

## **VIII. REGISTRO NO SISTEMA AGUDOC**

Antes de iniciar os trabalhos de avaliação do acervo, deve-se certificar se os documentos e processos estão devidamente registrados e classificados no sistema AGUDoc.

- Cadastrar os documentos sem registro;
- Verificar se os documentos já cadastrados estão tramitados para o arquivo (e se constam de despacho da autoridade para arquivamento).

## TELAS DO AGUDOC

### ARQUIVO

O AGUDOC, contempla a tabela de classificação de documentos, e o endereçamento físico; que no momento de arquivamento, deverá ser classificado, endereçando-se fisicamente no sistema.

### ARQUIVANDO DOCUMENTOS/PROCESSOS

- **Passo a passo:**

1º) O documento/processo com destino para o setor de arquivo, abre-se a possibilidade de seu arquivamento físico. Na tela de detalhes, no menu de alteração clique em arquivamento, conforme figura abaixo:





4º) Documento classificado e endereçado eletronicamente no AGUDOC.

The screenshot shows the AGUDOC web application interface. At the top, there's a navigation bar with the AGUDOC logo. The main content area is titled 'ARQUIVAMENTO' and contains several sections:

- INFORMAÇÕES GERAIS:** A grid of fields containing document metadata such as 'Nº do Documento', 'Data do Documento', 'Materia do Documento', 'Documento em Processo', 'Tipo de Documento', 'Assinatura', 'Nº do Documento', 'Data do Documento', 'Espécie de Documento', 'Materia do Documento', 'Local de Inclusão', and 'Materia de Inclusão'.
- Classificação de Assunto:** Fields for 'Assunto', 'Classe', and 'Sub-Classe' with a search icon.
- Processo de Gestão:** A table with columns 'Conteúdo', 'Intermediário', 'Destino', and 'Observação'. The 'Destino' column contains the word 'EXTERNO'.
- ARQUIVAMENTO:** Radio buttons for 'Estante' and 'Arquivo', and a 'Salvar' button.
- Observações:** A text input field.

5º) Uma vez classificado e endereçado, você poderá tanto adicionar como limpar as informações; posteriormente, clique em salvar para confirmar a operação.

This screenshot provides a closer look at the 'Classificação de Assunto' and 'ARQUIVAMENTO' sections of the AGUDOC interface. The 'Local de Inclusão' is set to 'PRF 2º RES-SM | DEPT. DE RECURSOS HUMANOS'.

- Classificação de Assunto:** Shows 'Assunto' as 'ADMINISTRATIVO', 'Classe' as 'PESSOAL', and 'Sub-Classe' as 'ALIMENTAÇÃO BOMBEIROS, CADASTRO'.
- Processo de Gestão Table:**

Conteúdo	Intermediário	Destino	Observação
REGISTRO MOVIMENTO DE SERVIDOR PERMISSÃO Área	REGISTRO DO Área	EXTERNO	O PRAC. TOTAL DE SERVIDORES EQUIVOCADOS É DE 100 ANOS. INDEPENDENTE DO SUPORTE, SERÃO TRANSFERIDOS AO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO APÓS A SAÍDA DO SERVIDOR DO CARGO.
- ARQUIVAMENTO:** Shows 'Tipo de Arquivamento' with 'Estante' selected. There are input fields for 'Estante', 'Arquivo', and 'Classe', and a 'Salvar' button.
- Observações:** A text input field.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

---

Para finalizar este Manual, seguem alguns princípios de conduta que devem ser seguidos por todos os servidores e colaboradores da área de documentação:

1. Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.
2. Cada órgão ou unidade deverá ter uma comissão credenciada, com competência para receber documentos de caráter sigiloso, como confidenciais, secretos e reservados.
3. É vedado fornecer informações sobre o conteúdo das notas, pareceres e despachos proferidos nos processos em tramitação na AGU, salvo quando estes últimos encerrarem exigências a serem atendidas pelos interessados.
4. É vedado o acesso de pessoas estranhas às dependências internas dos setores de Protocolo e Arquivo.
5. Caberá a cada órgão ou unidade definir sua própria estrutura de protocolo, se central e/ou setorial, de acordo com as orientações deste manual. A CGDI poderá ser consultada para dirimir eventuais dúvidas quanto à adequação de estrutura.
6. Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene e manuseio, de acordo com as orientações deste manual.
7. A inobservância desta norma por parte do servidor público ou colaborador responsável pela guarda, movimentação de correspondências, documentos e processos constitui falta grave, objeto de apuração de responsabilidades inicialmente mediante processo de sindicância.
8. As dúvidas e casos omissos serão dirimidos junto à Coordenação-Geral de Documentação e Informação (CGDI-SGAGU).

## BIBLIOGRAFIA

---

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Instalação da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos – PRU 5ª Região** (apostila de treinamento). Fevereiro, 2008.

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS. **Manual de Gestão de Documentos, Arquivos e Biblioteca**. Brasília-DF: ANA, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. **Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997**. Dispo sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público.

BELLOTTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

\_\_\_\_\_. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo e Expedição**. AGU: Brasília, 2008.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo**; relativos às atividades-meio da administração pública/Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL. **Programa de Gestão Documental Manual de Procedimentos**. Disponível em: [www.jf.gov.br/portal/gestaodocumental/documentos/MANUAL%20DE%20PROCEDIMENTOS.pdf](http://www.jf.gov.br/portal/gestaodocumental/documentos/MANUAL%20DE%20PROCEDIMENTOS.pdf)

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO. **Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná**. Curitiba: O Arquivo, 2007.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO. **Manual de Procedimentos: Comunicações Administrativas**. Brasília – DF: MAPA, 2004.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **Manual de Gerenciamento de Documentos e Utilização do CPROD.net**. Brasília-DF: MP, 2002.

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL. Procuradoria Geral da República. **Glossário de Termos Jurídicos**. Disponível em: <http://noticias.pgr.mpf.gov.br/servicos/glossario>.

MARTINS, Neire do Rocio. **Manual técnico organização de arquivos correntes e intermediários**. Universidade Estadual de Campinas – Agência de Formação Profissional – Arquivo Central do Sistema de Arquivos. Campinas, 2005.

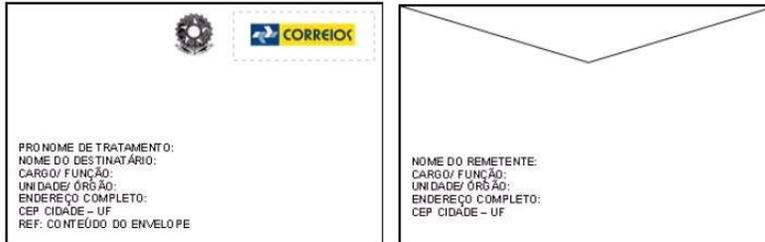
41 p. Disponível em: [http://www.unicamp.br/siarq/publicacoes/organizacao\\_arquivos\\_correntes\\_intermediarios.pdf](http://www.unicamp.br/siarq/publicacoes/organizacao_arquivos_correntes_intermediarios.pdf)

PAZ, J. M. da, et all. **A responsabilidade dos arquivos nas tomadas de decisões**. Biblios, Peru, v. 18-19, abr./set. 2004. Disponível em [http://www.bibliosperu.com/articulos/18\\_19/2004\\_20.pdf](http://www.bibliosperu.com/articulos/18_19/2004_20.pdf)

# **ANEXOS**

## EXEMPLOS DE ENVELOPE, CARIMBOS, ETIQUETAS E CAPA DE PROCESSO

### Exemplo de envelope



### Exemplo de carimbo de NUP

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	
00400.	EXEMPLO
Data	Hora



### Exemplo de carimbo de numeração

### Exemplo de etiqueta de capa de processo

----- PROCESSO -----
Nº de Identificação.: 00592.001220/2003-99
Tipo do Documento: REQUERIMENTO - URARJ:URARJ
Nº do Documento.....: 106/2003 - ADMINISTRATIVO
Data Documento.....: 05/12/2003
Procedência.....: PFMG:PFMG
Interessado.....: PROCURADORIA FEDERAL EM MINAS GERAIS - PF/MG
Assunto:.....: AQUISIÇÃO DE EXTINTORES DE INCÊNDIO
EXEMPLO

## Exemplo de capa de processo

MODELO DE CAPA DE PROCESSO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

INTERESSADO:				
ASSUNTO:				
REFERÊNCIA:				
M O V I M E N T A Ç Õ E S				
S E Q.	DATA	DE	PARA	MOTIVO
01	/ /			
02	/ /			
03	/ /			
04	/ /			
05	/ /			
06	/ /			
07	/ /			
08	/ /			
09	/ /			
10	/ /			
11	/ /			
12	/ /			
13	/ /			
14	/ /			
ANEXOS:			APENSAÇÃO/ANEXAÇÃO	

## EXEMPLOS DE FORMULÁRIOS PARA EXPEDIÇÃO

### Exemplo de guia dos Correios

		Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	
<b>Lista de Postagem</b>			
			<b>Data de emissão :</b> 21/08/2007 <b>Página:</b> 01 de 01
<b>Unidade de postagem:</b> 11111111 – CTE BRASÍLIA		<b>CEP:</b> 71200-970	
<b>Data de postagem:</b> 21/08/2007	<b>Código administrativo:</b> 5555555	<b>Contrato:</b> 1000000000	
<b>Número da lista:</b> 3	<b>Cliente:</b> ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO		
<b>Destinatário:</b> PROCURADORIA FEDERAL EM RONDÔNIA CEP destino: 78904-300 Deseja declarar valor? Valor declarado: Sim R\$ 5.903,93 Inf. Compl.: IMPRESSORA LASER KYOCERA		<b>Nº objeto:</b> EC529237925 <b>Nº da N.F.:</b> <b>Serviço:</b> 41025 Encomenda PAC <b>Peso tarifado(g):</b> 0 <b>Serviços adicionais:</b> 01 AR 25 RR	<b>Volume:</b> 1/1 <b>Valor a pagar:</b>
<b>Valor Total da Postagem:</b>			
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 50px 0;"> <h1 style="margin: 0;">EXEMPLO</h1> </div>			
<b>Totalizador:</b> RP 30701570-3 OE			
<b>APRESENTAR ESTA LISTA EM CASO DE PEDIDO DE INFORMAÇÕES</b>		<b>Carimbo e assinatura / Matrícula dos correios</b>	
<b>Cartão de postagem</b>	<b>Remetente</b> AGU/Secretaria-Geral		
Estou ciente do disposto na cláusula terceira do contrato de prestação de serviços.			
<hr/> <b>Assinatura do remetente</b>			
1ª via balancete; 2ª via cliente; 3ª via arquivo da unidade			

## Exemplo de guia de remessa de malote

<b>AGU DGA</b>		<b>GUIA DE REMESSA DE MALOTE</b>					<b>1-Nº 0106/2007</b>
2-Nº MALOTE: 30271		3- LACRE: 00001			4- DESTINO: PRU2/RJ		
5- ITEM	6- ESPÉCIE	7- Nº DOCUMENTO	8- DATA	9- ASSUNTO	10- REMETENTE	11- DESTINATÁRIO	
1							
Total de documentos listados: 0							
<b>EXEMPLO</b>							
12- PARA USO DA EXPEDIÇÃO				13- PARA USO DO DESTINATÁRIO			
Em, 4/9/2007 Responsável: _____				Em, ____ / ____ / ____ Responsável: _____			
1ª via - Protocolo		2ª via - Malote		3ª via - Destinatário			

## DOCUMENTOS GERADOS PELO SISTEMA AGUDoc

### Exemplo de Resumo de Pesquisa



**AGU - Advocacia Geral da União**  
 AGUDOC - Sistema de Protocolo / Controle de Documentos e Processos  
 Usuário: \_\_\_\_\_ Emissão: 04/09/2007 16:07:52

---

**RESUMO DA PESQUISA**

---

**NUP: 99999.999999/99-03**

	Nº do Documento	Tipo	Cp/Cr	Dt. Doc.	Assunto	Trâmite Destino	Trâmite Dt.	R/E
Pr	TESTE-015	AVISO	-	06/06/2007	BANCO DO BRASIL S/A - BB	BANCO DO BRASIL S/A - BB	06/06/2007	E
Pr	TESTE-015	AVISO	Cp: 001	06/06/2007	BANCO DO BRASIL S/A - BB	SGAGU ARQAGU	06/07/2007	E
Pr	TESTE-015	AVISO	Cp: 002	06/06/2007	BANCO DO BRASIL S/A - BB	CENTRO DE TREINAMENTO BB - ESCRITÓRIO DE TRANSIÇÃO GOVERNAMENTAL	03/07/2007	E
Pr	TESTE-015	AVISO	Cp: 003	06/06/2007	BANCO DO BRASIL S/A - BB	PRUSP/ADV-BB	23/08/2007	E

# EXEMPLO

1 / 1

## Exemplo de Papeleta de Encaminhamento



**AGU - Advocacia Geral da União**  
 AGUDOC - Sistema de Protocolo / Controle de Documentos e Processos

Emissão: 04/09/2007 16:08:43

---

**PAPELETA DE ENCAMINHAMENTO - 99999.999999/99-03**

---

**Dados Gerais**

NUP ..... : 99999.999999/99-03

Tipo ..... : AVISO

Nº do Documento : TESTE-01S

Data do Documento .. : 06/06/2007

Prazo.....: :

Procedência.....: BANCO DO BRASIL S/A - BB

Interessado ..... : SADFASDF

Assunto ..... : BANCO DO BRASIL S/A - BB

Classe ..... : PESSOAL

Sub-Classe ..... : ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS CADASTRO

Observação ..... : BANCO DO BRASIL S/A - BB

Doc. Vinculados ..... : BANCO DO BRASIL S/A - BB

Tipo PID ..... : DOCUMENTO

Status ..... : PRINCIPAL

Natureza ..... : EXPEDIDO em 06/06/2007

Espécie ..... : ADMINISTRATIVO

Baixa ..... :

**Trâmite**

	Origem	Destino	Despacho	Usuário	Data	Hora
1.	SGAGU-PCU   PROTOCOLO CENTRAL UNIFICADO	BANCO DO BRASIL S/A - BB	SDFSDF	Administrador do Sistema AGUDOC	06/06/2007	09:59:49

**Cadastrado por:**

Usuário: Administrador do Sistema: AGUDOC em 06/06/2007 às 09:58:49

Unidade: SGAGU-PCU | PROTOCOLO CENTRAL UNIFICADO

EXEMPLO

1 / 1

## Exemplo de Recibo

	<b>AGU - Advocacia Geral da União</b>					
	AGUDOC - Sistema de Protocolo / Controle de Documentos e Processos	Usuário:	Emissão: 04/09/2007 16:09:22			
<b>RECIBO</b>						
<b>TRÂMITE</b>						
Usuário: Administrador do Sistemas AGUDOC						
Origem: SGAGU/PCU   PROTOCOLO CENTRAL UNIFICADO						
Destino: BANCO DO BRASIL S/A - BB						
<b>DOCUMENTOS/PROCESSOS</b>						
Nup	Nº do Documento	Cp/Cr	Tipo	P/D	Data	Hora
99999.999999/99-03	TESTE-01S	-	AVISO	D	06/06/2007	09:59:49
Despacho: SDFSDF						
<b>EXEMPLO</b>						
Recebido por: _____				Data: ____/____/____		
Assinatura: _____				Hora: ____:____:____ hs		

## MODELOS DE TERMOS DE JUNTADA

### MODELO DE TERMO DE JUNTADA DE PROCESSO A PROCESSO



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
PROTOCOLO

#### TERMO DE JUNTADA DE PROCESSO A PROCESSO

Aos ..... dias do mês de .....  
de ....., neste **Protocolo**, atendendo ao despacho do(a)(s)  
....., faço a juntada do(s) processo de  
nº(s)..... ao processo nº .....

Doravante, tendo o processo de nº ..... renumeradas  
as suas folhas, passa o todo se constituir de .....folhas,  
inclusive esta.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Servidor/ Matrícula (SIAPE)

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

Utilizar quando realizar juntada de um processo a outro processo.

A juntada ocorre somente mediante despacho.

A juntada possui caráter definitivo, uma vez realizada não poderá ser desfeita (desanexada). A numeração da página deve ser feita seqüencialmente no processo.

Obs: A juntada possui caráter definitivo. Caso o interesse seja de juntar temporariamente, o procedimento deve ser de apensação.

**Preenchimento:**

1. DATA: Indicar a data da juntada.

2. SOLICITANTE DA JUNTADA: Informar quem é a autoridade que solicitou a juntada.

3. N° DO(S) PROCESSO(S) JUNTADO(S): Indicar o NUP do(s) processo(s) que está(ão) sendo juntado(s) ao principal.

4. N° DO PROCESSO: Indicar o n° do processo que irá receber o(s) juntado(s). A partir da juntada, a busca no sistema será feita a partir desse n° de processo.

5. N° DO PROCESSO: Indicar n° do processo que recebeu a juntada.

6. N° TOTAL DE FOLHAS: Deve ser indicado quantas folhas o processo passou a ter após a juntada. Ver mais orientações em "PROCEDIMENTOS".

ASSINATURA: Deverá ser aposta a assinatura do servidor que executou a juntada mediante solicitação da autoridade competente.

2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: Indicar o nome e cargo do servidor digitados ou manuscritos em letra legível ou através de carimbo.

**Procedimentos:**

- Agrupar o DESPACHO da autoridade e o TERMO DE JUNTADA emitido pelo protocolo.
- Ao final do processo primário, antes de sua contracapa, apor o processo secundário.
- Proceder à numeração seqüencial, inclusive da capa, eliminando a contracapa.
- Numerar a folha, mas NÃO atribuir NUP. NUP vai para o despacho da autoridade.

<b>TERMO DE JUNTADA DE <u>PROCESSO A PROCESSO</u></b>	
<p>Aos ..... ① ..... dias do mês de ..... de ..... , neste Protocolo Central Unificado - PCU, atendendo ao despacho do(s) ..... ② ..... , faço a juntada do(s) processo de nº(s) ..... ③ ..... ao processo nº ..... ④ .....</p> <p>Doravante, tendo o processo de nº ..... ⑤ ..... renumeradas as suas folhas, passa o todo se constituir de ..... ⑥ ..... folhas, inclusive esta.</p> <p style="text-align: center;">⑦</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura</p> <p style="text-align: center;">⑧</p> <p style="text-align: center;">_____ Servidor/ Matrícula (SIAPE)</p>	

## MODELO DE TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTO A PROCESSO



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
PROTOCOLO

### TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTO A PROCESSO

Aos ..... dias do mês de ..... de .....,  
neste **Protocolo / Apoio**, atendendo ao despacho do(a)(s) .....  
....., faço a juntada do(s) .....

(TIPO DE DOCUMENTO)

nº(s)..... de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ e NUP  
(Nº E SEU COMPLEMENTO)

..... ao processo nº .....  
(Nº DO PROCESSO PRINCIPAL)

Doravante, tendo o processo de nº .....  
(Nº DO PROCESSO PRINCIPAL)

renumeradas as suas folhas, passa o todo se constituir de  
.....folhas, inclusive esta.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Servidor/ Matrícula (SIAPE)

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

Utilizar quando realizar juntada de um processo a um processo.

A juntada ocorre somente mediante despacho.

A juntada possui caráter definitivo, uma vez realizada não poderá ser desfeita (desanexada). A numeração da página deve ser feita seqüencialmente no processo.

Obs: A juntada possui caráter definitivo. O(s) documento(s) juntado(s) passará(ão) a tramitar junto com o processo principal.

**Preenchimento:**

1. DATA: Indicar a data da juntada.

2. SOLICITANTE DA JUNTADA: Informar quem é a autoridade que solicitou a juntada.

3. TIPO(S) DO(S) DOCUMENTO(S) JUNTADO(S): Indicar o(s) tipo(s) do(s) documento(s) está(ão) sendo juntado(s) ao processo principal.

4. N° DO(S) DOCUMENTO(S): Indicar o n° completo do(s) documento(s) será(ão) juntado(s), incluindo ano e siglas do órgão de origem. Caso venha sem numeração, colocar "S/N"

5. DATA DO(S) DOCUMENTO(S): Colocar a data do documento e NÃO do cadastramento no sistema. Caso o documento não esteja datado, colocar "S/D"

6. NUP: Indicar o NUP de cadastro do(s) documento(s).

7. N° DO PROCESSO: Indicar o n° do processo principal que receberá o(s) documento(s).

8. N° DO PROCESSO: Repetir o n° do processo principal que receberá o(s) documento(s)

9. N° TOTAL DE FOLHAS: Deve ser indicado quantas folhas o processo passou a ter após a juntada. Ver mais orientações em "PROCEDIMENTOS".

10. ASSINATURA: Deverá ser aposta a assinatura do servidor que executou a juntada mediante solicitação da autoridade competente.

11. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: Indicar o nome e cargo do servidor digitados ou manuscritos em letra legível ou através de carimbo

TERMO DE JUNTADA DE <i>DOCUMENTO A PROCESSO</i>	
Aos ..... ① ..... dias do mês de ..... de	
....., neste Protocolo Central Unificado – PCU/ Apoio, atendendo ao	
despacho do(s) ..... ②	
....., faço a juntada do(s) ..... ③	
n°(s) ..... ④ de ..... / ⑤ / .....	
<small>(N° E SEU COMPLEMENTO)</small>	
e NUP ..... ⑥ ao processo n° ..... ⑦	
<small>(N° DO PROCESSO PRINCIPAL)</small>	
Doravante, tendo o processo de n° ..... ⑧	
<small>(N° DO PROCESSO PRINCIPAL)</small> renumeradas as	
suas folhas, passa o todo se constituir de ..... ⑨ .....folhas, inclusive esta.	
..... ⑩	
Assinatura	
..... ⑪	
Servidor/ Matrícula (SIAPE)	

**Procedimentos:**

- Juntar o documento ao processo física e eletronicamente (ou seja, no sistema).
- Agrupar o DESPACHO da autoridade e o TERMO DE JUNTADA emitido pelo protocolo/apoio.
- Numerar seqüencialmente as folhas.
- Numerar seqüencialmente a folha do Termo de Juntada, mas NÃO atribuir NUP. NUP vai para o despacho da autoridade.

**MODELO DE TERMO DE APENSAÇÃO**



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
PROTOCOLO**

**TERMO DE APENSAÇÃO**

Aos ..... dias do mês de ..... de .....,  
neste **Protocolo**, atendendo ao despacho do(a)(s)  
.....,  
faço apensar o presente processo nº ..... ao processo  
nº(s).....

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Servidor/ Matrícula (SIAPE)

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

Utilizar quando apensar um processo a outro.  
A apensação só ocorre mediante despacho.

Obs: A apensação possui caráter provisório. Enquanto estiverem apensados, os processos apensados tramitarão junto com o processo principal, mantendo sua numeração original, sem se integrarem como um único processo.

**Preenchimento:**

1. DATA: Indicar a data da apensação.
2. SOLICITANTE DA APENSAÇÃO: Informar quem é a autoridade que solicitou a apensação.
3. N° DO(S) PROCESSO(S) APENSADO(S): Indicar o(s) número(s) do(s) processo(s) que estão sendo apensados ao processo principal
4. N° DO PROCESSO PRINCIPAL: Indicar o n° do processo principal que está recebendo o(s) outro(s) apensado(s).
5. ASSINATURA: Deverá ser aposta a assinatura do servidor que executou a apensação mediante solicitação da autoridade competente.
6. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: Indicar o nome e cargo do servidor digitados ou manuscritos em letra legível ou através de carimbo

TERMO DE APENSAÇÃO
<p>Aos ..... ① ..... dias do mês de ..... de ..... neste Protocolo Central Unificado – PCU, atendendo ao despacho do(s) ..... ② ..... , faço apensar o presente processo de n° ..... ③ ..... ao processo de n°(s) ..... ④ .....</p> <p style="text-align: center;">⑤ _____ Assinatura</p> <p style="text-align: center;">⑥ _____ Servidor/ Matrícula (SIAPE)</p>

**Procedimentos:**

- Manter superposto um processo ao outro, prendendo a contracapa do processo primário (principal) à capa do secundário e assim seqüencialmente;
- Ao final do processo secundário (que está sendo apensado), agrupar o DESPACHO da autoridade competente e o TERMO DE APENSAÇÃO emitido pelo protocolo;
- Proceder aos registros no sistema relativos aos procedimentos físicos;
- Anotar na parte inferior da capa do processo primário, os dados do processo apensado;
- Manter a numeração original dos processos apensados (não renumerar os processos).
- **NÃO atribuir NUP ao TERMO DE APENSAÇÃO, a NUP vai para o despacho da autoridade.**

**MODELO DE TERMO DE DESAPENSAÇÃO**



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
PROTOCOLO**

**TERMO DE DESAPENSAÇÃO**

Aos ..... dias do mês de .....  
de ....., neste **Protocolo**, atendendo ao despacho do(a)(s)  
.....  
....., faço desapensar do  
processo nº ..... o(s) processo  
nº(s)....., que passam a tramitar em separado.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Servidor/ Matrícula (SIAPE)

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

Utilizar quando desapensar (um) processo(s) de outro.

A desapensação deve ser efetuada somente mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente.

Na parte inferior da capa do processo principal, no campo “Anexos”, deve ser informada a data da desapensação (a informação da apensação foi colocada no momento da apensação).

Obs: A desapensação deve ser informada no sistema. Quando desapensados, os processo voltarão a tramitar em separado.

**Preenchimento:**

1. DATA: Indicar a data da desapensação.

2. SOLICITANTE DA DESAPENSAÇÃO: Informar quem é a autoridade que solicitou a desapensação.

3. N° DO PROCESSO PRINCIPAL:

Indicar o número do processo principal que recebeu o(s) apensados.

4. N° DO(S) PROCESSO(S)

DESAPENSADO(S): Indicar o n° do(s) processo(s) que está(ão) “deixando” o principal.

5. ASSINATURA: Deverá ser aposta a assinatura do servidor que executou a desapensação mediante solicitação da autoridade competente.

6. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: Indicar o nome e cargo do servidor digitado ou manuscritos em letra legível ou através de carimbo

TERMO DE DESAPENSAÇÃO	
Aos ..... ① ..... dias do mês de ..... de	
....., neste Protocolo Central Unificado – PCU, atendendo ao despacho	
do(s) ..... ② .....	
....., faço desapensar do processo	
n° ..... ③ ..... o(s) processo n°(s) ..... ④ .....	
que passam a tramitar em separado.	
_____ ⑤ Assinatura	
_____ ⑥ Servidor/ Matrícula (SIAPE)	

**Procedimentos:**

- Desapensar (separar) fisicamente os processos superpostos.
- Lavrar o TERMO DE DESAPENSAÇÃO, citando a destinação dos processos e apor o DESPACHO da autoridade em cada processo desapensado.
- Informar na parte inferior da capa do processo principal a data da desapensação dos processos, tornando sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação.
- Registrar eletronicamente (no sistema) a desapensação.
- NÃO atribuir NUP ao TERMO DE DESAPENSAÇÃO, a NUP vai para o despacho da autoridade.

**MODELO DE TERMO DE DESENTRANHAMENTO**



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
PROTOCOLO**

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

Aos ..... dias do mês de .....  
de ....., neste **Protocolo**, atendendo ao despacho do(a)(s)  
.....,  
faço a retirada do presente processo nº ..... da(s)  
peça(s)/ folha(s) nº(s)....., por motivo de  
.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Servidor/ Matrícula (SIAPE)

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

Utilizar quando desentranhar (separar) folhas. Peças de um processo.

O desentranhamento ocorre somente mediante despacho.

**ATENÇÃO:** Em hipótese alguma pode ser retirada a folha ou peça principal do processo.

**Preenchimento:**

1. **DATA:** Indicar a data do desentranhamento.

2. **SOLICITANTE DO DESENTRANHAMENTO:** Informar quem é a autoridade que solicitou o desentranhamento.

3. **Nº DO PROCESSO:** Indicar o número do processo do qual estão sendo retiradas folhas/ peças.

4. **Nº DA(S) FOLHA(S)/ PEÇA(S) DESENTRANHADA(S):** Indicar o(s) nº(s) da(s) folha(s)/ peça(s) que está(ão) sendo desentranhada(s) (separadas) do processo.

5. **MOTIVO/DESTINO:** Deverá ser informado o motivo ou o destino da(s) folha(s)/ peça(s) retirada(s).

6. **ASSINATURA:** Deverá ser aposta a assinatura do servidor que executou o desentranhamento.

7. **IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:** Indicar o nome e cargo do servidor digitados ou manuscritos em letra legível ou através de carimbo

<b>TERMO DE DESENTRANHAMENTO</b>	
<p>Aos ..... ① ..... dias do mês de ..... de ....., neste Protocolo Central Unificado – PCU, atendendo ao despacho do(s) ..... ② ....., faço a retirada do presente processo nº ..... ③ ..... da(s) peça(s)/ folha(s) nº(s) ..... ④ ....., por motivo de ..... ⑤ .....</p>	<p style="text-align: center;">⑥ _____ Assinatura</p> <p style="text-align: center;">⑦ _____ Servidor/ Matrícula (SIAPE)</p>

**Procedimentos:**

- Tendo em mãos o DESPACHO solicitando o desentranhamento, retirar a(s) folha(s) ou peça(s) solicitadas;
- Manter cópia das peças retiradas do processo.
- Lavrar, após o DESPACHO, o TERMO DE DESENTRANHAMENTO, citando o intervalo de folhas / peças retiradas do processo e a sua destinação.
- Proceder aos registros no sistema relativos aos procedimentos físicos;
- Conservar a numeração original das folhas ou peças do processo, colocando o TERMO DESENTRANHAMENTO (ou cópia do TERMO, se necessário) no intervalo de folhas/ peças retiradas do processo;
- NÃO atribuir NUP ao TERMO DE DESENTRANHAMENTO, a NUP vai para o despacho da autoridade.

**MODELO DE TERMO DE DESMEMBRAMENTO**



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
PROTOCOLO**

**TERMO DE DESMEMBRAMENTO**

Aos ..... dias do mês de .....  
de ....., neste Protocolo, atendendo ao despacho do(a)(s)  
.....  
....., foram retiradas por motivo de desmembramento a(s)  
página(s) ..... a ..... do processo nº .....  
e juntada(s) ao processo nº .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Servidor/ Matrícula (SIAPE)

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

Utilizar quando desmembrar (retirar definitivamente) folhas/ peças de um processo para formação de outro processo. O desmembramento ocorre somente mediante despacho.

**ATENÇÃO:** É vedada a retirada de folha ou peça inicial do processo.

**Preenchimento:**

1. **DATA:** Indicar a data do desmembramento.

2. **SOLICITANTE DO DESMEMBRAMENTO:** Informar quem é a autoridade que solicitou o desmembramento.

3. **Nº/ INTERVALO DA(S) FOLHA(S)/ PEÇA(S) DESMEMBRADA(S):** Indicar o(s) nº(s) da(s) folha(s)/ peça(s) que está(ão) sendo desmembrada(s) (retiradas) do processo.

4. **Nº DO PROCESSO:** Indicar o número do processo do qual estão sendo retiradas folhas/ peças.

5. **Nº DO PROCESSO DE DESTINO:** Deve ser informado o nº do processo ao qual está(ão) sendo destinada(s) a(s) folha(s)/ peça(s) retiradas.

6. **ASSINATURA:** Deverá ser aposta a assinatura do servidor que executou o desmembramento.

7. **IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:** Indicar o nome e cargo do servidor digitados ou manuscritos em letra legível ou através de carimbo

TERMO DE <i>DESMEMBRAMENTO</i>	
<p>Aos ..... ① ..... dias do mês de ..... de ..... neste Protocolo Central Unificado – PCU, atendendo ao despacho do(s) ..... ② ..... foram retiradas por motivo de desmembramento a(s) página(s) ..... ③ ..... a ..... do processo nº ..... ④ ..... e juntada(s) ao processo nº ..... ⑤ .....</p>	<p style="text-align: center;">⑥ _____ Assinatura</p> <p style="text-align: center;">⑦ _____ Servidor/ Matrícula (SIAPE)</p>

**Procedimentos:**

- Tendo em mãos o DESPACHO solicitando o desmembramento, retirar a(s) folha(s) ou peça(s) solicitadas;
- Lavrar o TERMO DE DESMEMBRAMENTO, citando o intervalo de folhas / peças retiradas do processo e o número de processo ao qual se destina(m);
- Apor o TERMO DE DESMEMBRAMENTO no intervalo de onde foram retiradas as folhas/ peças, conservando a numeração original do processo;
- Autuar o novo processo a ser composto com a(s) folha(s) / peça(s) desmembrada(s) ou proceder à numeração, caso a(s) folha(s)/ peça(s) retirada(s) venham a compor processo já existente;
- Proceder aos registros no sistema relativos aos procedimentos físicos no campo “Observação”;
- NÃO atribuir NUP ao TERMO DE DESMEMBRAMENTO, a NUP vai para o despacho da autoridade.

**MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
PROTOCOLO**

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Aos ..... dias do mês de .....  
de ....., neste **Protocolo / Apoio**, procedemos ao  
encerramento deste volume nº..... do processo nº  
..... com folhas de ..... a ..... , inclusive  
esta, efetuando a abertura do volume.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Servidor/ Matrícula (SIAPE)

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Utilizar quando for necessário encerrar o volume do processo. Cada volume deverá ter, no máximo, 200 folhas.

Os autos não deverão exceder a 200 folhas por volume. Caso necessite acrescentar mais folhas ao processo, abrir outro volume, destacando, na capa do processo e no sistema, os volumes existentes.

A contracapa do volume encerrado e a capa do próximo volume não devem receber numeração.

### Preenchimento:

1. DATA: Indicar a data do encerramento do volume.
2. N° DO VOLUME: Informar o volume do processo que está sendo encerrado.
3. N° DO PROCESSO: Indicar o número do processo que está tendo o volume encerrado.

4. N° DAS FOLHAS DO VOLUME: Indicar o n° inicial e o n° final das folhas do volume. Na parte inferior da capa do processo deverá estar escrito a que volume se refere. O n° do volume deve estar discriminado também no sistema no campo “Observação”.

5. N° DO VOLUME A SER ABERTO: Indicar n° do volume que será aberto para dar seqüência à numeração dos volumes dos processos, lembrando de apor a informação na capa dos volumes.

6. ASSINATURA: Deverá ser aposta a assinatura do servidor que executou a juntada mediante solicitação da autoridade competente.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: Indicar o nome e cargo do servidor digitados ou manuscritos em letra legível ou através de carimbo.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME
<p>Aos ..... ① ..... dias do mês de .....  de ..... , neste Protocolo Central Unificado – PCU/ Apoio,  procedemos ao encerramento deste volume n° ..... ② ..... do processo  n° ..... ③ ..... com folhas de ..... ④ ..... a ..... , inclusive esta,  efetuando a abertura do volume. ⑤ .</p> <p style="text-align: center;">⑥  _____  Assinatura</p> <p style="text-align: center;">⑦  _____  Servidor/ Matrícula (SIAPE)</p>

### Procedimentos:

- Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume.
- Quando o processo contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta instrução, devem ser abertos novos volumes. Por exemplo, um processo contém 180 folhas e precisa receber um documento contendo 50 folhas; o volume deverá ser encerrado, mediante lavratura do TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME e aberto outro volume com o TERMO DE ABERTURA DE VOLUME, para conter as 50 folhas.
- Incluir no volume anterior, após a última folha do processo, o TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME, devidamente numerado.
- Fazer a indicação do volume na capa de cada volume do processo e no sistema no campo “Observação”.

**MODELO DE TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
PROTOCOLO**

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Aos ..... dias do mês de .....  
de ....., neste **Protocolo / Apoio**, procedemos à abertura do  
volume nº..... do processo nº ..... que  
se inicia com este Termo, numerado seqüencialmente como folha nº .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Servidor/ Matrícula (SIAPE)

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Utilizar quando for necessário encerrar o volume do processo. Cada volume deverá ter, no máximo, 200 folhas.

Os autos não deverão exceder a 200 folhas por volume.

A numeração deve ser seqüencial, sem que a contracapa do volume encerrado e a capa do próximo volume recebam numeração. Na seqüência de numeração dos volumes deve estar o TERMO DE ABERTURA.

### Preenchimento:

1. DATA: Indicar a data da abertura do volume.
2. N° DO VOLUME: Informar o volume do processo que está sendo aberto.
3. N° DO PROCESSO: Indicar o número do processo que está recebendo novo volume.
4. N° DA FOLHA DE ABERTURA DO VOLUME: O número da folha que abre o novo volume é o próprio Termo de Abertura de Volume e deve ser numerado na seqüência do volume anterior. Não se conta a contracapa do volume anterior ou capa do volume que está sendo aberto.
5. ASSINATURA: Deverá ser aposta a assinatura do servidor que executou a abertura do volume.
6. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: Indicar o nome e cargo do servidor digitados ou manuscritos em letra legível ou através de carimbo.

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME
<p>Aos ..... ① ..... dias do mês de .....</p> <p>de ....., neste Protocolo Central Unificado – PCU/ Apoio, procedemos à abertura do volume n°..... ② ..... do processo nº ..... ③ ..... que se inicia com este Termo, numerado seqüencialmente como folha nº ..... ④ .....</p> <p style="text-align: center;">⑤</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura</p> <p style="text-align: center;">⑥</p> <p style="text-align: center;">_____ Servidor/ Matrícula (SIAPE)</p>

### Procedimentos:

Incluir no volume anterior, após a última folha do processo,

- o TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME, devidamente numerado.
- No novo volume, logo após a capa, incluir o TERMO DE ABERTURA DE VOLUME, numerando-o na seqüência do volume anterior, sem contar a contracapa do volume anterior e a capa do novo volume.
- Deve-se providenciar nova capa, atualizando o sistema com a informação do novo volume (1º volume, 2º volume etc.).

**TABELA DE UNIDADES**

UNIDADE	SIGLA	CÓDIGO
ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	AGU	00400
CONSELHO SUPERIOR DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	CSAGU	00400
CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO	CGU	00400
CORREGEDORIA-GERAL DA AGU	CGAU	00406
ESCOLA DA ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO	EAGU	00590
ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM CRICIÚMA/SC	ER/CUA	00552
NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM ARACAJU/SE	NAJSE	00450
NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM BELÉM/PA	NAJPA	00469
NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM BELO HORIZONTE/MG	NAJMG	00441
NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM BOA VISTA/RR	NAJRR	00479
NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM CAMPO GRANDE/MS	NAJMS	00446
NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM CUIABÁ/MT	NAJMT	00444
NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM CURITIBA/PR	NAJPR	00447
NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM FLORIANÓPOLIS/SC	NAJSC	00449
NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM FORTALEZA/CE	NAJCE	00594
NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM GOIÂNIA/GO	NAJGO	00593
NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM JOÃO PESSOA/PB	NAJPB	00451
NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM MACEIÓ/AL	NAJAL	00453
NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM MANAUS/AM	NAJAM	00480
NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM NATAL/RN	NAJRN	00454
NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM PALMAS/TO	NAJTO	00438
NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM PORTO ALEGRE/RS	NAJRS	00401
NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM RECIFE/PE	NAJPE	00402
NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM SALVADOR/BA	NAJBA	00403
NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM SÃO JOSÉ DOS CAMPOS/SP	NAJSJC	00461
NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM SÃO LUIZ/MA	NAJMA	00462
NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO EM SÃO PAULO/SP	NAJSP	00443

UNIDADE	SIGLA	CÓDIGO
NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO EM TERESINA/PI	NAJPI	00456
NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO EM VITÓRIA/ES	NAJES	00442
NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO NO RIO DE JANEIRO/RJ	NAJRJ	00439
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DA BAHIA	PUBA	00432
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DA PARAÍBA	PUPB	00490
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DE ALAGOAS	PUAL	00423
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DE GOIÁS	PUGO	00452
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DE MATO GROSSO	PUMT	00465
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DE MINAS GERAIS	PUMG	00475
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DE RONDÔNIA	PURO	00545
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DE RORAIMA	PURR	00549
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DE SANTA CATARINA	PUSC	00552
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DE SERGIPE	PUSE	00580
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DE TOCANTINS	PUTO	00585
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DO ACRE	PUAC	00420
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DO AMAPÁ	PUAP	00425
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DO AMAZONAS	PUAM	00428
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DO CEARÁ	PUCE	00440
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	PUES	00448
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DO MARANHÃO	PUMA	00460
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL	PUMS	00470
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DO PARÁ	PUPA	00485
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DO PARANÁ	PUPR	00495
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DO PIAUÍ	PUPI	00510
PROCURADORIA DA UNIÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE	PURN	00525
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DA BAHIA	PFBA	00415
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DA PARAÍBA	PFPB	00429
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DE ALAGOAS	PFAL	00431
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DE GOIÁS	PFGO	00459
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DE MINAS GERAIS	PFMG	00417

UNIDADE	SIGLA	CÓDIGO
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DE RONDÔNIA	PFRO	00463
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DE RORAIMA	PFRR	00466
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DE SANTA CATARINA	PFSC	00435
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DE SERGIPE	PFSE	00430
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DE TOCANTINS	PFTO	00467
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ACRE	PFAC	00468
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO CEARÁ	PFCE	00422
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	PFES	00426
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO MARANHÃO	PFMA	00464
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO MATO GROSSO	PFMT	00473
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL	PFMS	00434
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO PARÁ	PFPA	00457
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO PARANÁ	PFPR	00436
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO PIAUÍ	PFPI	00427
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE	PFRN	00419
PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO EM PERNAMBUCO	PRUPE	00418
PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO EM SÃO PAULO	PRUSP	00414
PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO NO DISTRITO FEDERAL	PRUDF	00410
PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO NO RIO DE JANEIRO	PRURJ	00412
PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO NO RIO GRANDE DO SUL	PRURS	00416
PROCURADORIA REGIONAL FEDERAL 1ª REGIÃO	PRF 1ª	00424
PROCURADORIA REGIONAL FEDERAL 2ª REGIÃO	PRF 2ª	00408
PROCURADORIA REGIONAL FEDERAL 3ª REGIÃO	PRF 3ª	00409
PROCURADORIA REGIONAL FEDERAL 4ª REGIÃO	PRF 4ª	00421
PROCURADORIA REGIONAL FEDERAL 5ª REGIÃO	PRF 5ª	00411
PROCURADORIA-GERAL DA UNIÃO	PGU	00405
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL	PGF	00407
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM BLUMENAU/SC	PSUBNU	00557
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM CAMPINA GRANDE/PB	PSUCGE	00491
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM CAMPINAS/SP	PSUCAS	00567
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM CAMPOS/RJ	PSUCPS	00515
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM CAXIAS DO SUL/RS	PSUCXS	00536

UNIDADE	SIGLA	CÓDIGO
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM CHAPECO/SC	PSUCCO	00555
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM FOZ DO IGUACU/PR	PSUFOZ	00496
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM ILHÉUS/BA	PSUILH	00433
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM JOINVILLE/SC	PSUJVE	00553
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM JUIZ DE FORA/MG	PSUJFA	00476
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM LONDRINA/PR	PSULDA	00497
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM MARÍLIA/SP	PSUMIA	00574
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM MARINGÁ/PR	PSUMGA	00498
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM NITERÓI/RJ	PSUNRI	00514
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM PASSO FUNDO/RS	PSUPAS	00531
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM PETROLINA/PE	PSUPTA	00506
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM PETRÓPOLIS/RJ	PSUPTS	00413
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM PRESIDENTE PRUDENTE/SP	PSUPPE	00576
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM RIBEIRÃO PRETO/SP	PSURPO	00569
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM RIO GRANDE/RS	PSURGR	00535
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM SANTA MARIA/RS	PSUSMA	00534
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM SANTARÉM/PA	PSUSRM	00487
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM SANTOS/SP	PSUSTS	00568
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP	PSUSRR	00566
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM SÃO JOSÉ DOS CAMPOS/SP	PSUSJC	00570
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM UBERABA/MG	PSUURA	00477
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM UBERLÂNDIA/MG	PSUULA	00478
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM UMUARAMA/PR	PSUUMR	00501
PROCURADORIA-SECCIONAL DA UNIÃO EM VOLTA REDONDA/RJ	PSUVRD	00516
PROCURADORIA-SECCIONAL FEDERAL EM PETROLINA/PE	PSFPTA	00471
SECRETARIA DAS COMISSÕES TEMÁTICAS	SCCTM	00400
SECRETARIA-GERAL DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	SGAGU	00404
SECRETÁRIO-GERAL DE CONTENCIOSO	SGCT	00400
UNIDADE REGIONAL DE ATENDIMENTO EM PERNAMBUCO	URAPE	00587
UNIDADE REGIONAL DE ATENDIMENTO EM SÃO PAULO	URASP	00589
UNIDADE REGIONAL DE ATENDIMENTO NO RIO DE JANEIRO	URARJ	00592
UNIDADE REGIONAL DE ATENDIMENTO NO RIO GRANDE DO SUL	URARS	00588

## **LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

---

**Extraído de:**

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público.

Art 3º. A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

I - cabeçalho contendo a identificação do órgão ou entidade e da unidade/setor responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha;

II - quadro contendo os seguintes campos:

- a) código do assunto ou, caso não tenha esta informação, o número de ordem dos itens documentais listados;
- b) assunto/série, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;
- c) datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;
- d) quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental;
- e) observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos, ou justificativa, quando se tratar dos órgãos e entidades aos quais se refere o art. 5º desta resolução; e

III - rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular da unidade/setor responsável pela seleção, do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, bem como da autoridade a quem compete autorizar a eliminação no âmbito do órgão ou entidade.



## **TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

---

Extraído de:

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público.

Art. 4º O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter essencialmente:

- I - data da eliminação;
- II - indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em periódico oficial;
- III nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;
- IV - nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;
- V - referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação de Documentos, anexa ao Termo;
- VI - datas-limite dos documentos eliminados;
- VII - quantificação/mensuração dos documentos eliminados;
- VIII - nome da unidade orgânica responsável pela eliminação; e
- IX - nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

**Modelo:**



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, o *(indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação)*, de acordo com o que consta do/da *(indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos)*, aprovados pelo *(titular)* do/da *(indicar a instituição arquivística)*, por intermédio do *(indicar o documento de aprovação)*, e publicada(o) no *(indicar o periódico oficial)*, de *(indicar a data de publicação da tabela ou do edital)*, procedeu à eliminação de *(indicar a quantificação mensuração)*, de documentos relativos a *(referência aos conjuntos documentais eliminados)*, integrantes do acervo do(a) *(indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador)*, do período *(indicar as datas-limite dos documentos eliminados)*.

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação)

(nome, cargo e assinatura do titular)

## **EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

---

Extraído de:

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público.

Art. 6 (...) Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda, devendo conter necessariamente as seguintes informações:

I - cabeçalho:

- a) nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;
- b) título, número e ano do edital;

II - desenvolvimento do assunto tratado contendo:

- a) identificação da autoridade signatária do edital;
- b) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação;
- c) nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados;
- d) referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes;
- e) prazo para efetivação da eliminação, que deverá situar-se entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias subseqüentes à publicação do edital, e

III - encerramento:

- a) local e data do edital;
- b) nome, cargo e assinatura da autoridade citada no art. 5º, parágrafo único, item II, alínea “a” desta resolução.

**Modelo:**



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, publicada no *(indicar o periódico oficial)*, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, de acordo com *(indicar a Listagem de Eliminação de Documentos)*, aprovada pelo *(titular)* do(a) *(indicar a instituição arquivística)*, por intermédio do *(indicar o documento de aprovação)*, faz saber a quem possa interessar que a partir do *(30º a 45º)* *(escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente)* dia subsequente a data de publicação deste Edital no *(indicar o periódico oficial)*, se não houver oposição, o(a) *(indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação)* eliminará os documentos relativos a *(indicar os conjuntos documentais a serem eliminados)*, do período *(indicar as datas-limite)*, do(a) *(indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados)*.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação da Advocacia-Geral da União.

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)

## **GUIA DE TRANSFERÊNCIA**

Preenchimento da Guia de Transferência de Documentos

Campo 1 – Registrar o número da Guia e o ano;

Campo 2 – Informar o setor onde o documento foi solicitado;

Campo 3 – Informar o número do documento ou do processo;

Campo 4 – Informar o assunto;

Campo 5 – Informar o número da caixa;

Campo 6 – Registrar a data e a assinatura de quem encaminhou o processo;

Campo 7 – Registrar a data e a assinatura de quem recebeu.

**Modelo:**

**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - CGDI  
ARQUIVO INTERMEDIARIO E PERMANENTE**

<b>GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS</b>		<b>I. N°:- --</b>
<b>2. SETOR: SETOR</b>		
<b>3. TIPO e N° DOC/PROC</b>	<b>4. ASSUNTO</b>	<b>5. N° DA CAIXA ARQUIVO</b>
<b>6. SETOR EXPEDIDOR</b>		<b>7. SETOR RECEBEDOR</b>
Data: ___ / ___ / ___	Data: ___ / ___ / ___	
_____ Assinatura do Chefe da Unidade	_____ Assinatura do Resp. do Arquivo	

**MODELO DE LOMBADA**

---

	<b><i>ARQ/CORRENTE</i></b>
<b>PROCESSO:</b>  <b>00400.000469/2005-59</b> <b>APENSO:</b> <b>00400.000743/2005-90</b>	
<b>ANO:</b> <b>2005</b>	<b>Caixa:</b> <b>01</b>



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

**Manual de**  
**Procedimentos de**  
**Protocolo, Expedição e Arquivo**

Advocacia-Geral da União  
Secretaria-Geral  
Coordenação-Geral de Documentação e Informação

Organização:  
Maria Dalva Pimentel Mendes Fernandes  
Ademir Braz da Silva  
Adriana Barbosa Lima  
José de Lisboa Vaz Filho  
Leila Cristiane Petry  
Áurea de Souza Oliveira dos Santos  
Márcio Wilzedy Martins Viana

- Outubro de 2010 -