

MINISTÉRIO DA SAÚDE

# **SIPAR**

## **Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo**

**Curso Básico de Protocolo**

2.<sup>a</sup> edição ampliada  
10.<sup>a</sup> reimpressão

Série A. Normas e Manuais Técnicos



Brasília – DF  
2005

© 2001 Ministério da Saúde.

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e não seja para venda ou qualquer fim comercial.

Série A. Normas e Manuais Técnicos

Tiragem: 2.<sup>a</sup> edição ampliada – 10.<sup>a</sup> reimpressão – 2005 – 50 exemplares

*Elaboração, distribuição e informações:*

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Assuntos Administrativos

Coordenação-Geral de Documentação e Informação

Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos

Divisão de Documentos Arquivísticos

Esplanada dos Ministérios, bloco G, Edifício Anexo, ala B, sala T26

CEP: 70058-900, Brasília – DF

Tel.: (61) 315 2332

Fax: (61) 315 2336

*E-mail:* sipar@saude.gov.br

Impresso no Brasil / *Printed in Brazil*

#### Ficha Catalográfica

---

Brasil. Ministério da Saúde.

SIPAR: Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo: curso básico de protocolo / Ministério da Saúde. – 2. ed. ampl. – Brasília: Ministério da Saúde, 2005.

60 p.: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos)

ISBN 85-334-0714-9

1. Arquivos. 2. Protocolos. I. Brasil. Ministério da Saúde. II. Título. III. Série.

NLM CD 931

---

Catálogo na fonte – Editora MS – OS 2005/0460

*Títulos para indexação:*

Em inglês: SIPAR Manual – Integrated System of Protocol and File: basic course of protocol

Em espanhol: Manual del SIPAR – Sistema Integrado de Protocolo y Archivo: curso básico de protocolo

EDITORA MS

Documentação e Informação

SIA, trecho 4, lotes 540/610

CEP: 71200-040, Brasília – DF

Tels.: (61) 233 1774/2020 Fax: (61) 233 9558

*E-mail:* editora.ms@saude.gov.br

*Home page:* <http://www.saude.gov.br/editora>

## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| Apresentação.....  | 5  |
| 1 Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo – Sipar .....           | 7  |
| 2 Protocolo ..□  | 7  |
| 3 Procedimentos de Protocolo no Sipar .....                        | 8  |
| 3.1 Registro .....   | 8  |
| 3.2 Autuação de documentos.....                                    | 9  |
| 3.3 Juntada e retirada de documentos.....                          | 12 |
| 3.4 Tramitação dos documentos .....                                | 14 |
| 4 Rotina de Contingência .....                                     | 16 |
| 5 Observações.....   | 17 |
| 5.1 Resumo de texto .....  | 17 |
| 5.2 Documentos recebidos por engano .....                          | 18 |
| 5.3 Despacho .....   | 18 |
| 6 Anexos ...□  | 18 |
| Anexo I – Termos e conceitos .....                                 | 18 |
| Anexo II – Códigos Senapro referentes ao Ministério da Saúde ..... | 22 |
| Anexo III – Legislação .....                                       | 23 |
| 7 Bibliografia .....   | 60 |



## **APRESENTAÇÃO**

Esta apostila tem por objetivo auxiliar os responsáveis pelas atividades de protocolo nos procedimentos relacionados ao controle e recuperação de documentos no Ministério da Saúde.

Optou-se pela apresentação dos procedimentos de protocolo no contexto do Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (Sipar), por ser esta a tecnologia adotada na gestão dos documentos arquivísticos do Ministério. O Sipar foi criado visando à otimização das operações rotineiras de protocolo e arquivo e a agilização da recuperação de documentos.

Para que a gestão documental do Ministério da Saúde possa atender aos seus usuários com o resgate de informações em tempo hábil, é preciso que cada usuário do sistema, bem como seus dirigentes estejam sensibilizados para a necessidade de utilizar metodologias e técnicas de organização e controle de documentos aliadas a tecnologias de informática como o Sipar.

**DOCUMENTO** É O SUPORTE DA INFORMAÇÃO.

**INFORMAÇÃO** É A IDÉIA OU MENSAGEM CONTIDA NUM DOCUMENTO.

## 1 SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO E ARQUIVO – SIPAR

O Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo do Ministério da Saúde (Sipar) é um sistema de controle documental, disponível na Rede Corporativa de Microcomputadores do Ministério da Saúde, podendo ser utilizado em qualquer unidade organizacional em que houver um ponto de rede instalado.

A gestão do Sipar é de responsabilidade da Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos (Arquivo/CGDI) e a administração técnica é de responsabilidade do Departamento de Informática do SUS (Datusus).

O gestor do Sipar é responsável pelo treinamento de usuários, perfil de acesso, elaboração de tabelas e relatórios gerenciais, bem como as ações de inclusão, alteração e exclusão de usuários.

As unidades organizacionais que desejarem implantar ou ampliar o acesso ao Sipar deverão comunicar-se com o gestor do Sistema, para que seja realizado projeto de implantação e capacitação de usuários, por meio do endereço eletrônico *sipar@saude.gov.br*.

Vantagens do Sipar:

- ✧ Controle de todos os documentos em tramitação no Ministério, sejam eles processos, memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios etc.
- ✧ Descentralização do registro dos documentos pelas unidades usuárias.
- ✧ Consulta por todos os campos.
- ✧ Controle dos prazos para o atendimento das solicitações contidas nos documentos.

## 2 PROTOCOLO

Unidade encarregada do recebimento, registro e tramitação de documentos.

No Sipar as unidades de protocolo encontram-se estruturadas em unidades cadastradoras e unidades atuadoras.

### **Unidade Cadastradora**

Setor responsável pelo recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de documentos com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos.

### **Unidade Atuadora**

Setor responsável pelo recebimento, registro, atuação, controle da tramitação e expedição de documentos com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos.

Obs.: No Governo Federal, os órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG) recebem faixas numéricas de codificações que devem ser utilizadas pelos protocolos para o registro dos documentos. O Ministério da Saúde possui duas faixas que vão de 25.000 a 25.999 e de 33.000 a 33.999.

Os órgãos pertencentes à administração direta do Ministério devem utilizar o número 25.000 para registro no Sipar. Os Núcleos Estaduais, bem como os órgãos da administração indireta, utilizarão o código específico de acordo com a listagem no anexo II.

### **3 PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO NO SIPAR**

#### **3.1 Registro**

Registro é a atividade que consiste em digitar os elementos identificadores de cada documento e de sua tramitação, para fins de controle.

Todos os documentos recebidos e produzidos pelas unidades organizacionais devem ser registrados no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (Sipar). Aos documentos registrados é atribuído automaticamente o número de registro Sipar.

A numeração do registro Sipar é reiniciada automaticamente a cada ano.

Qualquer unidade cadastradora ou autuadora pode fazer o registro de documento no sistema, mesmo que o documento não lhe seja dirigido. Nesse caso, este deverá ser encaminhado para a unidade destinatária, fornecendo o respectivo registro do protocolo ao solicitante.

A correspondência externa, recebida via correio ou malote, deve ser aberta e registrada na unidade destinatária.

As correspondências particulares não devem ser registradas no sistema.

Nos documentos recebidos, após o registro no Sipar, deve ser utilizado o carimbo identificador do sistema e anotado o número de registro.

---

Sipar-Ministério da Saúde  
Registro Número:

---

Caso o documento possua anexos, em cada um deles deve ser colocado o carimbo Sipar e feitas as anotações.

Exemplo:

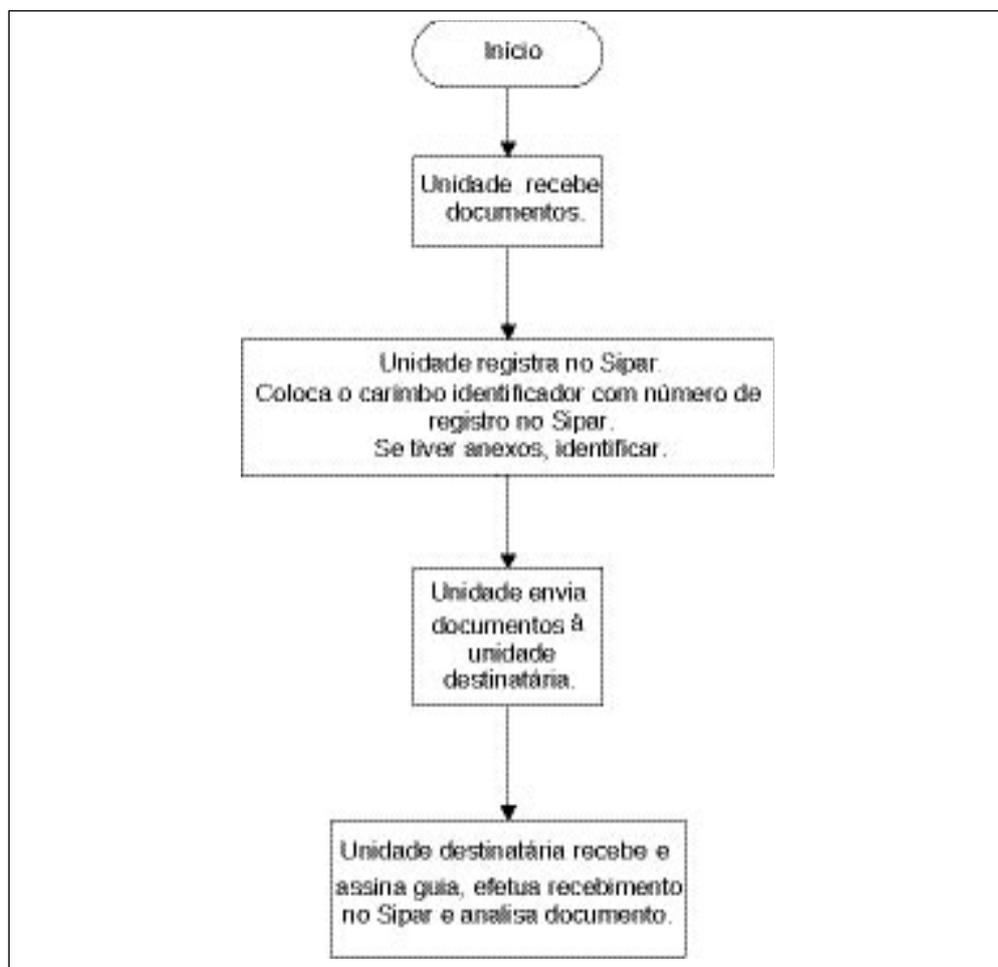
Carimbo Sipar com o número do registro.

Anexo: 1/3

Anexo: 2/3

Anexo: 3/3

## Fluxo das ações para registro de documentos



### 3.2 Autuação de documentos

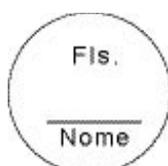
Autuação é a ação pela qual um documento recebido nas unidades autuadoras passa a constituir processo. Visa a dar forma processual aos documentos que requeiram análises, informações e decisões de diversas unidades.

Um documento só poderá ser autuado após o registro e análise pela unidade destinatária.

O processo será formado a partir dos originais de documentos e as unidades autuadoras devem recebê-los devidamente registrados no Sipar.

Cópias de documentos, encaminhadas para autuação de processos, só devem ser aceitas se expressamente justificadas pela chefia da unidade solicitante.

Os documentos iniciais do processo são numerados pela unidade autuadora, devendo as demais unidades continuarem a numeração seqüencial crescente e atentar para que nenhum processo tramite sem que seja efetuada a numeração de todas as páginas.



Os documentos encaminhados para autuação com a recomendação URGENTE, assim como os oriundos da Justiça, com prazos para decisão ou instrução, têm tratamento prioritário. Neste caso, devem trazer afixada a recomendação URGENTE no documento de abertura, sendo esta retirada assim que o processo seja enviado ao solicitante.

Nos casos de colocação de um documento por engano ou erro em processo, o referido documento poderá ser substituído, desde que mantida a cópia do documento retirado e registrado no seu verso o destino do original, seguido de assinatura ou rubrica do responsável pela retirada, aposta sobre o seu nome e função.

A unidade autuadora colocará a etiqueta emitida pelo Sipar na capa do processo.

Exemplo:

|  |
|--|
| MINISTÉRIO DA SAÚDE - Processo      Data: 10/12/2003<br>NÚMERO: 25000.042410/2003-48<br>INTERESSADO: Prefeitura Municipal de Santana/AP<br>PROCEDÊNCIA: Prefeitura Municipal de Santana/AP<br>RESUMO: Solicita convênio para implantação de ambulatório para atendimento à gestante. |
|--|

A capa a ser utilizada para processo é normatizada pelo Art. 21 da Portaria MPOG n.º 171, de 28 de dezembro de 1999.

| <br>SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL |       |        |       |         |       |        |       |
|--|-------|--------|-------|---------|-------|--------|-------|
| INTERESSADO:   |       |        |       |         |       |        |       |
| ASSUNTO:   |       |        |       | CÓDIGO: |       |        |       |
| OUTROS DADOS:  |       |        |       |         |       |        |       |
| <b>MOVIMENTAÇÕES</b>   |       |        |       |         |       |        |       |
| Nº   | SIGLA | CÓDIGO | DATA  | Nº      | SIGLA | CÓDIGO | DATA  |
| 01   |       |        | // // | 15      |       |        | // // |
| 02   |       |        | // // | 16      |       |        | // // |
| 03   |       |        | // // | 17      |       |        | // // |
| 04   |       |        | // // | 18      |       |        | // // |
| 05   |       |        | // // | 19      |       |        | // // |
| 06   |       |        | // // | 20      |       |        | // // |
| 07   |       |        | // // | 21      |       |        | // // |
| 08   |       |        | // // | 22      |       |        | // // |
| 09   |       |        | // // | 23      |       |        | // // |
| 10   |       |        | // // | 24      |       |        | // // |
| 11   |       |        | // // | 25      |       |        | // // |
| 12   |       |        | // // | 26      |       |        | // // |
| 13   |       |        | // // | 27      |       |        | // // |
| 14   |       |        | // // | 28      |       |        | // // |
| AS MOVIMENTAÇÕES DEVERÃO SER COMUNICADAS AO PROTOCOLO  |       |        |       |         |       |        |       |
| ANEXOS:  |       |        |       |         |       |        |       |
|  |       |        |       |         |       |        |       |
|  |       |        |       |         |       |        |       |
|  |       |        |       |         |       |        |       |

Os despachos emitidos no processo, ressalvados os meramente encaminhadores de ciência e de solicitação de arquivamento, devem ser, preferencialmente, digitados e as assinaturas ou rubricas dos responsáveis ser apostas sobre o nome e função dos signatários, digitados ou carimbados.

As folhas de despacho devem ser utilizadas em sua totalidade, frente e verso, salvo quando forem anexados novos documentos. Neste caso, inutiliza-se os espaços em branco, com um risco transversal, acrescenta-se os documentos e adiciona-se nova folha devidamente numerada e rubricada.

Os documentos recebidos, relativos a processo já existente, podem ser registrados como avulsos e anexados ao referido processo.

Os expedientes de cobrança referentes à locação de imóveis ou serviços serão anexados aos processos dos respectivos contratos, acordos, convênios ou ajustes.

### Fluxo das ações de autuação



### 3.3 Juntada e retirada de documentos

Juntada é a união de um documento a outro, podendo se dar por anexação ou apensação.

#### Anexação

União de um documento a outro, de qualquer tipo, ao qual se incorpora definitivamente, desde que pertencentes ao mesmo assunto e interessados.

#### Apensação

União temporária de dois ou mais documentos, de qualquer tipo, para estudo, visando a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, conservando cada documento sua identidade, independência e numeração.

Desapensação é a retirada de documento(s) de qualquer espécie juntado(s) por apensação.

Qualquer unidade organizacional pode fazer anexação, apensação ou desapensação de processos ou outros documentos, cuja responsabilidade será do titular da unidade onde encontra-se o documento.

Considera-se anexado o processo ou o documento que for juntado a um outro, passando a constituir parte integrante do mesmo. Ao mais antigo é anexado o mais recente, sendo as folhas deste renumeradas em seqüência ao mais antigo.

A apensação de um processo a outro deve ocorrer apenas para que as informações nele contidas sirvam de subsídios para a decisão do primeiro, devendo ser desapensado ao final da decisão. As folhas de ambos os processos não são renumeradas.

No caso de processo todas essas ações deverão ser informadas por meio de despachos.

Obs.: Na capa do processo principal devem ser anotados os números dos processos anexados e/ou apensados.

A anexação, apensação ou desapensação de documentos deve ser registrada no Sipar, para controle.

Na juntada de documentos que, pela sua natureza ou característica, não possam ser perfurados, estes deverão ser acondicionados em envelope, e juntados ao processo, com a identificação, no envelope, do número do documento juntado, registrando-se na folha de despacho, explicitamente, a razão deste procedimento.

Para anexação:

O presente Processo foi anexado ao Processo de número \_\_\_\_\_, sendo suas folhas renumeradas de \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_. Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável

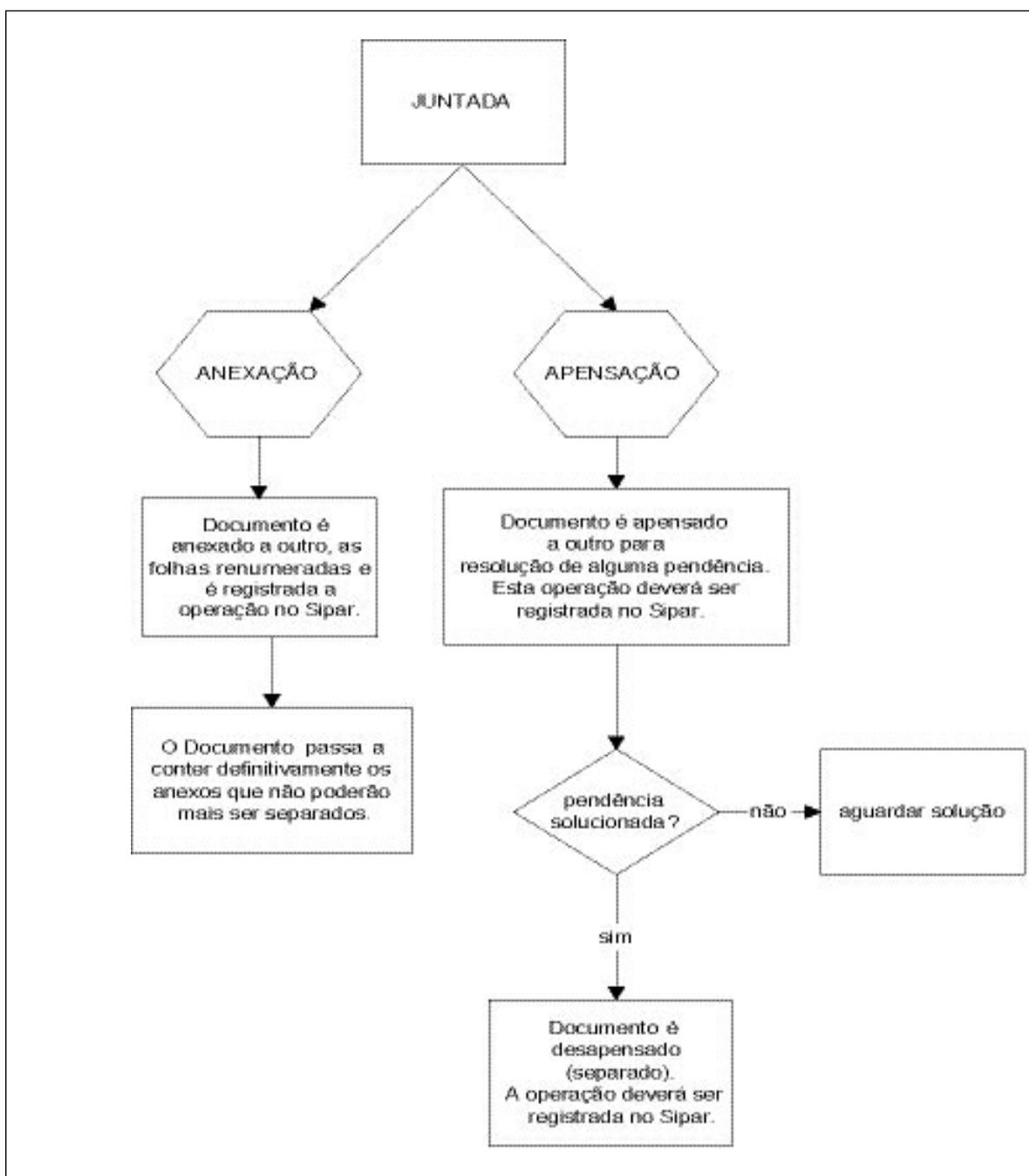
Para apensação:

O presente Processo foi apensado ao Processo de número \_\_\_\_\_, com a finalidade de servir de subsídio, devendo ser retirado quando não houver mais necessidade do mesmo. Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável

## Fluxo das ações de Juntada e Desapensação



Obs.: em caso de processo deverá ser feito um despacho indicando a juntada.

### 3.4 Tramitação dos documentos

Tramitação é a atividade de circular documento entre unidades organizacionais, internas e externas, para dar conhecimento, bem como receber informes e pareceres que subsidiem a tomada de decisões.

As unidades cadastradoras e autuadoras farão a tramitação e observarão a confirmação do recebimento no próximo órgão de destino, por meio da Guia de Remessa de Documentos do Sipar.

|   |  |
|---|--|
| MINISTÉRIO DA SAÚDE - MS  | 14/03/2002                             |
| Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo - SIPAR  | 17.52                                  |
| Guia de Remessa de Documentos Nº 64 - 2002  |  |
| Origem: CODARGUIVO  | Destino: ARQUIVO/DIDOC                 |
| Nº Registro : 25000.025929/2002-42  | Nº Documento original: MEMO 00064/2002 |
| Interessado : COORDENAÇÃO DE ARQUIVO E GESTÃO DE DOCUMENTOS   |  |
| Despacho : CONHECER   |  |
| Resumo do Despacho: COMUNICA A PARTICIPAÇÃO DAS SERVIDORAS MARIA DO SOCORRO RODRIGUES GOMES E MARIA DAS DORES MEIRELES SILVA NO TREINAMENTO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE PROTOCOLO DE 18 A 22/03/2002 |  |
| Data: 15.03.2002  | Recebido por: Maria Luiza Pág.         |

O órgão de destino dos documentos deve receber, sempre, o documento no Sipar.

Quando um documento contiver anexo, a sua tramitação deverá ser informada no Sipar, no campo resumo do despacho.

A tramitação inicial de um processo interno será feita pela unidade autuadora ao órgão que solicitou sua autuação. Quanto aos processos externos, estes serão encaminhados à área nomeada no último despacho, obedecendo-se ao critério de maior hierarquia.

As tramitações posteriores de todos os documentos serão efetuadas nas unidades cadastradoras do próprio órgão.

Os documentos ou processos cujo conteúdo seja sigiloso devem tramitar em envelopes fechados e a abertura somente será efetuada pelo destinatário.

Os envelopes contendo os documentos sigilosos deverão ter:

a) o remetente e o destinatário ao centro;

b) a observação “Documento Sigiloso” na margem superior direita.

A movimentação de documentos relacionados com inquérito administrativo, sindicância e assuntos de caráter urgente será feita com absoluta prioridade.

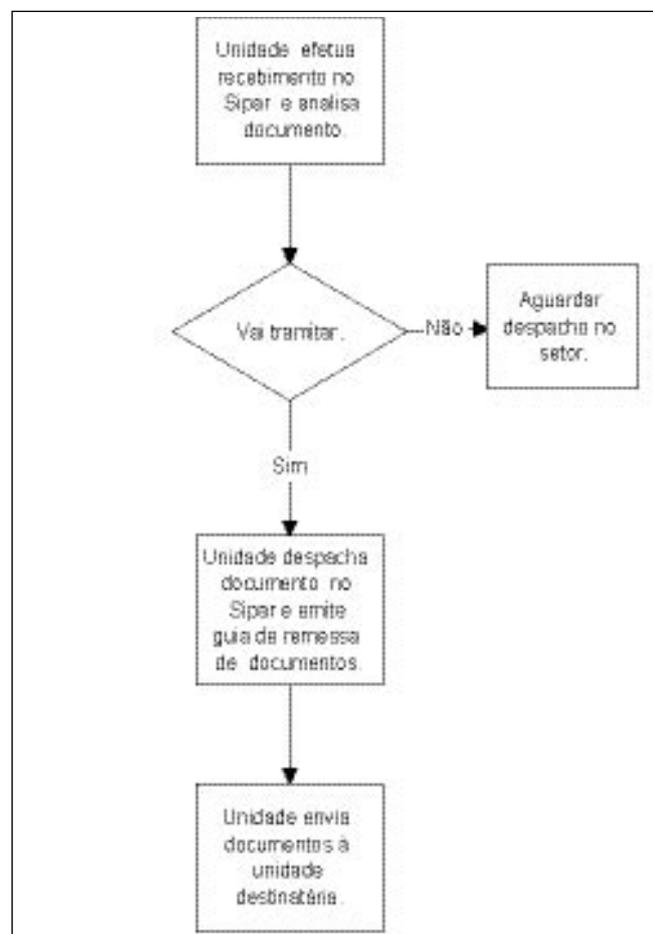
Deve-se evitar que os documentos tramitem em mãos dos interessados ou encarregados da solução do assunto, salvo em casos urgentes, devendo ser imediatamente comunicado às unidades cadastradoras de origem e destino do documento.

As unidades cadastradoras e autuadoras devem dar andamento aos processos após verificar se todas as folhas estão devidamente numeradas e rubricadas, sem rasuras e, quando for o caso, com as declarações de anexação, apensação ou desapensação, sob pena de devolução ao destinatário para correção.

Sendo constatada alguma irregularidade, a unidade organizacional de destino devolverá a documentação ao último remetente por despacho, comunicando as razões da devolução e solicitando as correções necessárias.

Quando as correspondências ensejarem respostas, estas devem ser efetuadas no próprio documento, evitando-se a elaboração de novos expedientes.

### Fluxo das ações de tramitação

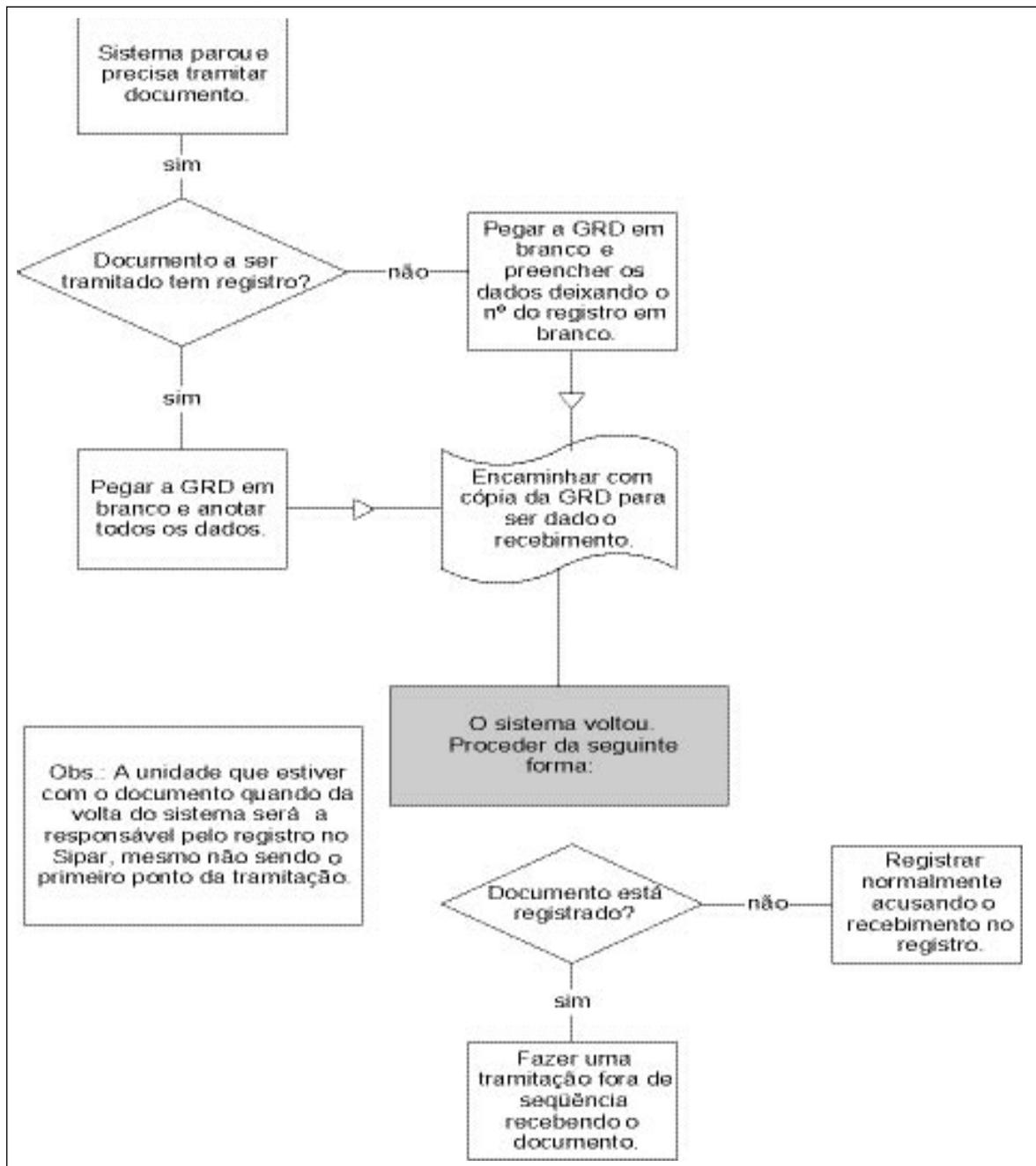


## 4 ROTINA DE CONTINGÊNCIA

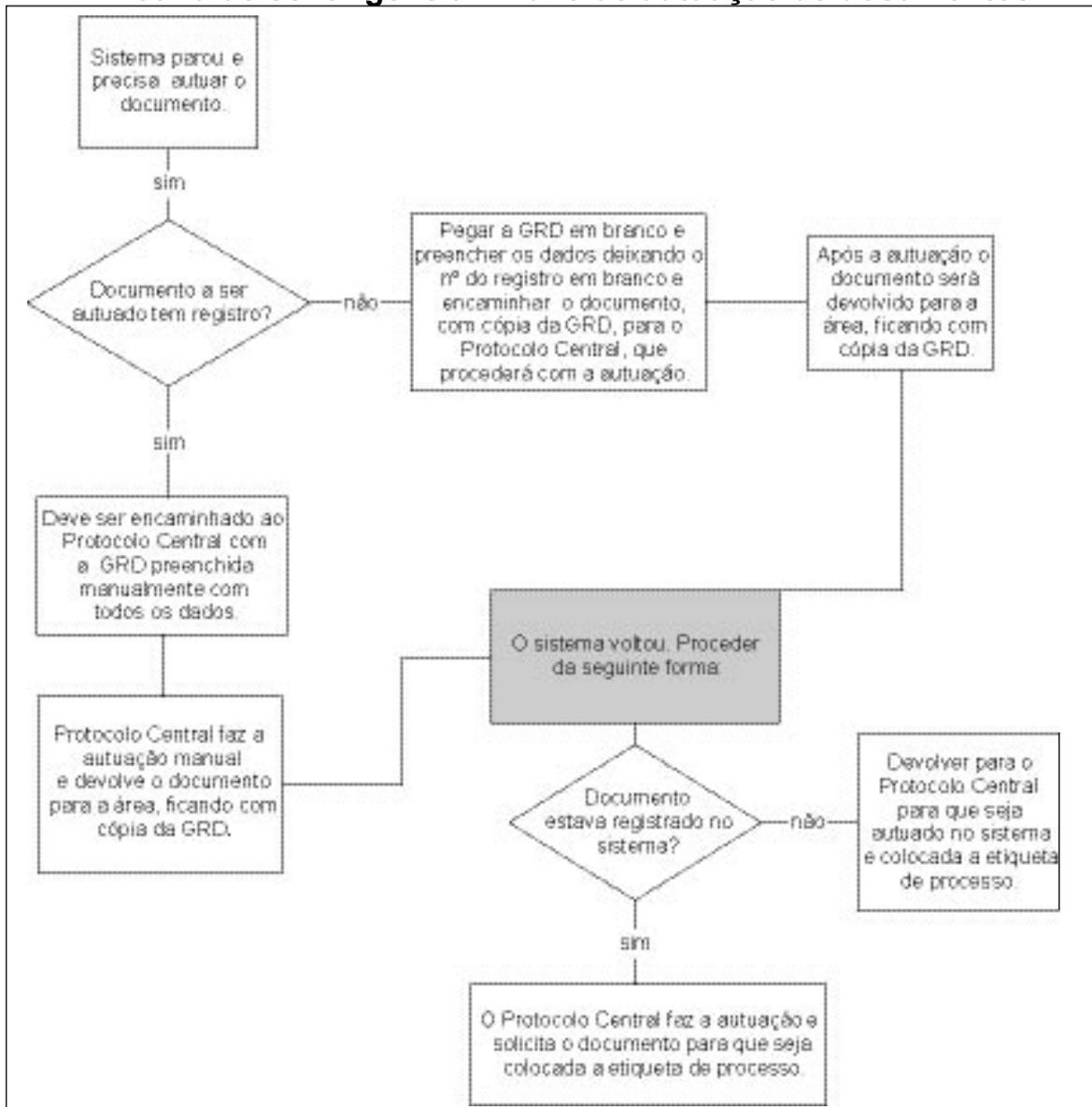
Rotina de contingência são as ações que deverão ser executadas para tramitação de documentos, no caso de paralisação do sistema automatizado.

Para isto deve-se seguir os seguintes passos:

### Rotina de contingência - Tramitar documentos



## Rotina de contingência - Fluxo de autuação de documentos



## 5 OBSERVAÇÕES

### 5.1 Resumo de texto

**Resumo** é a apresentação concisa do conteúdo de um documento.

Um resumo deve **ser o mais conciso possível**, mesmo expondo todos os dados importantes do texto.

Deve **seguir a mesma ordem lógica do texto**, ressaltando os pontos de vista tratados.

Os anexos que acompanham documentos também deverão ser lidos para evitar que informações importantes escapem no ato de resumir o texto.

## 5.2 Documentos recebidos por engano

O órgão ou unidade organizacional que receber qualquer documento por engano deverá encaminhá-lo direta e imediatamente, por despacho, à área destinatária, sem retorná-lo ao remetente. Essa ação deverá ser registrada no Sipar.

## 5.3 Despacho

Quando os documentos são apenas para dar conhecimento, sem necessitar tramitar por diversas unidades, os despachos podem ser dados no próprio documento, evitando-se a anexação de folha de despacho.

# 6 ANEXOS

## Anexo I

### Termos e Conceitos

#### **Anexação**

União de um documento a outro, de qualquer tipo, ao qual se incorpora definitivamente, desde que pertencentes ao mesmo assunto e interessado.

#### **Anexo**

Documento(s), com finalidade elucidativa, incorporado(s) a um documento principal.

#### **Apensação**

União temporária de dois ou mais documentos, de qualquer tipo, para estudo, visando a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, conservando cada documento sua identidade, independência e numeração.

#### **Autuação**

Ação pela qual um documento recebido no protocolo passa a constituir processo.

#### **Avulso**

Um documento não registrado no Sipar, que é referenciado a outro, registrado anteriormente.

#### **Correspondência Particular**

Aquela de interesse pessoal de servidores do órgão, constando, no envelope, apenas o nome do servidor, sem indicação do cargo, do nome da instituição e/ou de seus setores ou, ainda, com a indicação PARTICULAR.

**Correspondência  
Oficial**

Aquela que trata de assuntos de interesse específico das atividades do órgão, trocada entre este e outras instituições, governamentais ou particulares.

**Desapensação**

A separação de dois ou mais documentos de qualquer espécie juntados por apensação.

**Despacho**

Informação destinada a orientar sobre uma ação ou encaminhamento.

**Destinatário**

Órgão ou pessoa a quem se destina o documento.

**Emitente**

Pessoa que assina o documento.

**Empréstimo**

Cessão temporária de documentos para fins de consulta, reprodução ou exposição.

**Encaminhar**

Ato de remeter um documento a um destinatário.

**Favorecido**

Órgão ou pessoa mencionados em um documento. Ver também interessado.

**Gestão de  
Documentos**

Conjunto de medidas e rotinas visando a racionalização e eficiência na produção, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de documentos.

**Guia Remessa de  
Documentos**

Relação de documentos encaminhados de uma unidade a outra.

**Interessado**

Órgão ou pessoa mencionada em um documento.

**Juntada**

A união de um documento a outro, com o qual tenha relação ou dependência, podendo se dar por anexação ou apensação.

**Procedência**

Órgão ou pessoa produtora do documento.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Processo</b>             | Conjunto de documentos, reunidos em capa própria, sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, seguindo tramitação em que recebam pareceres, anexos e despachos. |
| <b>Protocolo</b>            | Unidade encarregada do recebimento, registro, classificação e tramitação de documentos. No Sipar são caracterizadas como unidades cadastradoras e unidades atuadoras.                                   |
| <b>Registrar</b>            | Atividade que consiste em digitar os elementos identificadores de cada documento e de sua tramitação, para fins de controle.  |
| <b>Registro Sipar</b>       | Número atribuído automaticamente aos documentos incluídos no Sipar.   |
| <b>Remetente</b>            | Órgão ou pessoa que enviou o documento.   |
| <b>Senapro</b>              | Serviço Nacional de Protocolo da Administração Pública Federal.   |
| <b>Sipar</b>                | Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo do MS.   |
| <b>Tipo Documental</b>      | Divisão da espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termo de natureza, do conteúdo ou técnica de registro.  |
| <b>Tramitação</b>           | Atividade de circular documento entre unidades organizacionais, internas e externas, para dar conhecimento, bem como receber informes e pareceres que subsidiem a tomada de decisões.                   |
| <b>Unidade Atuadora</b>     | Setor responsável pelo recebimento, registro, autuação, controle da tramitação e expedição de documentos com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos.                    |
| <b>Unidade Cadastradora</b> | Setor responsável pelo recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de documentos com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos.                              |

**Unidade  
Protocolizadora**

Unidade organizacional que tenha dentre suas competências, independentemente da sua denominação e hierarquia na estrutura do órgão que integra, a autuação/numeração de processos e/ou documentos.

**Volume**

Cada divisão de um mesmo documento, de forma a facilitar o seu manuseio.

## Anexo II

### Códigos Senapro referentes ao Ministério da Saúde

#### **Código Núcleos Estaduais**

|       |                     |
|-------|---------------------|
| 25001 | Rio de Janeiro      |
| 25002 | Espírito Santo      |
| 25003 | Minas Gerais        |
| 25004 | São Paulo           |
| 25005 | Goiás               |
| 25006 | Mato Grosso do Sul  |
| 25007 | Mato Grosso         |
| 25008 | Rondônia            |
| 25009 | Amazonas            |
| 25010 | Pará                |
| 25011 | Acre                |
| 25012 | Roraima             |
| 25013 | Amapá               |
| 25014 | Maranhão            |
| 25015 | Piauí               |
| 25016 | Ceará               |
| 25017 | Rio Grande do Norte |
| 25018 | Paraíba             |
| 25019 | Pernambuco          |
| 25020 | Alagoas             |
| 25021 | Sergipe             |
| 25022 | Bahia               |
| 25023 | Paraná              |
| 25024 | Santa Catarina      |
| 25025 | Rio Grande do Sul   |
| 25026 | Tocantins           |

#### **Código Demais Órgãos**

|       |  |
|-------|--|
| 25000 | Ministério da Saúde – SEDE                           |
| 25057 | Instituto de Traumatologia-Ortopedia                 |
| 25100 | Fundação Nacional de Saúde – Funasa/DA               |
| 25208 | Funasa – Centro Nacional de Primatas/PA              |
| 25209 | Funasa – Instituto Evandro Chagas/PA                 |
| 25247 | Centro Tecnológico de Informática do Datasus         |
| 25351 | Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa    |
| 33374 | Hospital Geral de Bonsucesso                         |
| 25380 | Fundação Oswaldo Cruz                                |
| 33409 | Instituto Nacional de Cardiologia Laranjeiras        |
| 25410 | Instituto Nacional de Câncer – INCA/SEC PROT DOC ADM |
| 33422 | Hospital Geral de Nova Iguaçu                        |
| 33433 | Hospital dos Servidores do Estado                    |
| 33902 | Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS-RJ       |
| 33903 | Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS-BSB      |

## ANEXO III

### Legislação

#### Lei n.º 9.507, de 12 de novembro de 1997 (DOU de 13.11.1997)

Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data*.

#### Capítulo I

#### Disposições Gerais

Art. 1.º ( )

Parágrafo único. Considera-se de caráter público todo registro ou banco de dados contendo informações que sejam ou que possam ser transmitidas a terceiros ou que não sejam de uso privativo do órgão ou entidade produtora ou depositária das informações.

Art. 2.º O requerimento será apresentado ao órgão ou entidade depositária do registro ou banco de dados e será deferido ou indeferido no prazo de quarenta e oito horas.

Parágrafo único. A decisão será comunicada ao requerente em vinte e quatro horas.

Art. 3.º Ao deferir o pedido, o depositário do registro ou banco de dados marcará dia e hora para que o requerente tome conhecimento das informações.

Art. 7.º Conceder-se-á *habeas data*:

- I – para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público;
- II – para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;
- III – para a anotação nos assentamentos do interessado, de contestação ou explicação sobre dado verdadeiro, mas justificável e que esteja sob pendência judicial ou amigável.

Art. 8.º A petição inicial, que deverá preencher os requisitos dos arts. 282 a 285 do Código de Processo Civil, será apresentada em duas vias, e os documentos que instruírem a primeira serão reproduzidos por cópia na segunda.

Parágrafo único. A petição inicial deverá ser instruída com prova.

I – da recusa ao acesso às informações ou do decurso de mais de dez dias sem decisão;

II – da recusa em fazer-se a retificação ou do decurso de mais de quinze dias, sem decisão; ou

III – da recusa em fazer-se a anotação a que se refere o § 2.º do art. 4.º ou do decurso de mais de quinze dias sem decisão.

## Documentos Sigilosos

### Decreto n.º 2.134, de 24 de janeiro de 1997

Classificam-se em quatro categorias:

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Ultra-Secreto</b> | Os que requeiram excepcionais medidas de segurança e cujo teor só deve ser do conhecimento de agentes ligados ao seu estudo e manuseio.  |
| <b>Secreto</b>       | Os que requeiram rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de agentes públicos que, embora sem ligação íntima com seu estudo ou manuseio, sejam autorizadas a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional. |
| <b>Confidencial</b>  | Aqueles cujo conhecimento e divulgação possam ser prejudiciais ao interesse do País.   |
| <b>Reservado</b>     | Aqueles que não devam, imediatamente, ser do conhecimento do público em geral.   |

Art. 2.º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – acesso: possibilidade de consulta aos documentos de arquivo;

II – classificação: atribuição de grau de sigilo a documentos;

III – credencial de segurança: certificado concedido por autoridade competente, que habilita uma pessoa a ter acesso a documento sigiloso;

IV – custódia: responsabilidade pela guarda de documentos;

V – desclassificação: atividade pela qual a autoridade responsável pela classificação dos documentos sigilosos os torna ostensivos e acessíveis à consulta pública.

## Decreto n.º 3.505, de 13 de junho de 2000

Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no Decreto n.º 2.910, de 29 de dezembro de 1998,

Decreta:

Art. 1.º Fica instituída a Política de Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal, que tem como pressupostos básicos:

I – assegurar a garantia ao direito individual e coletivo das pessoas, à inviolabilidade da sua intimidade e ao sigilo da correspondência e das comunicações, nos termos previstos na Constituição;

II – proteção de assuntos que mereçam tratamento especial;

III – capacitação dos segmentos das tecnologias sensíveis;

IV – uso soberano de mecanismos de segurança da informação, com o domínio de tecnologias sensíveis e duais;

V – criação, desenvolvimento e manutenção de mentalidade de segurança da informação;

VI – capacitação científico-tecnológica do País para uso da criptografia na segurança e defesa do Estado;

VII – conscientização dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal sobre a importância das informações processadas e sobre o risco da sua vulnerabilidade.

*FERNANDO HENRIQUE CARDOSO*

*José Gregori*

*Geraldo Magela da Cruz Quintão*

*Luiz Felipe Lampreia*

*Pedro Malan*

*Waldeck Ornelas*

*José Serra*

*Alcides Lopes Tápias*

*Martus Tavares*

*Pimenta da Veiga*

*Ronaldo Mota Sardenberg*

*Pedro Parente*

*Alberto Mendes Cardoso*

(Diário Oficial da União, de 14 de junho de 2000)

## Portaria n.º 171, de 28 de dezembro de 1999

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto n.º 3.224, de 28 de outubro de 1999 e tendo em vista o disposto no decreto n.º 1.094, de 23 de março de 1994, resolve:

Art. 1.º Baixar a presente Portaria, destinada a orientar os órgãos da Presidência da República, ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG), organizados nos termos da Lei n.º 9.649, de 27 de maio de 1998, e alterações posteriores e conforme o Decreto n.º 3.131, de 9 de agosto de 1999, que dispõe sobre a vinculação das entidades integrantes da Administração Pública Federal indireta, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas – utilização do número único de processos e documentos.

Art. 2.º Os processos autuados pelos órgãos públicos federais integrantes do SISG deverão adotar a sistemática de numeração única de processo e/ou documentos, de acordo com o disposto nesta Portaria, visando a integridade do número atribuído ao processo e/ou documento, na unidade protocolizadora de origem.

Parágrafo único. Entende-se por unidade protocolizadora, a unidade organizacional que tenha dentre suas competências, independentemente da sua denominação e hierarquia na estrutura do órgão que integra, a autuação/numeração de processos e/ou documentos.

Art. 3.º Para a utilização da sistemática de numeração única de processo, os órgãos integrantes do SISG deverão obedecer as faixas numéricas de codificação de unidades protocolizadoras relacionadas abaixo:

|       |   |       |   |  |
|-------|---|-------|---|--|
| 00001 | a | 00399 | – | Presidência da República                       |
| 00400 | a | 00599 | – | Advocacia-Geral da União                       |
| 01200 | a | 01399 | – | Ministério da Ciência e Tecnologia             |
| 01400 | a | 01599 | – | Ministério da Cultura                          |
| 02000 | a | 02999 | – | Ministério do Meio Ambiente                    |
| 03000 | a | 03999 | – | Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão |
| 58000 | a | 58999 | – | Ministério do Esporte e Turismo                |
| 08000 | a | 08999 | – | Ministério da Justiça                          |
| 09000 | a | 09999 | – | Ministério das Relações Exteriores             |
| 10000 | a | 19999 | – | Ministério da Fazenda                          |
| 21000 | a | 21999 | – | Ministério da Agricultura e do Abastecimento   |
| 23000 | a | 23999 | – | Ministério da Educação                         |
| 25000 | a | 25999 | – | Ministério da Saúde                            |
| 33000 | a | 33999 | – | Ministério da Saúde                            |
| 35000 | a | 39999 | – | Ministério da Previdência e Assistência Social |
| 44000 | a | 45999 | – | Ministério da Previdência e Assistência Social |
| 46000 | a | 47999 | – | Ministério do Trabalho e Emprego               |
| 48000 | a | 49999 | – | Ministério das Minas e Energia                 |
| 50000 | a | 51999 | – | Ministério dos Transportes                     |

|       |   |       |   |  |
|-------|---|-------|---|--|
| 52000 | a | 52999 | – | Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior |
| 53000 | a | 53999 | – | Ministério das Comunicações                                  |
| 54000 | a | 56999 | – | Gabinete do Ministro Extraordinário de Política Fundiária    |
| 59000 | a | 59999 | – | Ministério da Integração Nacional                            |
| 60000 | a | 69999 | – | Ministério da Defesa   |

Art. 4.º Os órgãos já cadastrados no Cadastro Nacional de Unidades Protocolizadoras da Administração Pública Federal deverão encaminhar ao Departamento de Logística e Serviços Gerais – DLSG/SLTI/MP, no prazo de trinta dias, a contar da data de publicação desta portaria, a relação das suas unidades protocolizadoras com os respectivos dados atualizados, para a manutenção e atualização do referido Cadastro, viabilizando assim, a reedição do novo Catálogo Nacional de Protocolos da Administração Federal.

Art. 5.º Para o cadastro de novas unidades protocolizadoras, o órgão interessado deverá solicitar, previamente ao DLSG/SLTI/MP, o seu cadastramento, devendo constar da solicitação, os seguintes dados:

- I – nome/sigla da unidade protocolizadora (órgão);
- II – DDD/telefone, fax, *e-mail*; e
- III – Endereço completo (rua, avenida, número, bairro, cidade, UF e CEP).

§ 1.º As solicitações de cadastramento deverão ser encaminhadas ao DLSG/SLTI/MP, no seguinte endereço:

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
 Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI  
 Departamento de Logística e Serviços Gerais – DLSG  
 Esplanada dos Ministérios, Bloco “C”, 3.º andar, sala 319  
 70046-900 Brasília – DF

§ 2.º Toda e qualquer alteração, ocorrida nos dados das unidades protocolizadoras cadastradas, deverá ser comunicada ao DLSG/SLTI/MP, mencionado o código da unidade seguido das respectivas alterações, visando a atualização do Cadastro Nacional de Unidades Protocolizadoras da Administração Federal.

Art. 6.º O número único atribuído ao processo, quando da sua autuação, será constituído de quinze dígitos, devendo ainda, ser acrescido de mais dois dígitos de verificação (DV). Com o acréscimo dos dígitos verificadores, o número atribuído ao processo será composto por dezessete dígitos, separados em grupos (00000.000000/0000-00), conforme descrito abaixo:

- I – o primeiro grupo é constituído de cinco dígitos, referentes ao código numérico atribuído a cada unidade protocolizadora. Este código identifica o órgão

de origem do processo e manter-se-á inalterado, de acordo com as faixas numéricas determinadas no art. 3.º desta Portaria;

- II – o segundo grupo é constituído de seis dígitos, separado do primeiro por um ponto – determina o registro seqüencial dos processos autuados, devendo este número ser reiniciado a cada ano;
- III – o terceiro grupo, constituído de quatro dígitos, separado do segundo grupo por uma barra – indica o ano de formação do processo; e
- IV – o quarto grupo, constituído de dois dígitos, separado do terceiro grupo por “hífen”, indica os Dígitos Verificadores (DV), utilizado pelos órgãos que façam uso de rotinas automatizadas.

§ 1.º As etiquetas ou carimbos confeccionados para a numeração única de processos que se utilizam de dois dígitos para identificar o ano de formação do processo, poderão ainda ser utilizados por um prazo de seis meses, a contar da data de publicação desta Portaria.

§ 2.º Somente terão valor, perante a Administração Pública Federal, os processos autuados de acordo com as disposições desta Portaria.

Art. 7.º As Empresas Públicas poderão adotar a sistemática de numeração única de processo, mediante solicitação de cadastramento no ministério ao qual estão vinculadas.

Art. 8.º Os processos autuados originalmente nos órgãos que não utilizam a sistemática de numeração única de processos – outros Poderes, Empresas, Governos Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, que estejam em tramitação nos órgãos públicos federais, deverão ser identificados através de mecanismos de controle desenvolvidos para prestar informações à parte interessada, tanto pelo número de origem, quanto pelo nome do órgão ou do interessado; não podendo, em hipótese nenhuma, ser reenumerados.

Art. 9.º Os órgãos cadastrados e que foram transformados de acordo com o disposto no art. 17 da Lei n.º 9.649/98, mantêm inalteradas as suas respectivas faixas numéricas de codificação de unidades protocolizadoras, conforme estabelecido no art. 3.º desta Portaria.

Art. 10 As entidades vinculadas a ministérios extintos, na forma do art. 19 da Lei n.º 9.649/98, que foram transferidas para outros ministérios, serão recadastradas.

§ 1.º O recadastramento será efetuado de acordo com a faixa numérica de codificações de unidades protocolizadoras do ministério que estas unidades venham a se integrar. Os processos autuados e documentos registrados anteriormente permanecerão tramitando com o número de origem, até a decisão final e o seu arquivamento. Não é permitida a renumeração de processo e documentos no âmbito da Administração Pública Federal.

§ 2.º O recadastramento será efetuado, automaticamente, pelo DLSG/SLTI/MP, que enviará listagem contendo a nova codificação das unidades protocolizadoras pertencentes aos órgãos que foram transferidas dos ministérios extintos para outros ministérios.

§ 3.º Os códigos de unidades protocolizadoras utilizados, anteriormente, pelos órgãos que foram extintos ou transferidos para outros ministérios, não poderão ser reutilizados. Estes códigos serão automaticamente extintos do Cadastro Nacional de Unidades Protocolizadoras, mantido pelo DLSG/SLTI/MP.

## **Seção I**

### **Da Autuação/Cadastramento**

Art. 11 O registro de processos e/ou documentos a ser adotado pelas unidades protocolizadoras deverá conter os seguintes campos:

- I – número único de processo/documento;
- II – identificação do documento original (espécie, procedência, data);
- III – nome do interessado (nomes de pessoas físicas ou jurídicas);
- IV – data de cadastramento (dia, mês e ano); e
- V – assunto (síntese clara do documento).

## **Seção II**

### **Das Movimentações e Arquivamento**

Art. 12 Após o cadastramento do processo e/ou documento, deverá ser mantido um controle das movimentações, visando a sua localização física e a prestação de informações à parte interessada.

§ 1.º Nos casos de tramitação externa, deverá ser mantida no controle de movimentações da unidade protocolizadora do órgão expedidor, a indicação dos dados que permita a identificação do órgão de destino.

§ 2.º Na tramitação interna, a identificação será feita através de tabela de códigos definida para as unidades organizacionais internas.

§ 3.º As movimentações de processos e/ou documentos deverão ser efetuados por intermédio das unidades protocolizadoras cadastradas. Após cada movimentação, poderá ser registrada uma síntese dos despachos proferidos, objetivando a prestação de informações à parte interessada.

Art. 13 O arquivamento de processos deverá ser indicado em campo específico, definido no registro de cadastramento, a fim de permitir a localização física dos mes-

mos. Os processos deverão ser arquivados, preferencialmente, no órgão de origem.

Parágrafo único. Deverá ser mantida cópia de segurança (*back up*) diária dos arquivos gerados por sistema informatizado de protocolo.

### Seção III

#### Metodologias para Calcular os Dígitos Verificadores (DV)

Art. 14 As unidades protocoladoras, que façam uso de rotinas automatizadas, utilizarão dois dígitos em acréscimo ao número único de processo, dígitos verificadores (DV), definidos por módulo 11 (onze) e pesos correspondentes à posição dos dígitos, da direita para a esquerda, em progressão aritmética de razão 1 (um), com o primeiro termo igual a 2 (dois). O último termo, conseqüentemente, será igual a 16 (dezesseis).

Art. 15 Cálculo do 1.º Dígito Verificador (DV):

- I – multiplica-se cada um dos quinze algarismos do número único de processo pelo respectivo peso, somando os produtos parciais;
- II – a soma encontrada (ponderada) será dividida por 11 (onze); e
- III – com relação ao resto da divisão por 11, que poderá ser de 10 (dez) a 0 (zero), a tabela a seguir conduzirá ao dígito procurado:

| MÓD | (menos) | Resto | DV |
|-----|---------|-------|----|
| 11  |         | 10    | 1  |
| 11  |         | 9     | 2  |
| 11  |         | 8     | 3  |
| 11  |         | 7     | 4  |
| 11  |         | 6     | 5  |
| 11  |         | 5     | 6  |

Art. 16 Cálculo do 2.º Dígito Verificador (DV):

O primeiro algarismo, obtido na etapa precedente, será colocado imediatamente à direita do número único de processo, utilizando-se o mesmo procedimento do 1.º Dígito Verificador, com a diferença de que os pesos, sempre da direita para esquerda, partirão de 2 (dois) – 1.º termo da progressão – finalizando em 17 (dezessete), último termo da progressão aritmética.

1.º Exemplo:

Dado o número único de processo 35041.000387/2000, os dígitos verificadores serão calculados do seguinte modo:

- a)  $(0 \times 2) + (0 \times 3) + (0 \times 4) + (2 \times 5) + (7 \times 6) + (8 \times 7) + (3 \times 8) + (0 \times 9) + (0 \times 10) + (0 \times 11) + (1 \times 12) + (4 \times 13) + (0 \times 14) + (5 \times 15) + (3 \times 16)$ ;
- b)  $0 + 0 + 0 + 10 + 42 + 56 + 24 + 0 + 0 + 0 + 12 + 52 + 0 + 75 + 48 = 319$ ;
- c)  $319 \div 11 = 29$ ; RESTO = 0;
- d)  $11 - 0 = 11$  – despreza-se a casa da dezena; e
- e) o 1.º DV será 1 (um).

Observação: o número encontrado para o 1.º DV, deverá ser colocado à direita do número único de processo, dando continuidade aos procedimentos relativos ao cálculo do 2.º DV, conforme a seguir:

- a)  $(1 \times 2) + (0 \times 3) + (0 \times 4) + (0 \times 5) + (2 \times 6) + (7 \times 7) + (8 \times 8) + (3 \times 9) + (0 \times 10) + (0 \times 11) + (0 \times 12) + (1 \times 13) + (4 \times 14) + (0 \times 15) + (5 \times 16) + (3 \times 17)$ ;
- b)  $2 + 0 + 0 + 0 + 12 + 49 + 64 + 27 + 0 + 0 + 0 + 13 + 56 + 0 + 80 + 51 = 354$ ;
- c)  $354 \div 11 = 32$ ; RESTO = 2;
- d)  $11 - 2 = 9$ ; e
- e) o 2.º DV será 9 (nove).

Assim sendo o número único do processo dado como exemplo, será acrescido dos dígitos verificadores 35041.000387/2000-19.

2.º Exemplo:

Dado o número único de processo 04000.001412/2000, calcular os dígitos verificadores.

- a)  $(0 \times 2) + (0 \times 3) + (0 \times 4) + (2 \times 5) + (2 \times 6) + (1 \times 7) + (4 \times 8) + (1 \times 9) + (0 \times 10) + (0 \times 11) + (0 \times 12) + (0 \times 13) + (0 \times 14) + (4 \times 15) + (0 \times 16)$ ;
- b)  $0 + 0 + 0 + 10 + 12 + 7 + 32 + 9 + 0 + 0 + 0 + 0 + 0 + 60 + 0 = 130$ ;
- c)  $130 \div 11 = 11$ ; RESTO = 9
- d)  $11 - 9 = 2$ ; e
- e) o 1.º DV será 2 (dois).

Para o segundo DV:

- a)  $(2 \times 2) + (0 \times 3) + (0 \times 4) + (0 \times 5) + (2 \times 6) + (2 \times 7) + (1 \times 8) + (4 \times 9) + (1 \times 10) + (0 \times 11) + (0 \times 12) + (0 \times 13) + (0 \times 14) + (0 \times 15) + (4 \times 16) + (0 \times 17)$ ;
- b)  $4 + 0 + 0 + 0 + 12 + 14 + 8 + 36 + 10 + 0 + 0 + 0 + 0 + 0 + 64 + 0 = 148$ ;
- c)  $148 \div 11 = 13$ ; RESTO = 5;
- d)  $11 - 5 = 6$ ; e
- e) o 2.º DV será dividido por 6 (seis).

Assim sendo, o número único de processo dado como exemplo, será acrescido dos dígitos verificadores 04000.001412/2000-26.

Art. 17 Os órgãos não automatizados deverão, simplesmente, colocar à direita dos quinze algarismos referentes ao número único do processo, duas letras, D e V (iniciais de DÍGITO VERIFICADOR), tendo em vista que, no futuro, poderão ser automatizados e farão uso desta sistemática.

Art. 18 É vedado adotar procedimentos diversos do admitido nesta Portaria, como colocar arbitrariamente qualquer algarismo para indicar o dígito verificador ou suprimir dígitos de verificação que tenham sido lançados por outro órgão.

Art. 19 Quando uma unidade protocolizadora receber um processo de outro órgão deverá proceder ao seu registro e a sua tramitação deverá ocorrer com o número de origem, rigorosamente, inalterado.

## **Seção IV**

### **Disposições Gerais**

Art. 20 Recomenda-se que, no desenvolvimento de sistemas automatizados para a tramitação / controle de processos e/ou documentos, seja prevista a elaboração de relatórios para a prestação de informações gerais.

Art. 21 A capa de processo utilizada atualmente pelos órgãos públicos federais será mantida e tem as seguintes especificações básicas:

- I – material: Papel Kraft branco (KB-125) com 125g/m<sup>2</sup>;
- II – formato: 220 mm x 298 mm;
- III – forma de apresentação: Folha Dupla (D);
- IV – timbre 5 (centrado no impresso com os dizeres “Serviço Público Federal”, ficando a parte superior do emblema a 15 mm (40 pontos);

V – impressão: Preto frente;

VI – acondicionamento: Pacote de 250 impressos, envoltos em papel Kraft (KN-75), cor pardo e rotulado; e

VII – unidade de compra: Milheiro.

Art. 22 Os sistemas informatizados deverão prever cálculos diferenciados dos DÍGITOS VERIFICADORES para os números dos processos anteriores e para os posteriores a 01/01/2000. A fórmula de cálculo destes dígitos será a mesma descrita nesta portaria, sendo que os números dos processos anteriores a esta data terão 13 posições (ano com 2 caracteres numéricos) e os posteriores terão 15 posições (ano com 4 caracteres numéricos).

Art. 23 Os casos omissos e dúvidas serão esclarecidos pelo DLSG/SLTI/MP.

Art. 24 Ficam revogadas as Instruções Normativas DASP n.ºs 124, de 24 de junho de 1981, 138, de 15 de abril de 1983, 149, de 25 de novembro de 1983 e 216, de 27 de dezembro de 1988; Instrução Normativa/SEPLAN n.º 01, de 12 de janeiro de 1990 e Instrução Normativa/SAF n.º 02, de 16 fevereiro de 1993.

Art. 25 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*Martus Tavares*

### **Portaria MS/SAA n.º 24, de 8 de setembro de 2000**

O Subsecretário de Assuntos Administrativos do Ministério da Saúde, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1.º Fica instituído o Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (Sipar), do Ministério da Saúde.

Art. 2.º O Sipar é um sistema de controle de documentos, disponível na Rede Corporativa de microcomputadores do Ministério da Saúde.

Art. 3.º O Sipar tem por finalidade a racionalização da produção documental e a uniformização de procedimentos relativos às atividades de protocolo e arquivo de documentos, suprimindo o Ministério da Saúde das informações necessárias ao desempenho de suas funções, de acordo com a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

Art. 4.º A gestão do Sipar é de responsabilidade da área de Arquivo e Gestão de Documentos, cabendo ao Departamento de Informática do SUS (Datusus/SE) a responsabilidade pelo processo de informatização e operacionalização do sistema.

Art. 5.º O Sipar compreende:

- I – Unidade central – Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos (Arquivo), por meio da Divisão de Documentos Arquivísticos (DIDOC), responsável pelo gerenciamento e normalização das atividades de protocolo e arquivo;
- II – Unidade setorial – unidades organizacionais do Ministério da Saúde, de qualquer grau, que desempenhem atividades de protocolo e arquivo.

Art. 6.º À unidade central Sipar compete:

- I – planejar e implantar as unidades setoriais do Sipar;
- II – orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de protocolo e arquivo nas unidades centrais e setoriais;
- III – promover a racionalização da produção documental, em conjunto com as unidades do Ministério da Saúde;
- IV – realizar estudos, em conjunto com o Datasus/SE, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do processo de informatização;
- V – promover o treinamento, em conjunto com a área de Recursos Humanos, dos servidores lotados nas unidades de protocolo e arquivo;
- VI – custodiar, preservar, armazenar e ordenar os documentos produzidos e/ou recebidos pelo Ministério da Saúde, garantindo sua integridade e segurança;
- VII – atender aos usuários, dando acesso às informações contidas nos documentos existentes nos arquivos;
- VIII – elaborar manual de serviços, com vistas à normalização de rotinas e procedimentos;
- IX – manter atualizado o Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Ministério da Saúde;
- X – manter atualizada a Tabela Básica de Temporalidade de Documentos de Arquivo do MS;
- XI – estabelecer por meio da área de microfilmagem e digitalização, normas e critérios para mudança de suporte de documentos, de acordo com a legislação em vigor;
- XII – articular-se com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e o Arquivo Nacional, para efeito de orientação normativa e supervisão técnica, em consonância com a legislação em vigor;

XIII – manter intercâmbio com entidades afins, nacionais e estrangeiras para atualização de técnicas e permuta de experiências.

Art. 7.º Às unidades setoriais do Sipar compete:

- I – cooperar no processo de aperfeiçoamento da gestão documental do MS;
- II – receber e registrar os documentos, bem como controlar sua tramitação e expedição;
- III – classificar e arquivar os documentos de uso corrente, de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo do MS;
- IV – atender aos usuários, dando acesso às informações contidas nos documentos existentes nos arquivos;
- V – selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos para transferência ao Arquivo Central, de acordo com os prazos prefixados na Tabela de Temporalidade de Documentos do MS;
- VI – proceder à eliminação dos documentos, conforme estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos do MS;

Art. 8.º Revogar a Portaria SAA n.º 40, de 17 de outubro de 1996.

Art. 9.º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

*Ailton de Lima Ribeiro*

## **Portaria Normativa n.º 5, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação**

Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

A Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto s/n.º, de 3 de novembro de 1999 e pelo Decreto n.º 3.858, de 5 de junho de 2001, e tendo em vista o disposto na Portaria MP n.º 171, de 28 de dezembro de 1999, resolve:

Art. 1.º Dispor sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, nos termos do Anexo desta Portaria Normativa.

Art. 2.º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

*Renata Vilhena*

### **ANEXO**

#### **PROCEDIMENTOS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO**

##### **1. OBJETIVO**

Esta norma tem por objetivo equalizar os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e correspondência, com a finalidade de criar bases para a implantação de sistemas informatizados unificados no âmbito a que se destina.

##### **2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

Para efeito desta norma, foram utilizados os seguintes conceitos e definições:

**Autuação e/ou Formação de Processo** - 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 análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

**Correspondência** - É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos.

Quanto à natureza: a correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida.

a) Interna e externa:

A correspondência interna é mantida entre as unidades do órgão ou entidade.

A correspondência externa é mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

b) Oficial e particular:

A 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.

A correspondência particular é a espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Federal.

c) Recebida e expedida:

A correspondência recebida é aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

A expedição é a remessa da correspondência interna ou externa no âmbito da Administração Pública Federal.

Desapensação - É a separação física de processos apensados.

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; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

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

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.

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, conforme descrito a seguir.

a) Caracterização quanto ao gênero:

Documentos textuais - São os documentos manuscritos, datilografados ou impressos.

Documentos cartográficos - São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas arquitetônicas ou de engenharia. Ex.: mapas, plantas e perfis.

Documentos iconográficos - São documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras.

Documentos filmográficos - São documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (*tapes*), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex.: filmes e fitas vídeomagnéticas.

Documentos sonoros - São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos e fitas audiomagnéticas.

Documentos micrográficos - São documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão-janela.

Documentos informáticos - São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex.: disco flexível (disquete), disco rígido (*Winchester*) e disco óptico.

b) Caracterização quanto à espécie:

Atos normativos - Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex.: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório, lei.

Atos enunciativos - São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório.

Atos de assentamento - São os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Ex.: apostila, ata, termo, auto de infração.

Atos comprobatórios - São os que comprovam assentamentos, decisões, etc. Ex.: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica; Atos de ajuste: São representados por acordos em que a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal é parte. Ex.: tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste, etc.).

Atos de correspondência - Objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Ex.: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.

c) Caracterização quanto à natureza:

Documentos sigilosos - São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.

Documentos urgentes - São os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Ex.: pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, do Poder Judiciário e das Casas do Congresso Nacional; mandados de segurança; licitações judiciais ou administrativas; pedidos de exoneração ou dispensa; demissão; auxílio-funeral; diárias para afastamento da instituição; folhas de pagamento; outros que, por conveniência da Administração ou por força de lei, exijam tramitação preferencial.

Documentos ostensivos - São documentos cujo acesso é irrestrito.

Documentos reservados - São aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

Folha de processo - São as duas faces de uma página do processo.

Interessado - Pessoa física ou instituição que será objeto de análise do processo.

Juntada - É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por anexação ou apensação.

Juntada por anexação - É a união definitiva e irreversível de 1 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a 1 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

Juntada de 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. Ex.: um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, para subsidiá-lo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.

Numeração de peças - É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

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

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

Procedência - A instituição que originou o documento.

Processo - 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.

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

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

Protocolo 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 à qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.

Registro - 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.

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 por intermédio de carimbo específico.

Termo de encerramento - É uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.

Termo de juntada de folha de peça - É uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo; pode ser 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) do processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.

Termo de ressalva - É uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça; pode ser por intermédio de carimbo específico.

Tramitação - É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

### **3. RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Ao receber a correspondência e proceder à abertura do envelope, o protocolo setorial deverá observar:

- a) se está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração;
- b) se está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso;
- c) se contém o comprovante de recebimento, e providenciar a respectiva devolução;
- d) se a correspondência será autuada ou não;

A seguir, tratar o documento conforme os procedimentos descritos abaixo, destinados à correspondência ou processo, conforme o caso.

Nenhuma correspondência poderá permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) nos protocolos, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos.

### **4. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO À CORRESPONDÊNCIA**

- a) Toda correspondência oficial expedida deverá conter, para sua identificação em sistema próprio, a espécie do documento e o órgão emissor, seguido da sigla da unidade, do número de ordem, destinatário, assunto e da data da emissão.

A correspondência oficial expedida será encaminhada por intermédio do protocolo central do órgão ou entidade, por meio dos serviços da empresa de correios, ou utilizando-se de meios próprios para efetuar a entrega.



- d) Correspondência expedida.

O controle da expedição de correspondência caberá ao respectivo protocolo setorial, responsável pela numeração, que deverá ser seqüencial, numérico-cronológica e iniciada a cada ano.

O protocolo central do órgão ou da entidade manterá um controle da expedição de correspondência, a fim de informar aos usuários, sua localização, em tempo real.

## **5. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS**

### **5.1 AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO**

A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

- a) prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;
- b) apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;
- c) apor, na primeira folha do processo, outra etiqueta com o mesmo número de protocolo;
- d) numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);
- e) ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;
- f) identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;
- g) registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex.: espécie, n.º, data, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade;
- h) conferir o registro e a numeração das folhas;
- i) encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente, do órgão ou entidade;
- j) o envelope encaminhando a correspondência não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente.

A correspondência não autuada seguirá as regras desta norma para ser registrada em sistema próprio e encaminhada à unidade de destino.

A autuação de documentos classificados como SECRETO, CONFIDENCIAL ou RESERVADO será processada por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, as unidades de protocolo central ou setorial, após a autuação, lacrarem o envelope do processo, apondo o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo.

Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo.

A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.

## 5.2 NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, apostado no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1.

O documento não encadernado receberá numeração em seqüência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo central ou setorial da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação. As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem; a capa do processo não será numerada. Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

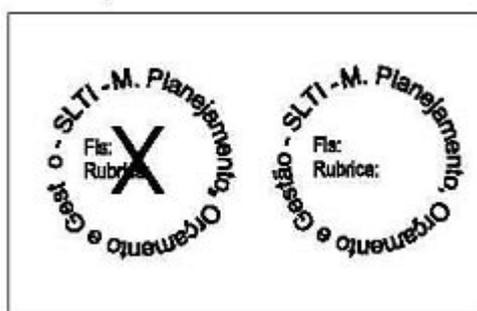
Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

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, prosseguir com a seqüência numérica existente.

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, utilizando-se tantas folhas quanto necessário. Utilizar somente a frente da folha de despacho, não permitido-se a inclusão de novas folhas até seu total aproveitamento. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo “Em branco”.

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

Exemplo:



### 5.3 JUNTADA

A juntada de processos será executada pelo protocolo central ou setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

#### 5.3.1 Juntada por anexação

A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios.

Exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

- |                            |                                       |
|----------------------------|---------------------------------------|
| - Processo Principal       | - Processo Acessório                  |
| - Inquérito Administrativo | - Recurso contra Decisão de Inquérito |
| - Auto de Infração         | - Defesa contra Auto de Infração      |
| - Aquisição de Material    | - Prestação de Contas                 |
| - Licença sem Vencimentos  | - Cancelamento de Licença             |

Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão renumeradas a partir do processo acessório.

Se, na juntada por anexação, o processo acessório contiver TERMO DE RETIRADA DE PEÇA, na renumeração do conjunto processado, permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada, devendo, no entanto, esta providência ser consignada expressamente no TERMO DE RESSALVA a ser lavrado imediatamente após o TERMO DE JUNTADA.

A metodologia adotada para juntada por anexação é:

- a) colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;
- b) retirar a capa do processo acessório, sobrepondo-a à capa do processo principal e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;
- c) renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo a numeração já existente no principal;
- d) lavrar o TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO na última folha do processo mais antigo;
- e) anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;
- f) registrar, em sistema próprio, a juntada por anexação.

### 5.3.2 Juntada por apensação

Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

- a) manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- b) manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- c) lavrar o TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- d) anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;
- e) registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação.

## 5.4 DESAPENSAÇÃO

Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados no protocolo setorial da unidade onde se encontrarem.

A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

A metodologia para a desapensação será:

- a) separar os processos;
- b) lavrar o TERMO DE DESAPENSAÇÃO no processo que solicitou a juntada;
- c) tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;
- d) apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
- e) registrar em sistema próprio, a desapensação.

A desapensação, bem como a juntada de processos, serão executadas pelo protocolo central ou pelo setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho de seu dirigente.

## 5.5 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da autoridade competente.

Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavrar, após o último despacho, o TERMO DE DESENTRANHAMENTO.

Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, usar o carimbo de desentranhamento de peça, onde consta o recibo da parte interessada.

O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento.

É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

## 5.6 DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

A separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o TERMO DE DESMEMBRAMENTO, conforme metodologia a seguir:

- a) retirar os documentos que constituirão outro processo;

- b) apor o TERMO DE DESMEMBRAMENTO no local onde foram retirados os documentos;
- c) proceder à autuação dos documentos retirados, conforme esta norma, renumerando suas páginas.

## 5.7 DILIGÊNCIA

Quando o processo envolver pessoas ou instituições estranhas à Administração Pública Federal, será devolvido ao protocolo central do órgão ou da entidade, para que convoque o interessado afim de, no prazo máximo de trinta dias, cumprir a exigência.

A convocação do interessado para cumprir diligência não pertencente à Administração Pública Federal será feita através de correspondência expedida pelo setor de comunicação do órgão ou entidade que a solicitar.

Vencido o prazo, sem o cumprimento da exigência, o órgão responsável anexará ao processo cópia da convocação expedida e o remeterá à instituição que determinou a diligência.

## 5.8 ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQÜENTE

### 5.8.1 O encerramento dos processos será:

- a) por indeferimento do pleito;
- b) pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) pela expressa desistência do interessado;
- d) quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

Os autos não deverão exceder as 200 folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2 cm.

Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta norma, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume. Ex.: no caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

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

A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:

- No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á o TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME, devidamente numerado e, no novo volume, proceder conforme abaixo.

#### 5.8.2 Abertura do volume subsequente

No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á TERMO DE ABERTURA DE VOLUME devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior.

A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo protocolo central ou setorial das unidades correspondentes, que deverão providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema de protocolo correspondente. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1.º volume, 2.º volume, etc.

Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra “anexo”.

### 5.9 RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará, à sua chefia, o ocorrido.

A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

- a) ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento, pelo qual foi dado conhecimento à chefia, do desaparecimento ou extravio do processo;
- b) fazer representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;
- c) reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;

- d) apor uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado e assunto e outras informações julgadas necessárias;
- e) atribuir nova numeração ao processo reconstituído;
- f) registrar, no sistema próprio, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

## 6. CARIMBOS

Os carimbos sugeridos nesta norma poderão ser emitidos por via informatizada, nos casos dos órgãos e entidades que utilizam sistemas próprios de protocolo, com medidas definidas pela conveniência de cada instituição, preservando as recomendações quanto às informações, conforme os exemplos a seguir.

### 6.1 CONFERE COM O ORIGINAL

O carimbo “confere com o original” será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração.

Esse carimbo tem a identificação do órgão ou entidade onde o documento está sendo autenticado e os seguintes campos a serem preenchidos:

- a) data da autenticação;
- b) assinatura do servidor.

Exemplo:

|  |
|--|
| M. Planejamento, Orçamento e Gestão<br>Unidade: XXXX |
| <b>CONFERE COM O ORIGINAL</b>                        |
| Data: -----/-----/-----                              |
| <hr/> <b>Servidor</b>                                |

### 6.2 CONFERIDO

O carimbo “conferido” será usado nas unidades de protocolo para registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo, quando da autuação.

Os campos próprios desse carimbo serão preenchidos com as seguintes informações:

- a) quantidade de peças que constituem o processo;

b) rubrica do servidor e sigla do órgão atuado.

Exemplo:

|  |
|--|
| M. Planejamento, Orçamento e Gestão<br>Unidade: XXXX |
| <b>CONFERIDO</b>                                     |
| Processo autuado com<br>..... peças(s).              |
| Data: ____/____/____                                 |
| <b>Servidor</b>                                      |

### 6.3 CONFIDENCIAL

O carimbo “confidencial” será utilizado para facilitar a identificação do documento ou processo cujo teor somente será conhecido por servidor autorizado.

Usarão o carimbo “confidencial”, os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura do servidor que o classificou.

As unidades de protocolo também usarão esse carimbo após a autuação de documento classificado como “confidencial”, observados os procedimentos definidos nesta norma.

Exemplo:



### 6.4 DESMEMBRAMENTO

Exemplo:

|   |
|---|
| M. Planejamento, Orçamento e Gestão<br>Unidade: XXXX                    |
| PROCESSO N.º:   |
| <b>TERMO DE DESMEMBRAMENTO</b>  |
| Página(s) _____ a _____<br>retirada(s) por motivo de<br>desmembramento. |
| _____<br>Servidor   |
| _____/_____/_____<br>Data   |

## 6.5 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

Exemplo:

|   |
|---|
| M. Planejamento, Orçamento e Gestão<br>Unidade: XXXX  |
| PROCESSO N.º:   |
| <b>TERMO DE DESENTRANHAMENTO</b>  |
| Em _____, faço a<br>retirada, do presente processo, da(s)<br>peça(s) n.º(s) _____,<br>por motivo de _____ |
| _____<br>Servidor   |

## 6.6 DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

O carimbo “devolução de correspondência” será usado pelos órgãos e entidades, para comunicar ao serviço dos correios a não localização do interessado.

Exemplo:

|  |
|--|
| M. Planejamento, Orçamento e Gestão<br>Unidade: XXXX |
| <input type="checkbox"/> DESTINATÁRIO NÃO LOCALIZADO |
| <input type="checkbox"/> EQUÍVOCO NA ENTREGA         |
| <input type="checkbox"/> MUDOU-SE                    |
| <input type="checkbox"/> OUTROS _____<br>(INDICAR)   |
| DEVOLVIDO À ECT EM ____/____/____                    |
| _____<br>SERVIDOR                                    |

## 6.7 EM BRANCO

Ao autuar um processo, apor o carimbo EM BRANCO, em páginas e espaços que não contenham informações.

Exemplo:



## 6.8 NUMERAÇÃO DE FOLHA OU PEÇA

O carimbo de “numeração de folha ou peça” será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.

Caberá ao protocolo central ou setorial do órgão ou entidade que inserir uma ou mais folhas, bem como peças no processo, fazer a aposição do carimbo de “numeração de folha ou peça”, preenchendo com os seguintes dados:

- a) número da folha ou peça;
- b) rubrica do servidor que fez as anotações.

O nome do órgão ou entidade deverá circundar o carimbo.

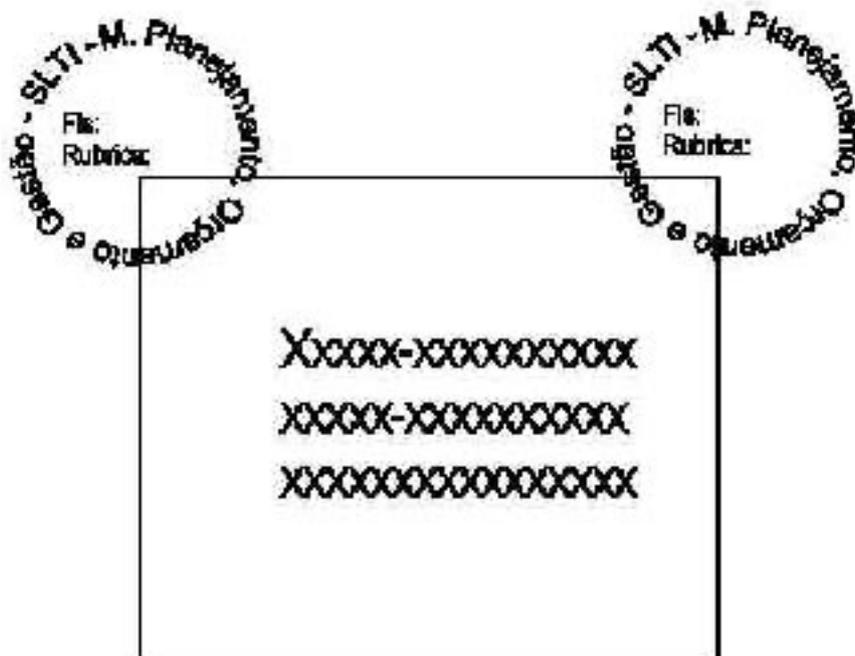
Os órgãos ou entidades serão representados por abreviaturas, na palavra inicial, conforme detalhado abaixo, seguido de seu respectivo nome, constando, também, em volta do carimbo, a sigla da unidade específica que tenha atuado o processo ou inserido peças.

Exemplo:



Documentos de tamanho pequeno (Ex.: guias de depósito bancário, DARF) serão colados no centro da página do processo e carimbados de forma que o carimbo atinja seus cantos superiores direito e esquerdo, observando para não prejudicar informações constantes do verso.

Exemplo:



#### 6.9 NUMERADOR-DATADOR

O carimbo “numerador-datador” será usado para registrar, em ordem numérico-cronológica, os processos formados pelas unidades de protocolo.

Esse carimbo registrará, no processo, os seguintes elementos:

- nome ou sigla da unidade administrativa responsável pela autuação;
- número do processo;
- data da autuação.

Será opcional, a cada órgão, a utilização do carimbo numerador-datador.

#### 6.10 RESERVADO

O carimbo “reservado” será usado para caracterizar os documentos cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

Usarão o carimbo “reservado”, os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação do servidor que o classificou.

As unidades de protocolo também deverão usar este carimbo após a autuação de documento classificado como “reservado”, observados os procedimentos definidos nesta norma.

Exemplo:



#### 6.11 SECRETO

O carimbo “segredo” será utilizado para salvaguardar o documento ou processo cujo trato requeira alto grau de segurança e cujo teor deva ser, exclusivamente, do conhecimento de servidores diretamente ligados ao seu estudo ou manuseio.

Poderão usar o carimbo de “segredo”, exclusivamente, os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o lacre do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação do servidor que o classificou.

As unidades de protocolo também deverão usar este carimbo após a autuação de documento classificado como “segredo”, observados os procedimentos definidos nesta norma.

Exemplo:



#### 6.12 TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, na abertura de volume.

Exemplo:

|  |
|--|
| M. Planejamento, Orçamento e Gestão<br>Unidade: XXXX   |
| <b>TERMO DE ABERTURA DE VOLUME</b><br>Aos.....dias do mês<br>de.....de....., procedemos a abertura<br>deste volume nº..... do processo<br>nº....., que se inicia com a folha<br>nº.....Para constar, eu (nome do<br>servidor) .....(cargo do<br>servidor) ..... subscrevo e assino.<br>_____<br>Servidor |

### 6.13 TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, no encerramento de volume.

Exemplo:

|   |
|---|
| M. Planejamento, Orçamento e Gestão<br>Unidade: XXXX  |
| <b>TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME</b>  |
| Aos..... dias do mês de .....<br>de....., procedemos ao encerramento deste<br>volume n° ..... do processo<br>n°....., contendo.....<br>folhas, abrindo-se em seguida o volume n°..... |
| _____<br>Servidor   |

### 6.14 TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, quando ocorrer a desapensação de processos.

Exemplo:

|   |
|---|
| M. Planejamento, Orçamento e Gestão<br>Unidade: XXXX  |
| <b>TERMO DE DESAPENSAÇÃO</b>  |
| Em ...../...../....., faço desapensar do<br>processo n° .....<br>o(s) processo(s) de n°(s) .....<br>.....<br>que passam a tramitar em separado. |
| _____<br>Servidor   |

## 6.15 TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, na juntada por apensação.

Exemplo:

|   |
|---|
| M. Planejamento, Orçamento e Gestão<br>Unidade: XXXX  |
| <b>TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO</b>   |
| Em ...../...../....., atendendo o despacho do(a)....., faço apensar ao presente processo de nº ..... o(s) processo(s) nº(s) ..... |
| _____<br>Servidor   |

## 6.16 TERMO DE RESSALVA

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, quando, no momento da anexação de processos, for constatada a ausência de peça(s) em um dos processos anexados.

Exemplo:

|   |
|---|
| M. Planejamento, Orçamento e Gestão<br>Unidade: XXXX  |
| <b>TERMO DE RESSALVA</b>  |
| As peça(s) de nº(s) ..... do processo nº ..... após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) nº(s) ..... do conjunto processado. |
| _____<br>Servidor   |

## 6.17 URGENTE

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

Usarão o carimbo “urgente” os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado na capa do processo, ou sobre o documento assim classificado.

Exemplo:

**URGENTE**

## 6.18 TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, por ocasião da juntada por anexação, de dois ou mais processos.

Exemplo:

|   |
|---|
| M. Planejamento, Orçamento e Gestão<br>Unidade: XXXX  |
| <b>TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO</b>  |
| Em ...../...../....., atendendo o<br>Despacho do(a)....., faço<br>anexar ao presente processo n.º<br>.....o(s) processo(s)<br>n.º(s)..... |
| _____<br>Servidor   |

## 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

7.2 Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, fazer 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.

7.3 Caberá a cada órgão ou entidade desenvolver seu respectivo manual operacional das ações destinadas ao serviço de protocolo, detalhando as rotinas e procedimentos, com base nesta norma.

7.4 Cada órgão ou entidade deverá ter uma comissão credenciada, com competência para receber documentos de caráter sigiloso, como confidenciais, secretos e reservados.

7.5 Caberá a cada órgão ou entidade definir sua própria estrutura de protocolo, determinando quanto à existência de protocolo central e/ou setorial.

7.6 As dúvidas e casos omissos serão dirimidos junto ao Departamento de Logística e Serviços Gerais, subordinado à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

(Of. El. n.º 010/03)

(D.O.U., 23/12/2002., REP., 9/1/2003)

## 7 BIBLIOGRAFIA

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: CENADEM, 1990.

BELLOTO, Heloisa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Dicionário de terminologia arquivística*. [S.l.: s.n.], 1996.

CASTRO, Andresa de Moraes; BENTO, Vera Regina Michels. *Curso de classificação de documentos de arquivo*, 2001. (Mimeografado).

FIGUEIREDO, Corália Pinheiro de; MENDES, Márcia Sales Uchôa. *Manual do resumista*. [S.l.]: Ministério da Fazenda, 1990.

A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada gratuitamente na Biblioteca Virtual do Ministério da Saúde:

<http://www.saude.gov.br/bvs>

O conteúdo desta e de outras obras da Editora do Ministério da Saúde pode ser acessado gratuitamente na página:

<http://www.saude.gov.br/editora>



EDITORA MS  
Coordenação-Geral de Documentação e Informação/SA/SE  
MINISTÉRIO DA SAÚDE  
(Normalização, revisão, editoração, impressão, acabamento)  
SIA, trecho 4, lotes 540/610 – CEP: 71200-040  
Telefone: (61) 233-2020 Fax: (61) 233-9558  
E-mail: [editora.ms@saude.gov.br](mailto:editora.ms@saude.gov.br)  
Home page: <http://www.saude.gov.br/editora>  
Brasília – DF, maio de 2005  
OS 0460/2005