

# Cartilha de Curso

---

## Gestão de arquivos e formação de processos no âmbito da UFSJ

**Objetivo:** Orientar servidores que lidam com documentos, quanto à importância da gestão documental no sentido de preservar e garantir o acesso à informação, além de capacitar para as atividades da gestão documental, bem como para a formação de processos e manuseio dos autos no âmbito da UFSJ.

**Instrutor:** Miriane da Conceição Fiuza

**Público Alvo:** Servidores efetivos da UFSJ.


**Carga horária:** 24 horas

**Nº de vagas:** 40 vagas

**Período de realização:** 16, 17, 18, 23, 24, 25 de abril de 2019

**Modalidade:** Presencial

**Organização:** SESED/DIDEP/PROGP



CURSO DE  
CAPACITAÇÃO

**GESTÃO DE ARQUIVOS E FORMAÇÃO DE  
PROCESSOS NO ÂMBITO DA UFSJ**

Instrutora: Miriane Fiuza

**PROGP** | PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E  
DESENVOLVIMENTO DE  
PESSOAS

Universidade Federal de São João del-Rei

1

**Noções gerais sobre informação,  
documento e arquivo**

**O que é Arquivologia?**

A Arquivologia ou Arquivística é uma das disciplinas da Ciência da Informação.

A Ciência da Informação é a ciência que estuda a informação e os dados. Ela também se relaciona com: A BIBLIOTECÔNOMIA, A MUSEOLOGIA, E A GESTÃO DO CONHECIMENTO.

Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos (Dicionário Brasileiro de Terminologias Arquivística).

Universidade Federal de São João del-Rei

2

**Noções gerais sobre informação,  
documento e arquivo**

**O que é Arquivo?**

É o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 5).

É a designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores para fins de prova ou informação. (ABNT – NBR 9578)

Universidade Federal de São João del-Rei

3

**O que é Arquivo?**

O conceito de arquivo está definido no art. 2º da Lei nº 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Consideram-se arquivos, para fins desta lei:

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

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

Universidade Federal de São João del-Rei

4

**Tipos de Arquivos**

Os Arquivos podem ser classificados, segundo as entidades que os produzem como:

- Públicos
- Privados
- Institucionais
- Pessoais



Universidade Federal de São João del-Rei

5

**Tipos de Arquivos**

Segundo as características peculiares à natureza de seus documentos, os Arquivos podem ser classificados também em:

- Especiais
- Especializados



Universidade Federal de São João del-Rei

6

## Noções gerais sobre informação, documento e arquivo

### O que é Documento?

É a unidade constituída pela **INFORMAÇÃO** (elemento referencial ou dado) e seu **SUORTE** (material, base), produzida em decorrência do cumprimento de uma **ATIVIDADE**, preservados para servir de prova, testemunho e pesquisa.

Serve para comprovar os fatos, fenômenos, modos de vida ou de pensar do homem, além de garantir seus direitos.

Ex: o livro, o jornal, o manuscrito, a fotografia, a fita magnética, o disco, um quadro (obra de arte), etc.

Universidade Federal de São João del-Rei

7

## Noções gerais sobre informação, documento e arquivo

### O que é documento arquivístico ou documento de arquivo?

São todos aqueles que, produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação.

Formam um conjunto orgânico, refletindo as ações a que estão vinculados, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções.

Universidade Federal de São João del-Rei

8

## Noções gerais sobre informação, documento e arquivo

### Características do documento arquivístico ou documento de arquivo?

**Naturalidade:** Sua produção está dentro de um processo natural de atividade, surgindo como um produto e um reflexo das tarefas do produtor.

**Autenticidade:** É o que diz ser, estando livre de adulteração e corrupção.

**Organicidade:** Relação que os documentos arquivísticos possuem entre si no decorrer das ações para as quais foram criados.

**Unicidade:** Assume um lugar único na estrutura documental do grupo à qual pertence.

Universidade Federal de São João del-Rei

9

## Noções gerais sobre informação, documento e arquivo

### Importante:

Enquanto a confiabilidade está relacionada ao momento da produção, a autenticidade se refere à transmissão do documento e à preservação e custódia.

Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido, e portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento da sua produção.

Universidade Federal de São João del-Rei

10

## Noções gerais sobre informação, documento e arquivo

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, e sua representação nos diferentes suportes ou formatos, os documentos de arquivo podem ser caracterizados por **gênero, espécies, tipo, e natureza**.



Universidade Federal de São João del-Rei

11

## Noções gerais sobre informação, documento e arquivo

**Gênero:** é a reunião das espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente suporte e formato, e que exigem processamento técnico específico e, algumas vezes, mediação técnica para acesso. Os gêneros documentais mais comuns são:

Universidade Federal de São João del-Rei

12

## Noções gerais sobre informação, documento e arquivo

**Documento textual** – Predominantemente em suporte papel. Ex.: Atas de reunião, cartas, decretos, livros de registro, etc.

**Documento cartográfico** – Representações gráficas. Ex.: mapas, plantas, fotografias aéreas, etc.

**Documento audiovisual** – Que contém imagens fixas ou em movimento e registros sonoros. Ex.: fotografias, desenhos, filmes, fitas videomagnéticas e audiomagnéticas, etc.

**Documento micrográfico** – Documentos em microformas. Ex.: microfílm, microfichas, etc.

**Documento eletrônico** – Acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (aparelho de videocassete, filmadora, computador), podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários. Ex.: Fitas videomagnéticas em formatos VHS.

**Documento digital** – Documento eletrônico caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional. Ex.: Mensagens de correio eletrônico.

Universidade Federal de São João del-Rei

13

## Noções gerais sobre informação, documento e arquivo

**Espécie:** Divisão de gênero que reúne tipos de documentos por seu formato.

As espécies documentais, portanto, podem ser definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto pela forma de registro dos fatos.

Ex.: resoluções, portarias, pareceres, relatórios, certidões, contratos, ofícios, memorandos, etc.

Universidade Federal de São João del-Rei

14

## Noções gerais sobre informação, documento e arquivo

**Tipo:** Divisão da espécie que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica de registro.

Ex.: Ata de Posse; Boletim de Notas e Frequência de Alunos, Regimento de Departamento, Processo de Vida Funcional, Relatório de Atividades, Atestado de Matrícula, etc.

Universidade Federal de São João del-Rei

15

## Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018

Aprova e autoriza a distribuição da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República.

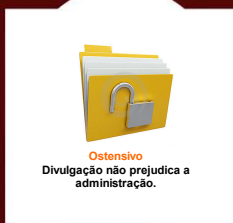


Universidade Federal de São João del-Rei

<http://www4.planalto.gov.br/controlado/studios/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

16

## Natureza do assunto



Devem ser de conhecimento restrito. Requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

Universidade Federal de São João del-Rei

17

## Noções gerais sobre informação, documento e arquivo

**Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação.**

Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Universidade Federal de São João del-Rei

18

## Noções gerais sobre informação, documento e arquivo

### Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

Universidade Federal de São João del-Rei

19

## Noções gerais sobre informação, documento e arquivo

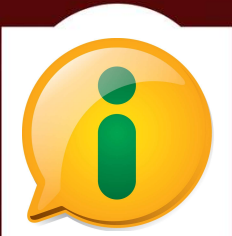
- V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;
- VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Universidade Federal de São João del-Rei

20

## Noções gerais sobre informação, documento e arquivo

De acordo com o art. 24 da Lei de Acesso à Informação, os graus de classificação de informação e seus respectivos prazos máximos de restrição de acesso são os seguintes:



Universidade Federal de São João del-Rei [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2016/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2016/2011/lei/l12527.htm)

21

Grau de sigilo	Prazo máximo de restrição	Quem classifica
Ultrassegredo	25 anos Podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, apenas pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente da República;</li> <li>• Vice-Presidente da República;</li> <li>• Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;</li> <li>• Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e</li> <li>• Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;</li> </ul>
Segredo	15 anos Sem possibilidade de prorrogação	Todos acima + <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista</li> </ul>
Reservado	5 anos Sem possibilidade de prorrogação	Todos acima + <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulares de funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5</li> </ul>

Universidade Federal de São João del-Rei

22

## Quem Classifica?

**Decreto nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019**

Altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação.

**Portaria nº 17, de 4 de fevereiro 2019**

Delega competência de classificação de informações nos graus ultrassegredo e segredo do Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República para autoridades da Agência Brasileira de Inteligência.


Universidade Federal de São João del-Rei

23

## Portaria nº 17, de 4 de fevereiro 2019

**Decreto nº 9.716, de 26 de fevereiro 2019**

Revoga dispositivos do Decreto nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019, que altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação



Universidade Federal de São João del-Rei

24

## Noções gerais sobre informação, documento e arquivo

### Das Informações Pessoais

**Art. 31.** O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

**§1º** As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

- I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e
- II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expreso da pessoa a que elas se referirem.

Universidade Federal de São João del-Rei

25

## Noções gerais sobre informação, documento e arquivo

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

**§ 4º** A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

**§5º** Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

Universidade Federal de São João del-Rei

26

## Noções gerais sobre informação, documento e arquivo

**Suporte:** material sobre o qual as informações são registradas.

Ex.: Papel, microfimes, CD, DVD, etc.



Universidade Federal de São João del-Rei

27

## Noções gerais sobre informação, documento e arquivo

### O que é informação?

Reunião ou o conjunto de dados e conhecimentos organizados, que possam constituir referências sobre um determinado acontecimento, fato ou fenômeno.

Elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contidos num documento.

Dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato. (LAI)

Universidade Federal de São João del-Rei

28

## Noções gerais sobre informação, documento e arquivo

### Informação Arquivística

- Ela é resultado de uma ação humana;
- Precisa ser registrada;
- Aparece no contexto organizacional;
- Mantém estreita vinculação com o sujeito acumulador.

Universidade Federal de São João del-Rei

29

## Noções gerais sobre informação, documento e arquivo

**Finalidade dos arquivos:** Servir à administração, constituindo-se consequentemente em base do conhecimento e da pesquisa histórico-social, econômica, etc.

**Função dos arquivos:** Guarda e conservação dos documentos, visando sua utilização e disponibilidade para consulta.

Universidade Federal de São João del-Rei

30

## Noções gerais sobre informação, documento e arquivo

### Sistemas de Arquivamento

**Direto** – É aquele em que a busca do documento é feita diretamente no local onde se acha guardado o documento.

**Indireto** – É aquele em que, para se localizar um documento, é preciso antes se consultar um índice ou um código.

Universidade Federal de São João del-Rei

31

## Noções gerais sobre informação, documento e arquivo

O ciclo de vida dos documentos ou Teoria das Três Idades, pode ser categorizado em três fases:

**Arquivo Corrente** – é o conjunto de documentos, que por seu valor primário, é objeto de frequente consulta pelo órgão ou entidade que o produziu e ao qual compete sua administração.

**Arquivo Intermediário** – é o conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente pelo órgão ou entidade que o produziu e que aguarda destinação final.

**Arquivo Permanente** – é o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor secundário.

Universidade Federal de São João del-Rei

32

## Ciclo de Vida dos Documentos Teoria das três idades

O ciclo de vida dos documentos e os arquivos

Proveniência interna / Proveniência externa

A criação ou recepção dos documentos

Arquivo Corrente: Possibilidade de acesso / Conservação nos estantes

Arquivo Intermediário: Possibilidade de acesso / Destino determinado

Arquivo Permanente: Valor Secundário / Destino determinado

Transferência / Reabilitação

Arquivação e Eliminação / Eliminação e Arquiv.

Universidade Federal de São João del-Rei

33

## Ciclo de Vida dos Documentos Teoria das três idades

VALOR PRIMÁRIO / VALOR SECUNDÁRIO

Arquivo Corrente / Arquivo Intermediário / Arquivo Permanente

TRANSFERÊNCIA / REABILITAÇÃO

PARA SER ELIMINADO / NÃO SER ELIMINADO

Universidade Federal de São João del-Rei

34

## Gestão de Documentos Arquivos Correntes e Intermediário

### Diagnóstico de arquivo:

É o levantamento dos dados acerca do acervo arquivístico. Isto ocorre na implantação de projetos de arquivos para a elaboração de programas referentes ao programa de gestão de documentos.

Depois do levantamento, os dados são analisados para que medidas sejam tomadas. Não visa apenas detectar falhas de administração, mas também propõe soluções técnicas para racionalizar o fluxo documental da área pesquisada.

Universidade Federal de São João del-Rei

35

## Gestão de Documentos Arquivos Correntes e Intermediário

### Valores primário e secundário dos documentos:

**Valor Primário** – é aquele atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade que o produziu, considerando-se seu uso para fins administrativos, legais e fiscais.

**Valor Secundário** – é aquele atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade e outros usuários, tendo em vista sua utilidade para objetivos diferentes daqueles para os quais foi, originalmente, produzido. Uso dos documentos como fonte de pesquisa e informação.

Universidade Federal de São João del-Rei

36

## Gestão de Documentos Arquivos Correntes e Intermediário

### O que é Gestão de documentos?

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Lei Federal n.º 8.159, 1991, Art. 3º).

Universidade Federal de São João del-Rei

37

## Gestão de Documentos Arquivos Correntes e Intermediário

### Objetivos de um programa de Gestão de Documentos

- Assegurar, de maneira eficiente, a produção, utilização e destinação final dos documentos;
- Garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária;
- Contribuir para o acesso e conservação dos documentos de guarda permanente, por seu valor probatório, científico e histórico;
- Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa;
- Permitir o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros.

Universidade Federal de São João del-Rei

38

## Gestão de Documentos Arquivos Correntes e Intermediário

### As três fases da Gestão são:

**1ª fase - Produção:** Inclui a elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondências, o controle da produção e difusão de documentos normativos e utilização de processadores de texto e computadores.

**2ª fase - Utilização:** Compreende os métodos de controle referentes às atividades de protocolo, técnicas de classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação, gestão de arquivos correntes e intermediários e implantação de sistemas de arquivo.

**3ª Fase - Destinação:** Implica em decidir quais documentos deem ser conservados como testemunho do passado, quais deem ser eliminados e por quanto tempo ser mantido por razões administrativas, legais e fiscais. Envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda de documentos.

Universidade Federal de São João del-Rei

39

## Gestão de Documentos Arquivos Correntes e Intermediário

**É importante lembrar que, ao contrário dos documentos bibliográficos (documentos de biblioteca), os documentos de arquivo ou documentos arquivísticos, não podem ser adquiridos através de compra. A formação de um acervo arquivístico se dá apenas por produção, acumulação (recebimento) ou doação.**

Universidade Federal de São João del-Rei

40

## Gestão de Documentos Arquivos Correntes e Intermediário

### Classificação de Documentos:

A classificação é a organização dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano ou código de classificação. A classificação se realiza pela análise e identificação do conteúdo dos documentos, com a seleção da categoria de assuntos sob a qual serão classificados, arquivados e acessados.

A tarefa de classificar exige do técnico o conhecimento não só da administração a que serve, mas também das necessidades de uso dos documentos a serem classificados.

Universidade Federal de São João del-Rei

41

## Gestão de Documentos Arquivos Correntes e Intermediário

### Classificação de Documentos (objetivos):

- Reunir os documentos que tratam de um mesmo assunto, como forma de agilizar sua recuperação.
- Facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

Universidade Federal de São João del-Rei

42



**Gestão de Documentos**  
**Arquivos Correntes e Intermediário**

**Código de classificação de documentos:**

Para que ocorra o processo de classificação é necessário que se construa um plano, atribuindo códigos numéricos às classes, subclasses, grupos e subgrupos.

Devemos estabelecer descritores para designar as funções, as respectivas atividades e as ações administrativas, bem como os registros documentais que materializam os atos da administração.

Universidade Federal de São João del-Rei

43

**Gestão de Documentos**  
**Arquivos Correntes e Intermediário**

**Código de classificação de documentos:**

Portanto o código de classificação é um instrumento de trabalho que deve ser utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido e/ou recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

Universidade Federal de São João del-Rei

44

**Gestão de Documentos**  
**Arquivos Correntes e Intermediário**

O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ aprovou a Resolução nº 14/2001, que estabelece o **Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para atividades-meio**, comuns à todos os órgãos da Administração Pública.

O CONARQ aprovou a Portaria nº 92/2011 que estabelece o **Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para atividades-fim das IFES**.

Universidade Federal de São João del-Rei

45


**Gestão de Documentos**  
**Arquivos Correntes e Intermediário**

- O MEC, por meio da Portaria nº 1.261/2013, estabeleceu para as IFES o uso obrigatório do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para atividades-fim;

Art. 1º Fica determinado que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

Universidade Federal de São João del-Rei

46

 **CURSO DE CAPACITAÇÃO**

**GESTÃO DE ARQUIVOS E FORMAÇÃO DE PROCESSOS NO ÂMBITO DA UFSJ**

Instrutora: Miriane Fiuza

**PROGP** | PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Universidade Federal de São João del-Rei

47

**Gestão de Documentos**  
**Arquivos Correntes e Intermediário**

**Tabela de temporalidade e destinação de documentos:**

É o instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina os prazos e condições de guarda dos documentos, tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação. Deve contemplar as atividades-meio e atividades-fim de cada órgão ou entidade.

Universidade Federal de São João del-Rei

48

## Gestão de Documentos Arquivos Correntes e Intermediário

**Atividade-meio:** Aquela que não é inerente ao objetivo principal do órgão ou entidade. Trata-se de serviço necessário, mas que não tem relação com a atividade principal da instituição.

**Atividade-fim:** São as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade pela qual a instituição foi criada, ou seja, sua missão.

Universidade Federal de São João del-Rei

49

## Gestão de Documentos Arquivos Correntes e Intermediário

### Tabela Atividade-meio Resolução n° 14 do CONARQ

<http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucao-do-conarq/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001.html>

ANEXO	TÍTULO	DATA DE CRIAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	ACREDITAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE CATEGORIA	05/11/2002	1 ano	Guarde permanente	
002	ALICERCE LEGAL	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
003	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
004	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
005	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
006	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
007	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
008	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
009	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
011	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
012	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
013	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
014	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
015	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
016	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
017	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
018	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
019	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
020	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
021	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
022	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
023	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
024	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
025	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
026	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
027	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
028	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
029	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
030	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
031	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
032	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
033	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
034	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
035	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
036	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
037	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
038	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
039	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	
040	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente	

Universidade Federal de São João del-Rei

50

## Gestão de Documentos Arquivos Correntes e Intermediário

### Tabela Atividade-fim - Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011 - Arquivo Nacional

<http://conarq.arquivonacional.gov.br/portarias-federais/142-portaria-n-92-de-23-de-setembro-de-2011.html>

Portaria nº 315, de 4 de  
abril de 2018 - MEC  
<http://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/2419/portaria-mec-n-315>

CODIGO	ANEXO	FINALIDADE	DATA DE CRIAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
001	01	ACREDITAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE CATEGORIA	05/11/2002	1 ano	Guarde permanente
002	02	ALICERCE LEGAL	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente
003	03	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente
004	04	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente
005	05	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente
006	06	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente
007	07	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente
008	08	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente
009	09	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente
010	10	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente
011	11	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente
012	12	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente
013	13	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente
014	14	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente
015	15	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente
016	16	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente
017	17	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente
018	18	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente
019	19	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente
020	20	ALICERCE LEGAL - REGISTRO DE DOCUMENTOS	05/11/2002	3 anos	Guarde permanente

Universidade Federal de São João del-Rei

51

## Gestão de Documentos Arquivos Correntes e Intermediário

### Avaliação de Documentos

Processo de análise de arquivos visando estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos. É um trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

Universidade Federal de São João del-Rei

52

## Gestão de Documentos Arquivos Correntes e Intermediário

### Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

**Competência:** Orientar e acompanhar a avaliação e destinação dos documentos das atividades meio e fim da instituição.

**Formada preferencialmente por:** Arquivistas ou responsável pela guarda da documentação, profissional da área jurídica, profissionais ligados ao campo abrangido pela natureza do acervo objeto da avaliação (historiadores, economistas, sociólogos, etc.), profissional da área de estatística, quando da aplicação de métodos de amostragem.

Universidade Federal de São João del-Rei

53

## Gestão de Documentos Arquivos Correntes e Intermediário

O Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, no capítulo IV, "Da gestão de documentos da administração federal", dispõe sobre as comissões permanentes de avaliação de documentos:

**Art. 18.** Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

Universidade Federal de São João del-Rei

54

## Gestão de Documentos Arquivos Correntes e Intermediário

**§ 2º** Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.


**§ 3º** Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput, aprovadas pelo Arquivo Nacional.

Universidade Federal de São João del-Rei

55

## Decreto nº 9.759, de 11 de abril de 2019

**Extingue e estabelece diretrizes, regras e limitações para colegiados da administração pública federal.**



Universidade Federal de São João del-Rei

56

**Documento digitalizado não pode ser eliminado**

Um documento digitalizado é diferente de um documento nato digital.

A preservação a longo prazo de um documento original em suporte papel que foi digitalizado é imprescindível como fonte de prova.



Universidade Federal de São João del-Rei

57

## Gestão de Documentos Arquivos Correntes e Intermediário

**Outros instrumentos para a Gestão de Documentos**


**Lista de eliminação:** Relação específica de documentos a serem eliminados numa única operação e que necessita ser aprovada pela autoridade competente.

**Manual de procedimentos:** Visa garantir a continuidade do trabalho, bem como instruir os novos profissionais que chegarem à instituição, e sempre que houver atualizações, este também deverá recebê-las.

Universidade Federal de São João del-Rei

58

**No serviço público nada pode ser feito que não esteja previamente determinado por LEI.**




Universidade Federal de São João del-Rei

59

## Constituição Federal

**Art. 216 -** Constituem **patrimônio cultural brasileiro** os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:


**IV -** as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;



Universidade Federal de São João del-Rei

60

## Constituição Federal



**§ 2º** - Cabem à administração pública, na forma da lei, a **gestão da documentação** governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.


Universidade Federal de São João del-Rei

61

## Constituição Federal

**Art. 23** É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

**III** **proteger os documentos**, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;



Universidade Federal de São João del-Rei

62

## Lei Federal de Arquivos

Lei 8.159/1991

**Art. 1º** - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

SINAR  
Sistema Nacional de Arquivos

MINISTERIO DA JUSTIÇA  
SECRETARIA DE ARQUIVOS E DOCUMENTAÇÃO  
ARQUIVO NACIONAL

**Conarq**  
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS



Universidade Federal de São João del-Rei

63

## Lei Federal de Arquivos

Lei 8.159/1991

**Art. 17** - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.





Universidade Federal de São João del-Rei

64

## Lei Federal de Arquivos

Lei 8.159/1991



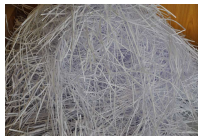
**Art. 10** - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Universidade Federal de São João del-Rei

65

## Lei Federal de Arquivos

Lei 8.159/1991



**Art. 9º** - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Universidade Federal de São João del-Rei

66



## Resolução do Conarq nº 5/1996

### Eliminação de Documentos

**Art. 1º** - Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

**Parágrafo único** - Os editais referidos neste artigo serão publicados em outro veículo de divulgação local quando a administração pública municipal não editar Diário Oficial.

**Art. 2º** - Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

Universidade Federal de São João del-Rei


67

## Resolução do Conarq nº 40/2014

### Procedimentos para Eliminação de Documentos

**Art. 1º** - A eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

**Parágrafo único**. Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.



Universidade Federal de São João del-Rei

68

## Resolução do Conarq nº 40/2014

### Procedimentos para Eliminação de Documentos

**Art. 5º** - A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.




Universidade Federal de São João del-Rei

69

## Projeto de Lei nº 7.920/2017

**Origem:**  
PL 146/2007

**Dispõe sobre a digitalização de documentos.**



Universidade Federal de São João del-Rei

70

## Código Penal

**Art. 305** - Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor:

**Pena** - reclusão, de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular.



Universidade Federal de São João del-Rei

71


## Lei nº 9.605, de 22 de julho de 1998

**Art. 62** - Destruir, inutilizar ou deteriorar:

**II** - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:

**Pena** - reclusão, de um a três anos, e multa.


**Parágrafo único** Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.



Universidade Federal de São João del-Rei

72

## Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008



**Art. 72** - Destruir, inutilizar ou deteriorar:

**II** - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:


**Multa** de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

Universidade Federal de São João del-Rei

73

## Conclusão

*As instituições públicas, geradoras e detentoras de arquivos públicos, estão obrigadas a estabelecer uma política de gestão de documentos, o que inclui a elaboração e aplicação de Plano de Classificação de documentos e de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e a preservar os documentos de valor permanente.*



Universidade Federal de São João del-Rei

74

## Arquivo Permanente

É o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

**Atenção!!!!**

**ARQUIVO MORTO NÃO EXISTE!!!!!!**  
**ARQUIVO INATIVO, PERMANENTE, HISTÓRICO OU DE CUSTÓDIA...**

Universidade Federal de São João del-Rei

75

## Arquivo Permanente

**Função primordial dos arquivos permanentes**

Recolher, reunir, tratar, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais/públicos, de uso não-corrente, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas, etc., após o cumprimento das razões pelas quais foram gerados.


Universidade Federal de São João del-Rei

76

## Arquivo Permanente

As atividades do arquivo permanente classificam-se em quatro grupos distintos:

- Arranjo;
- Descrição;
- Conservação;
- Referência.



Universidade Federal de São João del-Rei

77

## Arquivo Permanente

**Arranjo**

- Reunião e ordenação adequada dos documentos.
- O arranjo é uma operação ao mesmo tempo intelectual e material: organizar os documentos uns em relação aos outros; as séries, umas em relação às outras; os fundos, uns em relação aos outros; dar número de identificação aos documentos; colocá-los em pastas ou caixas; ordená-los nas estantes.

Universidade Federal de São João del-Rei

78

## Arquivo Permanente

### Descrição

- o A importância da atividade de descrição é garantir a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram.

Universidade Federal de São João del-Rei

79

## Arquivo Permanente

### Conservação

- o Medidas de proteção aos documentos e, conseqüentemente, do local de sua guarda, visando impedir sua destruição.

### Referência

- o Política de acesso e uso dos documentos.

Universidade Federal de São João del-Rei

80

## Arquivo Permanente

### O que é Fundo de Arquivo?

- o Conjunto de documentos produzidos ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas e que são preservados como prova ou testemunho legal ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto gerado por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões, lhe sejam afim.

Universidade Federal de São João del-Rei

81

## Arquivo Permanente

### Princípios Arquivísticos

- o **Princípio da Proveniência (Respeito aos fundos):** Determina que o arquivo produzido por um órgão ou entidade, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.
- o **Princípio do respeito à ordem original:** estabelece que o arquivo deve conservar a organização dada pelo órgão ou entidade, pessoa ou família que o produziu (produção e acumulação orgânica).

Universidade Federal de São João del-Rei

82

## Arquivo Permanente

- o **Estrutural:** constituído dos documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivos.  
Ex.: Ministério da Agricultura; Cia Brasileira de Alimentos, etc. Cada uma destas instituições se constituirá num fundo.
- o **Funcional:** constituído dos documentos provenientes de mais de uma fonte geradora de arquivos, reunidos pela semelhança de suas atividades, mantido, porém, o princípio da proveniência.  
Ex.: Agricultura, incluindo a documentação do Ministério da Agricultura; da Cia Brasileira de Alimentos, etc.; nesse caso o fundo será Agricultura, atividade comum a todas as instituições mencionadas.


Universidade Federal de São João del-Rei

83

## Arquivo Permanente

### Exemplo de organização interna de um fundo de arquivo

- o ADMINISTRAÇÃO GERAL DO COLÉGIO SÃO PAULO (Fundo)
- o Diretoria Administrativa (Série)
- o Serviço de Pessoal (Subsérie)




Universidade Federal de São João del-Rei

84

## Arquivo Permanente

### NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA – ISAD (G)

Propõe padronizar a descrição arquivística a partir de uma estrutura multinível, isto é, do geral para o particular, inserindo cada item da descrição na estrutura geral do fundo de arquivo, em relação hierárquica.



Universidade Federal de São João del-Rei

85

## Arquivo Permanente

A Norma propõe campos específicos, hierarquizados em cinco grandes tópicos:

- N(a): **identificação**: determina o que está sendo descrito, o nível hierárquico que ocupa, volume, datas, códigos e títulos.
- N(b): **contexto**: indica tanto os dados básicos referentes ao produtor dos documentos em questão, como procura historicizar o percurso desses documentos até o ingresso no arquivo.

Universidade Federal de São João del-Rei

86

## Arquivo Permanente

- N(c): **conteúdo e estrutura**: procura resumir para o consultante as principais características dos documentos em questão, destacando as potencialidades de pesquisa, a forma de organização e a representatividade do conjunto em função de descartes prévios ou de posteriores acréscimos de documentos.
- N(d): **acesso e utilização**: orienta em relação aos aspectos práticos da consulta documental, realçando a situação jurídica, as condições de acesso, as possibilidades legais de utilização e reprodução, o idioma e os instrumentos de pesquisa disponíveis sobre os documentos em questão.

Universidade Federal de São João del-Rei

87

## Arquivo Permanente

- N(e): **documentação associada**: aponta a relação dos documentos em questão com suas eventuais cópias ou reproduções e com os demais documentos relacionados, tanto no próprio acervo como em outros arquivos, instituições ou publicações.

Universidade Federal de São João del-Rei

88

## Arquivo Permanente

### Importância de uma normalização

- Contribui não apenas para o intercâmbio entre diferentes instituições, como também facilita o acesso e a consulta em geral. As possibilidades de troca eletrônica de informações entre variados acervos permitem que o pesquisador especializado localize com facilidade a informação que deseja em diversos arquivos.

Universidade Federal de São João del-Rei

89

## Arquivo Permanente

### Tipos de Instrumentos de Pesquisa:

NÍVEL	BASE DA DESCRIÇÃO	INSTRUMENTO
Instituição	Conjuntos documentais amplos	<a href="#">Guia</a>
Fundos, grupos, coleções	Séries	Inventário
Séries	Unidades documentais	Catálogo
Unidades documentais selecionadas pertencentes a uma ou mais origens	Assunto: recorte temático	Catálogo seletivo; índice

Universidade Federal de São João del-Rei

90



## Preservação, conservação e restauração de documentos

- o **Preservação:** Função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos. Ou conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.

91

## Preservação, conservação e restauração de documentos

- o **Conservação:** Conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração. Pode ser definida também como um conjunto de ações estabilizadoras que visa desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

92

## Preservação, conservação e restauração de documentos

- o **Restauração:** Conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados. E ainda, um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.

93

## Preservação, conservação e restauração de documentos

- o **Prevenção:** Precaução, preparação, aviso.
- o **Conservação Preventiva:** Conjunto de medidas realizadas como precaução, preparando os documentos para quaisquer eventualidades com relação à sua integridade física.

94

## Preservação, conservação e restauração de documentos

- o Quando se faz uma conservação preventiva eficaz, a restauração nunca será necessária;
- o Não se deve interferir na constituição física e na autenticidade de um documento, que sempre deve aparentar a idade que realmente possui;
- o Os procedimentos específicos de recomposição física, reforma ou "conserto" de documentos são parte da conservação e da preservação.

95

## Preservação, conservação e restauração de documentos

- o Um dos aspectos mais importantes na realização da conservação de um acervo é a preparação e o treinamento contínuo das pessoas envolvidas.
- o Muito do que acontece de inadequado nos acervos é fruto da ignorância. Uma boa saída para informar as pessoas é espalhar cartazes e bilhetes pelo acervo. Além disso, há a figura do pesquisador, que também precisa – e merece – receber informações básicas de manuseio do documento e de comportamento dentro da sala de pesquisa e/ou demais instalações do arquivo.
- o Deve-se também ter o cuidado e a preocupação de verificar periodicamente se os procedimentos aplicados preventivamente no acervo estão sendo úteis e eficazes.

96

## Preservação, conservação e restauração de documentos

- Um programa de conservação dentro de um acervo pode iniciar com um mapeamento dos problemas em potencial existentes. Por exemplo:
  - onde estão os documentos higienizados há mais tempo;
  - se há alguma área do acervo sujeita a mofo e/ou umidade constante;
  - se há incidência de luz ou poeira em algum ponto da área de guarda;
  - se é época de ataque de insetos;
  - se algum equipamento de climatização e/ou monitoramento ambiental está precisando de reparos, etc.

Universidade Federal de São João del-Rei

97

## Preservação, conservação e restauração de documentos

### Fatores de deterioração dos documentos

- Fatores extrínsecos:** independem do suporte de que é feito o documento e que provêm de fatores ao mesmo;
- Fatores intrínsecos:** ligados às próprias características do material de que é feito o documento.

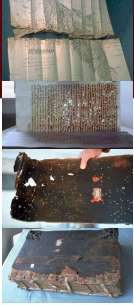
Universidade Federal de São João del-Rei

98

## Preservação, conservação e restauração de documentos

### Exemplos de fatores extrínsecos:

- temperatura ambiente;
- umidade relativa do ar;
- poluição;
- incidência de luz;
- deterioração biológica (fungos, insetos, roedores, etc.);
- materiais acessórios inadequados (papel de acondicionamento, adesivos, grampos, cliques, etc.);
- manuseios e arquivamento incorretos (falta de formação e/ou de informação);
- fenômenos/acidentes naturais (inundação, incêndio, terremoto, etc.);
- vandalismo (ataque de seres humanos).




Universidade Federal de São João del-Rei

99

## Preservação, conservação e restauração de documentos

### Exemplos de fatores intrínsecos:

- o fato do papel ser fácil de rasgar;
- o fato de alguns papéis serem ácidos (por causa de fatores como a presença de lignina – que é uma substância que serve para unir suas fibras da maneira – enxofre e/ou plastificantes);
- o negativo de vidro, que é quebrável;
- os negativos de nitrato de celulose, que são auto-comburentes;
- os resíduos químicos resultantes do processo fotográfico, especialmente o tiossulfato de sódio e os complexos de prata, etc.



Universidade Federal de São João del-Rei

100

## Preservação, conservação e restauração de documentos

### Medidas de caráter preventivo

- Campanha para utilização de papel neutro, também chamado de papel permanente. É fabricado pelo processo do sulfato de sódio, tem um PH mínimo de 7,5, serve como defesa contra as investidas da acidez e prolonga a vida do documento;
- Cuidados quanto ao espaço físico e ao meio ambiente;
- Prédios projetados para permitir a preservação;
- Instalação de equipamentos adequados;

Universidade Federal de São João del-Rei

101

## Preservação, conservação e restauração de documentos

- Monitoramento do controle climático e da iluminação;
- Medidas que impeçam a infestação de microorganismos, roedores e insetos nocivos;
- Segurança nas instalações elétricas, hidráulicas, etc.;
- Não permitir a entrada de pessoas não autorizadas no local de guarda e conservação dos documentos;

Universidade Federal de São João del-Rei

102

**Preservação, conservação e restauração de documentos**

- i) Utilizar estantes fortes e resistentes, conservadas, limpas e protegidas de cupins, insetos e oxidação (ferrugem);
- j) Manuseio adequado por parte dos funcionários e usuários do arquivo;
- k) Planejamento preventivo contra catástrofes, inundações e incêndios, ou seja, eliminar, tanto quanto possível, as causas potenciais de sinistros, formar uma equipe preparada e instalar equipamentos de urgência, de forma que se possa reagir aos acontecimentos no prazo mínimo possível;

Universidade Federal de São João del-Rei

103

**Preservação, conservação e restauração de documentos**

**Medidas de caráter corretivo**

- a) Avaliação das condições físicas do prédio (ingresso de água, umidade excessiva, tubulação de água em estado precário, perigo de incêndio, entrada de estranhos, etc.);
- b) Avaliação das condições do acervo (verificar os problemas existentes);
- c) Higienização (eliminar o mofo, microorganismos e insetos, danos causados pelo pó e outras sujeitas);

Universidade Federal de São João del-Rei

104

**Preservação, conservação e restauração de documentos**

- d) Restauração (reparação de pequenos danos da encadernação, fortalecimento das páginas rasgadas com papel japonês, acondicionamento em caixas de papel e armazenamento em estantes na devida ordem);
- e) Para os documentos mais deteriorados (desmonta-os, desacidifica-os com banho alcalino, depois recompõe o volume numa encadernação nova ou restaurada – tratamento lento e oneroso).

Universidade Federal de São João del-Rei

105

**Preservação, conservação e restauração de documentos**

**Higienização**

- o A sujeira e o pó são os grandes inimigos dos documentos. Além da capacidade abrasiva, esses elementos contêm químicos e esporos de fungos.
- o A limpeza regular das estantes afasta esses inimigos. Deve-se tomar cuidado para a redistribuição do pó. Não é fácil limpar os documentos. O pó impulsionado entre as páginas de um livro, ou de documentos, causa muitos estragos. A própria condição física do documento indica os riscos que poderão ocorrer com a limpeza.

Universidade Federal de São João del-Rei

106

**Preservação, conservação e restauração de documentos**

- o Para alguns documentos, um aspirador de pó com uma escova macia é suficiente para remover a sujeira depositada na superfície. Para essa espécie de limpeza mecânica, recomenda-se também a utilização de um pano macio e escovas de cerdas macias, sempre na direção opostas da lombada do documento.

Universidade Federal de São João del-Rei

107

**Preservação, conservação e restauração de documentos**

**Recomendações para conservação de documentos**

Evitar que a localização do prédio do arquivo seja próxima à:

- o Zonas pantanosas, ao mar, rios ou locais sujeitos a inundações;
- o Terrenos e subsolos úmidos;
- o Regiões de fortes ventos e tempestades;
- o Regiões de ventos salinos e com resíduos arenosos;

Universidade Federal de São João del-Rei

108

## Preservação, conservação e restauração de documentos

- Proximidade com indústrias que liberem poluentes;
- Proximidade com usinas químicas, elétricas e nucleares;
- Proximidade com linhas de alta tensão;
- Proximidade com entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos;
- Terminais de tráfego aéreo e terrestre; e
- Áreas de intenso tráfego sujeitas à trepidação, ruído e poluição.


Universidade Federal de São João del-Rei

109

## Preservação, conservação e restauração de documentos

Os andares de depósito devem ser capazes de resistir às seguintes cargas:

- 1.000 kg/m<sup>2</sup> para estantes metálicas fixas de 2,20 m de altura;
- 2.000 kg/m<sup>2</sup> para estantes móveis, compactas; e
- 800 kg/m<sup>2</sup> para estantes de bibliotecas.



Universidade Federal de São João del-Rei

110

## Preservação, conservação e restauração de documentos

### Condições ambientais

#### Temperatura e umidade relativa do ar (UR):

- A faixa segura de umidade relativa é entre 45% e 55%, com variação de +/- 5%;
- A temperatura deve também estar relacionada com a umidade relativa do ar. O ideal para documentos em papel é de 20° C, com variação diária de +/- 1° C;
- A estabilidade da temperatura e da UR é especialmente importante, e as mudanças bruscas ou constantes são muito danosas.

Universidade Federal de São João del-Rei

111

## Preservação, conservação e restauração de documentos

### Medidas preventivas

- No caso de não existir a possibilidade de se instalar um sistema de climatização, a instalação de umidificadores, desumidificadores, exaustores e ventiladores, pode surtir bons resultados;
- Os investimentos em climatização podem ser reduzidos com estudos sobre o posicionamento do edifício. Outra forma de proteger os documentos e reduzir o custo de climatização é eleger para os depósitos as áreas que recebem menor insolação.

Universidade Federal de São João del-Rei

112

## Preservação, conservação e restauração de documentos

### Condições especiais

TIPOS DE DOCUMENTOS	CONDIÇÕES AMBIENTAIS
Fotografias em preto e branco	Temp. 12° C +/- 1° C e UR 35% +/- 5%
Fotografias em cor	Temp. 5° C +/- 1° C e UR 35% +/- 5%
Registros magnéticos	Temp. 18° C +/- 1° C e UR 40% +/- 5%

Universidade Federal de São João del-Rei

113

## Preservação, conservação e restauração de documentos

### Equipamentos utilizados

- Controle da temperatura: **AR CONDICIONADO**;
- Controle da umidade relativa do ar: **UMIDIFICADOR, DESUMIDIFICADOR E TERMOSTATO**;
- Aferir a umidade relativa do ar: **HIGRÔMETRO**;
- Segurança do acervo: **EXTINTORES DE INCÊNDIO** (os automáticos, do tipo aspersores ou sprinklers, que liberam uma fina névoa de água, são os mais recomendados para depósitos de documentos), **PORTAS CORTA-FOGO, ETC.**;
- Acondicionamento dos documentos: **PASTAS, CAIXAS BOX, ARQUIVOS DE 4 GAVETAS, ESTANTES, ARQUIVOS DESLIZANTES, ETC.**

Universidade Federal de São João del-Rei

114

## Preservação, conservação e restauração de documentos

### Iluminação

- No caso de exposição de material de arquivo, a períodos prolongados, foram estabelecidos os seguintes parâmetros:
- 50 lux e 75  $\mu\text{w/l}$  de radiação UV para documentos de alta sensibilidade à luz, como fotografias, aquarelas, etc., pelo período máximo de 100 dias por ano (correspondente a 50.000 horas/lux por ano).
- 150 lux para documentos de média sensibilidade, sem exceder a 75  $\mu\text{w/l}$  de radiação UV. Para quase todos os suportes armazenados nos arquivos, recomenda-se a exposição no máximo de duzentas mil horas/lux por ano.

Universidade Federal de São João del-Rei

115

## Preservação, conservação e restauração de documentos

### Para conservação das microformas (microfilme ou microficha)

- Recomendar aos leitores e aos funcionários que evitem tocar na parte da imagem do microfilme ou da microficha;
- Manter limpas as máquinas leitoras de microformas a fim de reduzir a possibilidade de arrANHAR as películas;
- Manter os filmes guardados em caixas de papel neutro e as fichas em envelopes de papel também neutro.

Universidade Federal de São João del-Rei

116

## Fica a Dica!

Universidade Federal de São João del-Rei

117

- Não dobrar o papel.
- Não expor documentos à luz solar.
- Não rabiscar os documentos.
- Evitar o uso de fita adesiva.
- Evitar utilizar materiais oxidantes como: (clipes metálicos, grampos), devido às marcas irreversíveis que causam no documento, e também os elásticos que podem danificar os documentos.
- Não perfurar os documentos desnecessariamente.
- Manter as mãos sempre limpas.
- Não comer e beber próximo a documentos.
- Não use saliva para passar páginas de documentos.
- Tomar cuidado ao transportar documentos.
- Não apoiar os cotovelos sobre os documentos.

Universidade Federal de São João del-Rei

118

## Rotinas de Arquivamento

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

<p>Inspeção Leitura Seleção Datar</p>		<p>Registro Classificação Ordenação Arquivamento Empréstimo</p>
---	---	---

Universidade Federal de São João del-Rei

119

## Inspeção


Consiste na verificação de cada documento quanto ao seu destino, pois este pode chegar ao arquivo por diversos motivos:

- para arquivamento;
- para solicitar informação;
- para verificar a existência de antecedentes, ser anexado a outro etc.;
- em obediência a uma rotina.

Universidade Federal de São João del-Rei

120

É importante que o servidor ao fazer esta inspeção, verifique se os documentos possuem autorização para serem arquivados (Ok, archive-se) e se a ação nele contida já foi cumprida e encerrada. Verificar o último despacho.



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


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

Universidade Federal de São João del-Rei

121

### Leitura


Cada documento deve ser lido cuidadosamente a fim de verificar o seu conteúdo e sob que classificação deverá ser arquivado. (se já existe pasta ou se há necessidade de abrir nova).



Universidade Federal de São João del-Rei

122

### Seleção




Selecionar o material que será realmente arquivado, daquele que poderá ser descartado imediatamente, sem prejuízo para a instituição (como cópias, comunicados passageiros).

Universidade Federal de São João del-Rei

123

### Lembre-se


**A manutenção de um arquivo é dispendiosa e ocupa muito espaço, portanto este trabalho de seleção requer conhecimento, critério e cuidado, para não deixar de arquivar o que é necessário, nem entulhar o arquivo de papéis desnecessários.**



Universidade Federal de São João del-Rei

124

### Atenção



**O responsável pela seleção deve conhecer as exigências e valores que determinam a conservação de documentos, tanto por lei como por necessidade do serviço e da preservação da memória da instituição.**

Universidade Federal de São João del-Rei

125

### Datar



Marcar a data de entrada do documento no arquivo.

Universidade Federal de São João del-Rei

126

### Registro

Registrar diariamente, em um livro (ou outro sistema) os documentos que darão entrada no arquivo ou no expediente. Colocar a data, procedência, breve descrição do conteúdo, número da relação de remessa e o código de localização (de encaminhamento ou arquivamento). Isso possibilitará estabelecer uma estatística diária de arquivamentos efetuados, e facilitará a busca.



Universidade Federal de São João del-Rei

127

**Se o seu setor também cuidar do expediente da área fazer esse registro quando o documento entrar na área ou quando se é expedido. Assim sendo, coloque todas as informações necessárias e no campo de localização preencha para onde ele foi encaminhado.**

Universidade Federal de São João del-Rei

128

### Classificação

Determinar como será arquivado o documento, de acordo com o método e a classificação adotado pela organização. Escrever a lápis no documento onde deverá ser arquivado. Para que os documentos públicos de uso diário estejam conservados de maneira ordenada e acessível é necessário que os mesmos estejam bem arquivados e bem classificados.



Universidade Federal de São João del-Rei

129

### Ordenação

É à disposição dos documentos dentro das pastas e destas dentro do arquivo. A escolha da forma de ordenação depende muito da natureza dos documentos.



Universidade Federal de São João del-Rei

130

**É importante no Arquivo que os documentos de uma mesma função sejam guardados juntos, para que se perceba como começou a ação e como terminou, formando assim os dossiês de fácil compreensão para quem pesquisa.**

Universidade Federal de São João del-Rei

131

### Arquivamento


Guarde os documentos dentro das pastas e das caixas já contidas no setor ou monte-as de acordo com o plano de classificação. Nesse último caso faça as etiquetas indicando o código da atividade correspondente. Não se esqueça de anotar no canto superior esquerdo da pasta os códigos da unidade/órgão/área respectivos.



Universidade Federal de São João del-Rei

132

### Empréstimo




Para se controlar melhor os documentos que saem do arquivo e para garantir a integridade do mesmo, é interessante que se adote um sistema de controle de empréstimo de documentos.

Universidade Federal de São João del-Rei

133

### Lembre-se




O arquivamento correto e a localização imediata dos documentos, depende, em grande parte, da precisão e cuidado com que são executadas cada uma dessas operações.

Universidade Federal de São João del-Rei

134

### Arquivo Corrente



Constituído de documentos em curso ou frequentemente consultados como ponto de partida ou prosseguimento de planos, para fins de controle, para tomada de decisões das administrações.

Universidade Federal de São João del-Rei

135

### Atividades dos arquivos correntes


- Protocolo  
(recebimento, classificação, registro e movimentação)
- Expedição
- Arquivamento (arquivo propriamente dito)
  - Empréstimo e consulta
  - Destinação

Universidade Federal de São João del-Rei

136

### Arquivo Intermediário

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.



Universidade Federal de São João del-Rei


137

Sua função principal consiste em proceder a um arquivamento transitório, isto é, em assegurar a preservação de documentos que não são mais movimentados, utilizados pela administração e que devem ser guardados temporariamente, aguardando os prazos estabelecidos pelas comissões de análise.

Universidade Federal de São João del-Rei

138






A transferência ao arquivo intermediário/central reduz o espaço físico junto ao arquivo corrente; reduz pela metade os custos de sua conservação, favorece a localização da informação ou documentos.

Universidade Federal de São João del-Rei

139

Gerenciamento de documentos eletrônico




A premissa do conceito original de GDE visa à gestão de documentos criados em meio eletrônico, o qual permanece neste meio, que também englobe os documentos digitalizados.

Universidade Federal de São João del-Rei

140

“É através de um sistema de gestão de documentos eletrônicos (GDE) que estabelecemos políticas de avaliação, produção, descrição, destinação e preservação de documentos eletrônicos” (FLORES, 1998).



Universidade Federal de São João del-Rei

141




Os GEDs, mais modernamente, vêm buscando incorporar os conceitos arquivísticos, evoluindo de um mero software de digitalização e acesso para tornar-se um instrumento de apoio dentro de um sistema de gerenciamento de documentação, seja ele eletrônico ou não (KOCK, 1998).

Universidade Federal de São João del-Rei

142


Documento arquivístico criado em ambiente eletrônico

Deve possuir os componentes necessários de um documento tradicional, isto é, os requisitos como suporte, conteúdo, forma, atos, relação orgânica e transmissão. Para se constituir em documento arquivístico, deve estar salvo em um suporte e ligado à atividade que o gerou, num determinado arquivo.



Universidade Federal de São João del-Rei

143




Deve possuir elementos exigidos pelo sistema jurídico, como data, autor, destinatário, assunto e título. Posteriormente, são acrescentadas anotações, como ciente, urgente, etc.

Universidade Federal de São João del-Rei

144

**Documento arquivístico fidedigno criado em meio eletrônico**

A fidedignidade é dada ao documento pelo seu grau de controle sobre o procedimento de criação e pelo grau de confiabilidade do seu autor.




Os elementos que já aparecem no documento aparecerão no perfil do documento ou metadado, acrescidos de mais alguns, como identificação das redes de comunicação, do sistema eletrônico, do software, etc. O perfil do documento se constitui num anexo ao documento arquivístico.

Universidade Federal de São João del-Rei

145

**Autenticidade de um documento arquivístico eletrônico**




A autenticidade de um documento é definida pelo modo, sua forma, estado de transmissão e pela maneira de preservação e custódia. Devem-se acrescentar rotinas de backup dos documentos do sistema.

Universidade Federal de São João del-Rei

146


**As imagens eletrônicas são indexadas e armazenadas em discos ópticos ou magnéticos de alta capacidade. Os usuários utilizam essas imagens em monitores de alta resolução.**



Universidade Federal de São João del-Rei

147

Os documentos são convertidos para formato eletrônico por meio de escâneres, que existem nas mais diversas configurações.




**Existem escâneres que digitalizam a imagem do documento e simultaneamente fazem a microfilmagem do mesmo, bem como escâneres para digitalizar documentos.**

Universidade Federal de São João del-Rei

148

A decisão sobre a mídia mais adequada para guardar os documentos digitalizados depende de cada caso específico.



Universidade Federal de São João del-Rei

149

Assim como o microfilme, a digitalização de documentos atende tanto à preservação dos originais como pode ser utilizada com a finalidade de otimizar espaço físico. São inúmeras as vantagens da digitalização de imagens, dentre elas podemos destacar: densidade de compactação, localização muito rápida da informação, velocidade de transmissão, indexação e referências cruzadas, boa qualidade de imagens e de cópias, os documentos estão sempre disponíveis, e há a total segurança quanto à inviolabilidade das imagens gravadas.


Como você prefere preservar documentos?



Universidade Federal de São João del-Rei

150

Vale ressaltar que, em hipótese alguma, os documentos classificados, na forma da lei, como de origem permanente, não poderão ser descartados após a microfilmagem ou digitalização.



Estes processos devem servir para agilizar o acesso à informação e também como forma de preservação dos originais.

Universidade Federal de São João del-Rei

151

**Sistema de Arquivos do BNDES**




O BANCO DO DESENVOLVIMENTO DE TODOS OS BRASILEIROS

<https://www.youtube.com/watch?v=g6rxuGwQQ00>

Universidade Federal de São João del-Rei

152



**CURSO DE CAPACITAÇÃO**

**GESTÃO DE ARQUIVOS E FORMAÇÃO DE PROCESSOS NO ÂMBITO DA UFSJ**

Instrutora: Miriane Fiuza

**PROGP** | PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Universidade Federal de São João del-Rei

153

**PROTOCOLO**

*Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015*

**Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015**

Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das **atividades de protocolo** no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

<http://conarq.arquivonacional.gov.br/portarias-federais/401-portaria-interministerial-mj-mp-n-1-677-de-7-de-outubro-de-2015.html>

Universidade Federal de São João del-Rei

154

**PROTOCOLO**

*Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015*

**Protocolo**

Denominação atribuída a setores encarregados do recebimento, classificação, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso.

Universidade Federal de São João del-Rei

155

**PROTOCOLO**

*Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015*

**Art. 1º** Ficam definidos os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, **de observância obrigatória**, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, na forma do Anexo.

Universidade Federal de São João del-Rei

156

**PROTOCOLO**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Atividade de Protocolo (art. 1º, §1º)**

- Recebimento,
- Classificação,
- Registro,
- Distribuição,
- Controle da tramitação,
- Expedição

• Autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

Universidade Federal de São João del-Rei

157

**PROTOCOLO**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Abrangência (art. 1º, §2º)**

As atividades de protocolo são aplicáveis a **todos os documentos, avulsos ou processos**, independentemente do suporte.

Universidade Federal de São João del-Rei

158

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal**

Universidade Federal de São João del-Rei

159

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Número Único de Protocolo - NUP**  
Portaria SLT/MP nº 03, de 16 de maio 2003  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 3, de 29 de dezembro de 2017

Numeração utilizada pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal para controle de seus documentos, avulsos ou processos.

**23122.000000/2019-00**

Universidade Federal de São João del-Rei

160

**PROTOCOLO**  
Número Único de Protocolo - NUP

**23122.000000/2019-00 (17 dígitos)**  
**0000000.00000000/0000-00 (21 dígitos)**

- 1º grupo (7 dígitos): código SIORG da unidade administrativa que atua como unidade protocolizadora
- 2º grupo (8 dígitos): sequencial numérico
- 3º grupo (4 dígitos): ano de formação do documento
- 4º grupo (2 dígitos): dígitos de verificação

Universidade Federal de São João del-Rei

161

**PROTOCOLO**  
Número Único de Protocolo - NUP  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.321/2014

**Unidade Protocolizadora (art. 1º, §1º)**

Unidade administrativa que tenha, independentemente de sua denominação e posição hierárquica, a **incumbência** do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como seja responsável pela autuação de documento(s) avulso(s) para formação de processo(s) e pela atribuição de NUP aos documentos, avulsos ou processos.

Universidade Federal de São João del-Rei

162

**PROTOCOLO**  
Número Único de Protocolo - NUP  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.321/2014

**Código da Unidade Protocolizadora (art. 3º)**

Código de identificação da unidade administrativa no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIOG

- É vedado o funcionamento como unidades protocolizadoras de unidades administrativas que não estiverem efetivamente cadastradas e ativas no SIOG.
- Os órgãos e entidades deverão manter atualizadas no SIOG as informações referentes às unidades administrativas que são unidades protocolizadoras.

Universidade Federal de São João del-Rei

163

**PROTOCOLO**  
Número Único de Protocolo - NUP  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.321/2014

**Utilização do NUP (art. 2º)**

**Documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos, que necessitem de tramitação, independentemente do suporte desses documentos.**

Universidade Federal de São João del-Rei

164

**PROTOCOLO**  
Número Único de Protocolo - NUP  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.321/2014

**Procedimentos para utilização do NUP (art. 2º)**

**I** - quando da utilização dos códigos numéricos das unidades protocolizadoras, não haverá distinção entre processos e documentos avulsos;

**II** - o documento avulso produzido no âmbito do órgão ou entidade para integrar um processo não receberá NUP, pois os procedimentos de anexação de documento avulso a processo permitem controlar e identificar a origem do documento;

Universidade Federal de São João del-Rei

165

**PROTOCOLO**  
Número Único de Protocolo - NUP  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.321/2014

**III** - o documento avulso produzido no âmbito do órgão ou entidade receberá NUP quando demandar análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e necessitar de tramitação;

**IV** - o documento avulso que não tenha recebido NUP no órgão ou entidade de origem receberá NUP no órgão ou entidade que o receber;

**V** - quando o documento avulso, que recebeu o NUP no órgão ou entidade de origem, for autuado para formar processo neste mesmo órgão ou entidade, deverá ser mantido o mesmo NUP no processo formado;

Universidade Federal de São João del-Rei

166

**PROTOCOLO**  
Número Único de Protocolo - NUP  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.321/2014

**VI** - quando o documento avulso com NUP, recebido de outro órgão ou entidade, for autuado para formar processo no órgão ou entidade destinatário, deverá ser atribuído um novo NUP ao processo formado e o NUP anteriormente atribuído ao documento avulso será mantido como referência;

**VII** - quando da tramitação de processo para outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, o NUP original deverá ser mantido, sendo vedada a atribuição de um novo;

Universidade Federal de São João del-Rei

167

**PROTOCOLO**  
Número Único de Protocolo - NUP  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.321/2014

**VIII** - o documento, avulso ou processo, recebido de órgão ou entidade não integrante da Administração Pública Federal receberá um NUP e a identificação de origem, se houver, será mantida como referência; e

**IX** - o documento, avulso ou processo, produzido pela Administração Pública Federal, em trâmite ou arquivado, submetido a controles anteriores ao desta Portaria, manterá a identificação anteriormente atribuída, não sendo permitida a renumeração.


**Parágrafo único.** É vedado atuar documento avulso para formação de processo utilizando NUP oriundo de unidade protocolizadora de outro órgão ou entidade.

Universidade Federal de São João del-Rei

168

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

[http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/apresentacoes\\_gestao/earq\\_oficina\\_2013.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/apresentacoes_gestao/earq_oficina_2013.pdf)



Os órgãos que utilizarem sistema informatizado para o desenvolvimento das atividades de protocolo deverão observar os requisitos apresentados no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.

Universidade Federal de São João del-Rei

169

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**e-ARQ Brasil**

Especificação brasileira publicada pelo CONARQ, abrangendo todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final. Todas essas atividades poderão ser desempenhadas pelo Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), o qual, tendo sido desenvolvido em conformidade com os requisitos apresentados, conferirá credibilidade à produção e à manutenção de documentos.

Universidade Federal de São João del-Rei

170

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Recebimento, classificação e registro**

Nas hipóteses de sigilo da informação, o tratamento dos documentos digitais e não digitais, avulsos ou processos, deve observar o disposto na legislação específica em vigor.



Universidade Federal de São João del-Rei

171

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
**Recebimento, classificação e registro**

**Quanto aos documentos não digitais**

1. Verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se ao órgão ou entidade, independentemente de o destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado. Havendo comprovante de recebimento, este deverá ser datado, assinado ou emitido por sistema informatizado e devolvido. Caso o mesmo não se destine ao órgão ou entidade, providenciar a sua devolução;

Universidade Federal de São João del-Rei

172

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
**Recebimento, classificação e registro**

2. Verificar se o invólucro do documento, avulso ou processo, encontra-se íntegro. Havendo danos no invólucro, registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente;
3. Separar os documentos avulsos de caráter oficial daqueles de caráter particular. Os de caráter particular seguirão os procedimentos determinados pelo órgão ou entidade;

Universidade Federal de São João del-Rei

173

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
**Recebimento, classificação e registro**

4. Separar os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos. Os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor;
5. Identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como "Urgente", que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição;

Universidade Federal de São João del-Rei

174

**PROTOCOLO**

Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

6. Verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do respectivo anexo ou se consta o volume indicado e, caso não conste, comunicar ao remetente para que seja providenciado o envio dos itens não enviados anteriormente;

Universidade Federal de São João del-Rei

175

**PROTOCOLO**

Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

7. Verificar se o documento avulso será objeto de autuação ou não, conforme regulamentação interna do órgão ou entidade.

- Em caso afirmativo proceder conforme item específico.
- Caso não seja objeto de autuação nem tenha sido atribuído NUP, apor, na margem superior da primeira folha do documento avulso, etiqueta ou carimbo, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada, as seguintes dados:

Universidade Federal de São João del-Rei

176

**PROTOCOLO**

Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

Nome do órgão ou entidade  
NUP: ..... Data: ...../...../.....  
Assinatura do servidor: .....  
Matrícula: .....

Universidade Federal de São João del-Rei

177

**PROTOCOLO**

Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

8. Classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas para as Instituições de Ensino Superior e aprovadas pelo Arquivo Nacional; e

Universidade Federal de São João del-Rei

178

**PROTOCOLO**

Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

9. Registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, no qual constarão os seguintes dados identificadores:

- a espécie/tipo do documento;
- o número e a data de produção do documento;
- a data de recebimento do documento;

Universidade Federal de São João del-Rei

179

**PROTOCOLO**

Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

- o identificador de que o documento é avulso ou processo;
- o Número Único de Protocolo - NUP;
- o número de anexo;
- o número de volume;
- o código de classificação e o respectivo descritor, ou o assunto a que se refere o documento;
- o remetente/interessado/representante legal; e
- o destinatário.

Universidade Federal de São João del-Rei

180

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

**Quanto aos documentos digitais**

Documentos digitais, avulsos ou processos, devem ser recebidos por meio de transmissão entre **sistemas integrados**, que pode ser realizada de duas maneiras, a critério do órgão ou entidade:

- centralizada em uma unidade de protocolizadora, que procederá o registro e encaminhará o documento para o destinatário; ou
- diretamente para o destinatário.

Universidade Federal de São João del-Rei

181

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

Excepcionalmente, documentos avulsos digitais também podem ser recebidos **por meio de correio eletrônico** (centralizado em uma unidade de protocolo/protocolizadora ou diretamente para o destinatário) ou em **meios removíveis** (centralizado em uma unidade de protocolo/protocolizadora), desde que o órgão ou entidade possua **capacidade tecnológica para o recebimento e leitura**, empregando recursos para apoiar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade desses documentos.

Universidade Federal de São João del-Rei

182

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

É obrigatória a capacidade de leitura de documentos digitais nos formatos definidos nos **Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING**, no que diz respeito a arquivos do tipo documento (texto estruturado), planilha, apresentação, imagens estáticas, áudio e vídeo.

Universidade Federal de São João del-Rei

183

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro



A arquitetura ePING – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – define um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) na interoperabilidade de serviços de Governo Eletrônico, estabelecendo as condições de interação com os demais Poderes e esferas de governo e com a sociedade em geral.

Universidade Federal de São João del-Rei

184

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

**Transmissão centralizada em uma unidade de protocolizadora**

1. Verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se ao órgão ou entidade, independentemente de o destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado. Havendo solicitação de confirmação de recebimento, esta deverá ser feita por meio do sistema de transmissão, com registro da data e do responsável pelo recebimento. Caso o mesmo não se destine ao órgão ou entidade, comunicar o equívoco ao remetente;

Universidade Federal de São João del-Rei

185

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

2. Separar os documentos avulsos de caráter oficial daqueles de caráter particular. Os de caráter particular seguirão os procedimentos determinados pelo órgão ou entidade;

3. Separar os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos. Os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor;

Universidade Federal de São João del-Rei

186



**PROTOCOLO**

Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

4. Identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como "Urgente", que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição;

5. Verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do respectivo anexo e verificar a integridade dos arquivos recebidos. Havendo perda ou corrupção de dados, comunicar ao remetente para que seja providenciado novo envio;

Universidade Federal de São João del-Rei

187

**PROTOCOLO**

Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

6. Verificar se o documento avulso será objeto de atuação ou não, conforme regulamentação interna do órgão ou entidade.

- Em caso afirmativo proceder conforme item específico.

7. Classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas para as Instituições de Ensino Superior e aprovadas pelo Arquivo Nacional; e

Universidade Federal de São João del-Rei

188

**PROTOCOLO**

Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

8. Registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, no qual constarão os seguintes dados identificadores:

- a espécie/tipo do documento;
- o número e a data de produção do documento;
- a data de recebimento do documento;

Universidade Federal de São João del-Rei

189

**PROTOCOLO**

Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

- o identificador de que o documento é avulso ou processo;
- o Número Único de Protocolo - NUP;
- o número de anexo;
- o número de volume;
- o código de classificação e o respectivo descritor, ou o assunto a que se refere o documento;
- o remetente/interessado/representante legal; e
- o destinatário.

Universidade Federal de São João del-Rei

190

**PROTOCOLO**

Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

**Transmissão diretamente para o destinatário**

Seguir os itens 1, 3, 4, 5, 6, 7 acima descritas pelo próprio destinatário, que em seguida deverá realizar o registro diretamente no sistema informatizado em uso no órgão ou entidade ou solicitar providências junto à unidade de protocolizadora.

Na transmissão, deve-se observar o emprego de recursos para apoiar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos transmitidos.

Universidade Federal de São João del-Rei

191

**PROTOCOLO**

Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

**Recebimento em mídias removíveis**

Registrar o documento avulso que encaminha a mídia removível, de acordo com os passos descritos quanto aos documentos não digitais.

- Quanto à mídia removível, deverá ser seguido um dos seguintes procedimentos:

Universidade Federal de São João del-Rei

192

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

Quanto à mídia removível, deverá ser seguido um dos seguintes procedimentos:

- manter a mídia removível junto ao documento para envio ao destinatário; ou
- caso o órgão ou entidade adote sistema informatizado, inserir os documentos digitais no sistema para envio ao destinatário por meio deste.

Universidade Federal de São João del-Rei

193

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

**Atenção!**

Os documentos digitais encaminhados por meio de mídias removíveis deverão, por motivo de preservação e controle de autenticidade, ser salvos em ambiente estável e controlado, passando este a ser o documento mantido e utilizado pelo órgão ou entidade. Essa operação deverá ser realizada pela unidade de protocolo/protocolizadora ou pela unidade destinatária, a critério do órgão ou entidade.

Universidade Federal de São João del-Rei

194

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

O ambiente para armazenamento do documento digital pode ser no sistema informatizado em uso ou uma área controlada na rede corporativa do órgão ou entidade. Após a operação a mídia removível poderá ser eliminada, a critério do órgão ou entidade.

Universidade Federal de São João del-Rei

195

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

**Quanto à conversão de documentos não digitais em digitais e vice-versa**

Documentos avulsos não digitais poderão ser digitalizados e documentos avulsos digitais poderão ser impressos, dependerá do contexto tecnológico adotado no órgão ou entidade

Universidade Federal de São João del-Rei

196

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

**Digitalização de documentos avulsos recebidos: possibilidades**

1. Apresentação pelo interessado do documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório para digitalização imediata, devolvendo-o no ato.
  - O documento resultante da digitalização será anexado ao processo digital ou integrado em fluxo de trabalho informatizado. Neste caso, há a formação de um processo totalmente digital;

Universidade Federal de São João del-Rei

197

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

2. Apresentação pelo interessado do documento avulso original e sua cópia simples para autenticação administrativa e posterior digitalização.
  - Neste caso, a unidade protocolizadora fará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa da cópia, conforme figura a seguir, registrando também a hora do recebimento no protocolo e devolvendo o documento original de imediato ao interessado.

Universidade Federal de São João del-Rei

198

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

**Carimbo Confere com o Original**

Nome do órgão ou entidade  
Nome da unidade protocolizadora/unidade administrativa  
CONFERE COM ORIGINAL  
Data: ...../...../.....  
Assinatura do servidor: .....  
Matrícula: .....

Universidade Federal de São João del-Rei

199

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

- Depois de realizada a digitalização, as cópias simples autenticadas administrativamente poderão ser descartadas ou disponibilizadas para devolução ao interessado, a critério do órgão ou entidade.
- O documento resultante da digitalização será anexado ao processo digital ou integrado em fluxo de trabalho informatizado. Neste caso, há a formação de um processo totalmente digital; ou

Universidade Federal de São João del-Rei

200

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

**3. Recebimento e retenção de documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente ou de cópia autenticada em cartório para posterior digitalização e anexação a processo digital ou integração em fluxo de trabalho informatizado.**

- Os documentos avulsos originais ou as cópias autenticadas retidos devem ser classificados; arquivados e mantido nos termos da temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelo CONARQ ou pelo Arquivo Nacional. Neste caso há a formação de um processo totalmente digital ou um processo híbrido, à critério do órgão ou entidade.

Universidade Federal de São João del-Rei

201

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

**Impressão de documentos avulsos digitais recebidos**

**1. As cópias produzidas deverão ter, de forma explícita, as informações de que se trata de cópia impressa, serem autenticadas administrativamente, datadas e ter elementos de identificação do documento original digital, a critério do órgão ou entidade, tais como: o identificador do documento, localização, nome do arquivo digital. Estas informações devem ser impressas na cópia, ou apostas na forma de etiqueta ou carimbo, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada, conforme figura a seguir:**

Universidade Federal de São João del-Rei

202

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

**Impressão a partir do documento digital**

Nome do órgão ou entidade  
IMPRESSO A PARTIR DO DOCUMENTO DIGITAL (identificação do documento) .....  
Data: ...../...../.....  
Assinatura do servidor: .....  
Matrícula: .....

Universidade Federal de São João del-Rei

203

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

- Os originais digitais deverão ser arquivados e mantidos nos termos da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovada pelo CONARQ ou pelo Arquivo Nacional.
- Nem todo documento digital é passível de impressão em razão de funcionalidades que não são recuperadas em um documento impresso. Sendo assim, deve-se optar pela formação de processo híbrido, evitando-se a impressão dos documentos originais digitais.

Universidade Federal de São João del-Rei

204

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Recebimento, classificação e registro

**Atenção!**

Processos não digitais podem ser digitalizados no recebimento a fim de facilitar seu acesso dentro do órgão ou entidade, caso este faça uso de sistemas informatizados. A anexação de documentos e despachos necessários será realizada no processo originalmente recebido, que será devolvido ao órgão ou entidade de origem no seu formato original.

Universidade Federal de São João del-Rei

205

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Distribuição**

Primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre dentro do órgão ou entidade.

- Os procedimentos de distribuição para os documentos digitais são os mesmos adotados para os documentos não digitais.

Universidade Federal de São João del-Rei

206

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Distribuição

A distribuição dos documentos, avulsos ou processos, aos seus destinatários deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

Universidade Federal de São João del-Rei

207

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Distribuição

**Registro da distribuição**

- Identificação do documento por meio do NUP;
- Remetente/interessado/representante legal;
- Destinatário;
- Especificações do documento, avulso ou processo, encaminhado: espécie/tipo, número e data de produção; identificador de que o documento é avulso ou processo; número de anexos e número de volumes; código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;

Universidade Federal de São João del-Rei

208

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Distribuição

- Data do encaminhamento;
- Identificação do responsável pelo encaminhamento;
- Data do recebimento;
- Identificação do responsável pelo recebimento; e
- Providências a serem implementadas, quando couber.

Universidade Federal de São João del-Rei

209

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Controle da Tramitação**

**Tramitação:** Curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como MOVIMENTAÇÃO.

- Os procedimentos de controle da tramitação para os documentos digitais são os mesmos adotados para os documentos não digitais.

Universidade Federal de São João del-Rei

210

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Controle da Tramitação

É vedada a tramitação de documento, avulso ou processo, sem o respectivo registro no instrumento de encaminhamento e de controle da tramitação, disponíveis em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

Universidade Federal de São João del-Rei

211

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Controle da Tramitação

**Registro da distribuição**

- Identificação do documento por meio do NUP;
- Remetente/interessado/representante legal;
- Destinatário;
- Especificações do documento, avulso ou processo, encaminhado: espécie/tipo, número e data de produção; identificador de que o documento é avulso ou processo; número de anexos e número de volumes; código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;

Universidade Federal de São João del-Rei

212

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Controle da Tramitação

- Data do encaminhamento;
- Identificação do responsável pelo encaminhamento;
- Data do recebimento;
- Identificação do responsável pelo recebimento; e
- Providências a serem implementadas, quando couber.


Universidade Federal de São João del-Rei

213

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Expedição**

É a atividade de envio, remessa, de documentos oficiais para uma determinada pessoa, setor ou instituição.



Universidade Federal de São João del-Rei

214

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Expedição

**Quanto aos documentos não digitais**

1. Classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas para as Instituições de Ensino Superior e aprovadas pelo Arquivo Nacional;

Universidade Federal de São João del-Rei

215

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Expedição

2. Registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, conforme dispõe a letra i do item referente ao recebimento, classificação e registro de documentos não digitais;

Universidade Federal de São João del-Rei

216

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
*Expedição*

3. Encaminhar o documento, avulso ou processo, para ser expedido pela unidade de protocolizadora, que verificará se o mesmo foi registrado, bem como se está classificado e acompanhado do respectivo anexo e se consta o volume indicado.

- Caso seja verificada alguma inconsistência, o documento, avulso ou processo, deverá ser devolvido para a unidade administrativa para que a inconsistência seja resolvida;

Universidade Federal de São João del-Rei

217

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
*Expedição*

4. Registrar a expedição do documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e

5. Efetuar a expedição do documento, avulso ou processo, adotando medidas quanto à segurança, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou extravio.

- Todo documento, avulso ou processo, expedido será acondicionado em invólucro específico, apondo-se etiqueta com os dados identificadores, conforme figuras a seguir.

Universidade Federal de São João del-Rei

218

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
*Expedição*

Destinatário - Frente	Remetente - Verso
Prontuário de Tratamento (conforme Manual de Redação da Presidência da República): Nome completo do destinatário: Cargo ou Função: Unidade: Órgão: Endereço: Cidade/UF: CEP:  Espécie: _____ nº _____/Ano ____	 Nome completo do Remetente: Cargo ou Função: Unidade: Órgão: Endereço: Cidade/UF: CEP:

Universidade Federal de São João del-Rei

219

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
*Expedição*

**Atenção!**

No caso da expedição de documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso deverá ser observado o estabelecido pela legislação em vigor.

Universidade Federal de São João del-Rei

220

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
*Expedição*

**Quanto aos documentos digitais**

Documentos digitais, avulsos ou processos, devem ser expedidos por meio de sistemas integrados.

- Excepcionalmente, documentos avulsos digitais também podem ser expedidos por meio de correio eletrônico ou em mídias removíveis.

Universidade Federal de São João del-Rei

221

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
*Expedição*

**Quanto aos documentos não digitais**

1. Classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas para as Instituições de Ensino Superior e aprovadas pelo Arquivo Nacional;

Universidade Federal de São João del-Rei

222

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Expedição

2. Registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, conforme disposto no item referente à transmissão centralizada em em uma unidade protocolizadora quanto aos documentos digitais.

Universidade Federal de São João del-Rei

223

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Expedição

3. Verificar se o documento está acompanhado do respectivo anexo;

4. Registrar a expedição do documento; e

5. Transmitir o documento adotando medidas quanto à segurança, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou corrupção de dados.

Universidade Federal de São João del-Rei

224

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Expedição

No caso de expedição de documentos avulsos digitais em mídia removível, o órgão ou entidade deverá proceder de acordo com os passos descritos no item expedição de documentos não digitais.

O documento digital, contido na mídia removível, será encaminhado ao destinatário como anexo a um documento não digital.

- Nesse caso deverão ser empregados recursos para apoiar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos expedidos.

Universidade Federal de São João del-Rei

225

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Expedição

**Atenção!**

Os documentos de caráter particular, digitais e não digitais, não serão expedidos pelo órgão ou entidade.

Universidade Federal de São João del-Rei

226

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Expedição

**Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019**

Dispõe sobre a forma de tratamento empregada na comunicação, oral ou escrita, com agentes públicos da administração pública federal direta e indireta, e sobre a forma de endereçamento de comunicações escritas a eles dirigidas.

Universidade Federal de São João del-Rei

227

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Decreto nº 9.758/2019

**Não se aplica:**

I - às comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais; e

II - às comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos, na hipótese de exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos.

Universidade Federal de São João del-Rei

228

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Decreto nº 9.758/2019

**Pronome de tratamento adequado:**

O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é "SENHOR", independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

- O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

Universidade Federal de São João del-Rei

229

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Decreto nº 9.758/2019

**Formas de tratamento vedadas:**

- I. Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
- II. Vossa Senhoria;
- III. Vossa Magnificência;
- IV. doutor;
- V. ilustre ou ilustríssimo;
- VI. digno ou digníssimo; e
- VII. respeitável.

Universidade Federal de São João del-Rei

230

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Decreto nº 9.758/2019

**É vedado negar a realização de ato administrativo nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.**

Universidade Federal de São João del-Rei

231

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Decreto nº 9.758/2019

**Endereçamento de comunicações**

- Quando dirigidas a agentes públicos federais não conterá pronome de tratamento ou o nome do agente público.
- Poderão constar o pronome de tratamento, na forma deste Decreto, e o nome do destinatário nas hipóteses de:
  - I - a mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou
  - II - a correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

Universidade Federal de São João del-Rei

232

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Manual de Redação da Presidência da República**

- Na segunda edição do Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando.
- Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que o Manual chama de padrão ofício.

**Atenção!** Nesta nova edição ficou abolida aquela distinção e passou-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses.

Universidade Federal de São João del-Rei

233

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

**Partes do documento no padrão ofício  
Cabeçalho**



Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

Universidade Federal de São João del-Rei

234



**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

**Partes do documento no padrão ofício**  
**Identificação do expediente**

1. **Nome do documento:** tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
2. **Indicação de numeração:** abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº;
3. **Informações do documento:** número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e
4. **Alinhamento:** à margem esquerda da página.

Universidade Federal de São João del-Rei

235

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

**Partes do documento no padrão ofício**  
**Identificação do expediente**

Exemplo:

OFÍCIO Nº 652/2018/SAA/SE/MT

Universidade Federal de São João del-Rei

236

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

**Partes do documento no padrão ofício**  
**Local e data do documento**

1. **Composição:** local e data do documento;
2. **Informação de local:** nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
3. **Dia do mês:** em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;

Universidade Federal de São João del-Rei

237

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

**Partes do documento no padrão ofício**  
**Local e data do documento**

4. **Nome do mês:** deve ser escrito com inicial minúscula;
5. **Pontuação:** coloca-se ponto-final depois da data; e
6. **Alinhamento:** o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

Exemplo: Brasília, 2 de fevereiro de 2018.

Universidade Federal de São João del-Rei

238

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

**Partes do documento no padrão ofício**  
**Endereçamento**

Endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:

**1ª linha:** informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;

**2ª linha:** CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão.

Universidade Federal de São João del-Rei

239

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

**Partes do documento no padrão ofício**  
**Endereçamento**

- No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação; e

Exemplos:

A Sua Excelência o Senhor (Nome)	A Senhora (Nome)	Ao Senhor (Nome)
Ministro de Estado da Justiça Esplanada dos Ministérios Bloco T 70064-900 Brasília/DF	Diretora de Gestão de Pessoas SAUS Q. 3 Lote 5/6 Ed Sede I 70070-030 Brasília, DF	Chefe da Seção de Compras Diretoria de Material, Seção Brasília – DF

Universidade Federal de São João del-Rei

240

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

**Partes do documento no padrão ofício**  
**Assunto**

1. **Título:** a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
2. **Descrição do assunto:** a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
3. **Destaque:** todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;

Universidade Federal de São João del-Rei

241

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

**Partes do documento no padrão ofício**  
**Assunto**

4. **Pontuação:** coloca-se ponto-final depois do assunto; e
5. **Alinhamento:** à margem esquerda da página

Exemplos:  
Assunto: Encaminhamento do Relatório de Gestão julho/2018.  
Assunto: Aquisição de computadores.

Universidade Federal de São João del-Rei

242

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

**Partes do documento no padrão ofício**  
**Texto do documento**

1. Nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

**Introdução:** em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;

Universidade Federal de São João del-Rei

243

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

**Partes do documento no padrão ofício**  
**Texto do documento**

**Desenvolvimento:** em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e

**Conclusão:** em que é afirmada a posição sobre o assunto

Universidade Federal de São João del-Rei

244

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

**Partes do documento no padrão ofício**  
**Texto do documento**

2. Quando forem usados para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada:

**Introdução:** deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado; e

Universidade Federal de São João del-Rei

245

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

Exemplos:

Em resposta ao Ofício nº 12, de 1º de fevereiro de 2018, encaminho cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 2018, da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.

Encaminho, para exame e pronunciamento, cópia do Ofício nº 12, de 1º de fevereiro de 2018, do Presidente da Confederação Nacional da Indústria, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.

Universidade Federal de São João del-Rei

246

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

Partes do documento no padrão ofício  
Texto do documento

**Desenvolvimento:** se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos

Universidade Federal de São João del-Rei

247

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

Partes do documento no padrão ofício  
Texto do documento

**3. Formatação do texto:**

**Alinhamento:** justificado;  
**Espaçamento entre linhas:** simples;

Universidade Federal de São João del-Rei

248

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

Partes do documento no padrão ofício  
Texto do documento

**Parágrafos:**

- Espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;
- Recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- Numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;

Universidade Federal de São João del-Rei

249

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

Partes do documento no padrão ofício  
Texto do documento

**Fonte:** Calibri ou Carlito;

- Corpo do texto: tamanho 12 pontos;
- Citações recuadas: tamanho 11 pontos; e
- Notas de Rodapé: tamanho 10 pontos;

Universidade Federal de São João del-Rei

250

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

Partes do documento no padrão ofício  
Texto do documento

**Fonte:** Calibri ou Carlito;

- Corpo do texto: tamanho 12 pontos;
- Citações recuadas: tamanho 11 pontos; e
- Notas de Rodapé: tamanho 10 pontos;

Universidade Federal de São João del-Rei

251

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

Partes do documento no padrão ofício  
Fechos para comunicações

1. Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: **Respeitosamente**;
2. Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: **Atenciosamente**

Universidade Federal de São João del-Rei

252

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

**Partes do documento no padrão ofício**  
**Fechos para comunicações**

- **Alinhamento:** alinhado à margem esquerda da página;
- **Recuo de parágrafo:** 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- **Espaçamento entre linhas:** simples;
- **Espaçamento entre parágrafos:** de 6 pontos após cada parágrafo; e
- **Não deve ser numerado.**

Universidade Federal de São João del-Rei

253

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

**Partes do documento no padrão ofício**  
**Identificação do signatário**

**Nome:** nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;

**Cargo:** cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e

Universidade Federal de São João del-Rei

254

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

**Partes do documento no padrão ofício**  
**Identificação do signatário**

**Alinhamento:** a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

- Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

Universidade Federal de São João del-Rei

255

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

**Partes do documento no padrão ofício**  
**Identificação do signatário**

Exemplo:

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República

Universidade Federal de São João del-Rei

256

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

**Partes do documento no padrão ofício**  
**Numeração das páginas**

- A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação.
- Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:
  - **Posição:** no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e
  - **Fonte:** Calibri ou Carlito

Universidade Federal de São João del-Rei

257

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
Manual de Redação da Presidência da República

**Partes do documento no padrão ofício**  
**Formatação e Apresentação**

1. tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
2. margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
3. margem lateral direita: 1,5 cm;
4. margens superior e inferior: 2 cm;
5. área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;

Universidade Federal de São João del-Rei

258

**PROTOCOLO**  
**Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015**  
**Manual de Redação da Presidência da República**

**Partes do documento no padrão ofício**  
**Formatação e Apresentação**

6. área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;
7. impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
8. cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;

Universidade Federal de São João del-Rei

259

**PROTOCOLO**  
**Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015**  
**Manual de Redação da Presidência da República**

**Partes do documento no padrão ofício**  
**Formatação e Apresentação**

9. destaques: para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o **negrito**. Deve-se evitar destaques com uso de **itálico**, **sublinhado**, **letras maiúsculas**, **sombreado**, **sombra**, **relevo**, **bordas** ou qualquer outra forma de formatação que afete a **sobriedade** e a **padronização** do documento;

Universidade Federal de São João del-Rei

260

**PROTOCOLO**  
**Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015**  
**Manual de Redação da Presidência da República**

**Partes do documento no padrão ofício**  
**Formatação e Apresentação**

10. **palavras estrangeiras**: palavras estrangeiras devem ser grafadas em **itálico**;
11. **arquivamento**: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como **DOCX**, **ODT** ou **RTF**.

Universidade Federal de São João del-Rei

261

**PROTOCOLO**  
**Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015**  
**Manual de Redação da Presidência da República**

**Partes do documento no padrão ofício**  
**Formatação e Apresentação**

12. **nome do arquivo**: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: **tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo**

Exemplo:  
 Ofício 123\_2018\_relatório produtividade anual

Universidade Federal de São João del-Rei

262

Universidade Federal de São João del-Rei

263

**PROTOCOLO**  
**Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015**

**Exigência**

**É o pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e informações, recebidas pelo órgão ou entidade, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.**

Universidade Federal de São João del-Rei

264

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
*Exigência*

Deverão ser adotados os mesmos procedimentos para os documentos digitais e para os documentos não digitais.

- Poderá ser promovida diligência, visando o esclarecimento da situação e a indicação das providências necessárias.

Universidade Federal de São João del-Rei

265

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Diligência**

Ato investigatório ou de pesquisa, que visa esclarecer, averiguar ou complementar uma informação equivocada ou incompleta em um processo.

Universidade Federal de São João del-Rei

266

**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
*Exigência*

Os documentos, avulsos ou processos, que caírem em exigência deverão ser devolvidos à unidade administrativa responsável pelas informações incompletas ou equivocadas e pelas inconsistências ou falhas para que essas sejam sanadas, seja no âmbito do próprio órgão ou entidade, seja em outro órgão ou entidade.

Universidade Federal de São João del-Rei

267


**PROTOCOLO**  
Anexo: Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015  
*Exigência*

No caso de processos, digitais e não digitais, relativos à pessoa física ou jurídica, não pertencentes à Administração Pública Federal, esta pessoa deverá ser convocada pela unidade administrativa interessada por meio de correspondência registrada, com aviso de recebimento (AR), ou por meio eletrônico que garanta o efetivo recebimento pela parte interessada para que seja cumprida a exigência.

- A cópia da convocação expedida será anexada ao processo, juntamente com o respectivo aviso/confirmação de recebimento.

Universidade Federal de São João del-Rei

268

 **CURSO DE CAPACITAÇÃO**

**GESTÃO DE ARQUIVOS E FORMAÇÃO DE PROCESSOS NO ÂMBITO DA UFSJ**

Instrutora: Miriane Fiuza

**PROGP** | PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Universidade Federal de São João del-Rei

269

<https://www.youtube.com/watch?v=1jv-Vrhqafc>



Universidade Federal de São João del-Rei

270

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO**

Ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, visando à formação de processo.

Universidade Federal de São João del-Rei

271

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Procedimento obrigatório quando o assunto, tema ou solicitação requerer **análises, informações, despachos, pareceres** ou **decisões administrativas** dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Universidade Federal de São João del-Rei

272

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

O processo pode ser iniciado pela unidade protocolizadora, por solicitação da unidade administrativa, por meio de despacho da autoridade competente, ou por requerimento do interessado.

Universidade Federal de São João del-Rei

273

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

A autuação de **processos não digitais** somente poderá ser efetuada pela unidade protocolizadora.

Nos **processos digitais** a autuação poderá ser realizada por usuário autorizado, diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja **monitorado pela unidade protocolizadora**.

Universidade Federal de São João del-Rei

274

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento avulso original, não digital ou digital. No caso da necessidade de uso de cópia, não digital ou digital, devem ser observadas as orientações do item que se refere a conversão de documentos.

Universidade Federal de São João del-Rei

275

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Procedimentos adotados para a formação de processo não digitais:**

a) prender o documento avulso na capa do processo, padronizada, com grampo trilho plástico para duzentas folhas, na margem esquerda, com distância de 3 cm, obedecendo a ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente;

Universidade Federal de São João del-Rei

276

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

b) apor, na capa do processo, etiqueta, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, contendo as seguintes informações:

- nome do ministério ou órgão equivalente;
- nome do órgão ou entidade, quando couber;
- nome da unidade protocolizadora;
- número do processo (NUP);
- data de autuação;
- nome do interessado; e
- código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.

Universidade Federal de São João del-Rei

277

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Nome do ministério ou órgão equivalente  
Nome do órgão ou entidade  
Nome da unidade protocolizadora  
Nº do processo (NUP): ..... Autuado em: ...../...../.....  
Interessado: .....  
Código de classificação e descritor / resumo do assunto: .....

Universidade Federal de São João del-Rei

278

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

c) apor, no canto superior direito, na frente da primeira folha do processo, etiqueta ou carimbo em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada,

Nome do ministério ou órgão equivalente  
Nome do órgão ou entidade  
Nome da unidade protocolizadora  
Nº do processo (NUP): ..... Autuado em: ...../...../.....  
Assinatura do servidor: .....  
Matrícula: .....

Universidade Federal de São João del-Rei

279

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

d) numerar as folhas, apondo o carimbo específico para numeração de folhas;

Carimbo da unidade protocolizadora: FL: Rubrica do servidor: Nome do órgão ou entidade  
Carimbo da unidade administrativa: FL: Rubrica do servidor: Nome do órgão ou entidade

Universidade Federal de São João del-Rei

280

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

e) apor, no canto superior direito, na frente da última folha autuada pela unidade protocolizadora, o carimbo ou etiqueta, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada;

Nome da unidade protocolizadora  
Autuado em: ...../...../..... Folha nº: .....  
Nº do processo (NUP): .....  
Assinatura do servidor: .....  
Matrícula: .....

Universidade Federal de São João del-Rei

281

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

f) identificar, na capa do processo, no campo referente ao registro da tramitação, a unidade administrativa para a qual o processo será distribuído. O preenchimento deste campo é obrigatório para cada distribuição/tramitação do processo.

g) registrar a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e

Universidade Federal de São João del-Rei

282



**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

h) enviar o processo para a unidade administrativa destinatária com o envelope que encaminhou o documento avulso que foi autuado. Caberá à unidade administrativa destinatária a decisão sobre a necessidade da anexação do envelope ao processo. Neste caso, o envelope constituirá uma folha e deverá ser numerado.

Universidade Federal de São João del-Rei

283

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Procedimentos adotados para a formação de processo digitais:**

a) criar e registrar um processo no sistema informatizado, constando as seguintes informações de identificação:

Universidade Federal de São João del-Rei

284

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Procedimentos adotados para a formação de processo digitais:**

- nome do ministério ou órgão equivalente;
- nome do órgão ou entidade, quando couber;
- nome da unidade administrativa;
- número do processo (NUP);
- data de autuação;
- nome do interessado; e
- código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.

Universidade Federal de São João del-Rei

285

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

b) associar os documentos digitais de forma que os documentos integrantes do processo sejam apresentados sempre na mesma sequência;

c) registrar no sistema informatizado a unidade administrativa na qual o processo será instruído. Essa informação é obrigatória para cada distribuição/tramitação do processo; e

Universidade Federal de São João del-Rei

286

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

d) quando a autuação ocorrer na unidade protocolizadora, o processo deverá ser encaminhado para a unidade administrativa na qual será instruído, por meio de sistema informatizado.

Universidade Federal de São João del-Rei

287

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Numeração de folhas nos processos não digitais**

A numeração das folhas do processo será iniciada pela unidade protocolizadora. As folhas subsequentes serão numeradas, em ordem crescente, pelas unidades administrativas que as adicionarem, mediante carimbo específico, que deverá ser apostado no canto superior direito na frente da folha, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada.

Universidade Federal de São João del-Rei

288

## FORMAÇÃO DE PROCESSOS

Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

O carimbo específico para numeração de folhas deverá conter os seguintes dados:

- a sigla da unidade protocolizadora/unidade administrativa;
- o nome do órgão ou entidade, podendo ser adotada sigla ou nome abreviado, desde que garanta a inequívoca identificação do órgão ou entidade;
- espaço para apor o número da folha; e
- espaço para apor a rubrica do servidor que estiver numerando a folha.

Universidade Federal de São João del-Rei

289

## FORMAÇÃO DE PROCESSOS

Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015



Universidade Federal de São João del-Rei

290

## FORMAÇÃO DE PROCESSOS

Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Numeração de folhas: procedimentos**

- a capa do processo não será numerada;
- a primeira folha do processo não receberá o carimbo específico para numeração de folhas, devendo ser aposto o carimbo específico.
- apor na segunda folha do processo o carimbo conforme Figura 8, específico para a numeração de folhas na unidade protocolizadora, devendo ser registrado no campo fl. o número 2;

Universidade Federal de São João del-Rei

291

## FORMAÇÃO DE PROCESSOS

Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

- o verso da folha não será numerado. Quando for necessária a sua citação, terá como referência a letra "v", da palavra verso, seguida da indicação do número da folha;
- no caso do servidor que estiver numerando a folha cometer erro de numeração, será utilizado um "X" para inutilizar a numeração incorreta e será aposto o carimbo específico, sem prejuízo da informação registrada, com o número correto da folha;

Universidade Federal de São João del-Rei

292

## FORMAÇÃO DE PROCESSOS

Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015



Universidade Federal de São João del-Rei

293

## FORMAÇÃO DE PROCESSOS

Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

- é vedada a repetição de números para as folhas do processo, bem como a rasura, o uso de líquido corretivo e a diferenciação utilizando-se letras e números;
- nos processos originados em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, deve-se, quando da anexação de folhas, prosseguir com a numeração existente, aposto o carimbo da unidade administrativa responsável pela operação;

Universidade Federal de São João del-Rei

294

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**h)** no caso de se detectar erro na numeração cometido por terceiros, e se não houver registro do ocorrido, deve-se registrar o fato, por meio de despacho, e prosseguir normalmente com a numeração. Na impossibilidade de dar continuidade à matéria tratada, o processo deverá ser devolvido ao destinatário, por meio de despacho, informando a ocorrência;

**i)** qualquer correção de numeração deverá ser registrada e justificada, por meio de despacho no referido processo;

Universidade Federal de São João del-Rei

295

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**j)** no caso da existência de espaço em branco na frente e no verso da folha, o espaço deverá ser inutilizado com um traço diagonal para evitar a inclusão indevida de informações; e

**k)** apor o carimbo "Em Branco", no verso das folhas que não contenham informações registradas:

Universidade Federal de São João del-Rei

296

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Numeração de folhas nos processos digitais**

Nos processos digitais não há necessidade de numeração de folha.

A inserção de novos documentos deve ser feita sempre após o último, não sendo permitida alteração da numeração sequencial do documento no processo quando da anexação de documento avulso a processo.

Universidade Federal de São João del-Rei

297

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Para os documentos que possuem paginação fixa, deve-se registrar o total de páginas deste documento. Considera-se paginação fixa quando um documento se apresenta com a mesma configuração de páginas sempre que é visualizado.

Universidade Federal de São João del-Rei

298

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Encerramento e abertura de volumes nos processos não digitais**

Cada volume de um processo deverá conter, no máximo, duzentas folhas, incluindo o "Termo de Encerramento de Volume".

Universidade Federal de São João del-Rei

299

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Quando da inclusão de folhas em um processo for verificado que serão ultrapassadas as duzentas folhas permitidas por volume, a autoridade competente do órgão ou entidade em que estiver tramitando o processo, deverá solicitar à unidade protocolizadora, por meio de despacho, a abertura de um novo volume. O volume anterior será encerrado com as folhas que contiver.

Universidade Federal de São João del-Rei

300

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Exemplo**

Havendo um processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento avulso contendo cinquenta folhas, encerrar-se-á o volume com 180 folhas e abrir-se-á novo volume com o referido documento de cinquenta folhas.

Universidade Federal de São João del-Rei

301

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Será permitida a inclusão de documento avulso, ultrapassando as duzentas folhas do volume, somente se este for dar conclusão ao processo e, desde que o documento não contenha mais de vinte folhas.

Documento avulso que contenha, originalmente, mais de duzentas folhas, deverá ser dividido.

Universidade Federal de São João del-Rei

302

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Procedimentos para o encerramento e a abertura de um novo volume nos processos não digitais**

a) lavrar o "Termo de Encerramento de Volume", em folha a ser anexada após a última folha do processo, numerando-a sequencialmente;

Universidade Federal de São João del-Rei

303

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Nome do órgão ou entidade  
Nome da unidade protocolizadora

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Ao(s) ..... dia(s) do mês de ..... do ano de ..... procedemos ao encerramento do volume nº ..... do processo nº ..... das folhas a, abrindo-se em seguida o volume nº.....

Assinatura do servidor: .....

Matrícula: .....

Universidade Federal de São João del-Rei

304

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

b) lavrar o "Termo de Abertura de Volume", o qual será a primeira folha do novo volume, numerando-a e observando que a numeração das folhas obedecerá à sequência do volume anterior;

Nome do órgão ou entidade  
Nome da unidade protocolizadora

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Ao(s) ..... dia(s) do mês de ..... do ano de ..... procedemos a abertura do volume nº.....do processo nº....., que se inicia com a folha nº.....

Assinatura do servidor: .....

Matrícula: .....

Universidade Federal de São João del-Rei

305

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

c) apor, na capa do volume do processo, etiqueta em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada, contendo as informações abaixo:

- nome do ministério ou órgão equivalente;
- nome do órgão ou entidade, quando couber;
- nome da unidade protocolizadora;
- número do processo (NUP);
- data de atuação;
- número do volume (utilizar numeração ordinal);
- data de abertura do volume;
- nome do interessado; e
- código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.

Universidade Federal de São João del-Rei

306

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Nome do ministério ou órgão equivalente  
Nome do órgão ou entidade  
Nome da unidade protocolizadora  
Nº do processo (NUP): ..... Autuado em: .....  
..... volume, aberto em .....  
Interessado: .....  
Código de classificação e descritor / resumo do assunto: .....

Universidade Federal de São João del-Rei

307

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

d) registrar as operações de encerramento e de abertura do novo volume em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;

**Atenção!**

Os volumes do processo tramitarão juntos.

Universidade Federal de São João del-Rei

308

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Procedimentos para o encerramento e a abertura de um novo volume nos processos digitais:**

Para os processos digitais não é necessária a existência de volumes, ficando essa decisão a critério do órgão ou entidade, de acordo com sua conveniência. No caso da adoção de volumes, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

Universidade Federal de São João del-Rei

309

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

a) registrar o encerramento do volume em sistema informatizado, com as seguintes informações:

- data e hora de encerramento;
- responsável pelo encerramento; e
- número de documentos do volume;

Universidade Federal de São João del-Rei

310

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

b) abrir e registrar o novo volume em sistema informatizado, com as seguintes informações:

- data e hora de abertura;
- responsável pela abertura; e
- identificador do número sequencial do primeiro documento a ser inserido.

Universidade Federal de São João del-Rei

311

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Despacho**

Forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

Os despachos podem ser **informativos** ou **decisórios**.

- Informativos, ou despachos de mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao documento.
- Decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

Universidade Federal de São João del-Rei

312

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Despacho em processos não digitais**

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho, sendo que poderão ser anexadas ao processo tantas folhas de despacho quantas forem necessárias. As folhas de despacho deverão ser carimbadas, numeradas e rubricadas.

Universidade Federal de São João del-Rei

313

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Para os despachos deverão, sempre que possível, ser utilizados a **frente e o verso da folha** do processo, não sendo permitida a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento. Nos casos de despacho com impressão em frente e verso, por meio de equipamento informatizado, a margem lateral esquerda da frente da folha e a margem lateral direita do verso da folha deverão ter 3 cm, visando preservar as informações contidas quando a folha for perfurada.

Universidade Federal de São João del-Rei

314

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Dos despachos devem constar o **destinatário, a providência a ser implementada, a data, a assinatura e matrícula do remetente.**

Caso haja necessidade de **cancelar um despacho**, a autoridade deverá fazer dois traços em diagonal e escrever "SEM EFEITO".  
Datar, assinar e apor carimbo.

Universidade Federal de São João del-Rei

315

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Despacho em processos digitais**

Nos processos digitais o despacho pode ser realizado por meio de inserção de documento digital no processo ou por meio de registro em campo apropriado do sistema informatizado. No caso do despacho ser registrado em campo do sistema informatizado, toda vez que o processo for visualizado, os documentos e os respectivos despachos tem que ser apresentados na ordem em que foram inseridos no processo.

Universidade Federal de São João del-Rei

316

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Caso haja necessidade de **cancelar um despacho**, a autoridade deverá informar a ação no sistema, que irá registrar a informação de que o despacho foi cancelado, a data e o nome da autoridade responsável pelo cancelamento. Mesmo após seu cancelamento, o despacho deve continuar integrando o processo digital, e deve sempre ser apresentado de tal maneira que a informação de que foi cancelado, o nome e a data do responsável estejam explícitos.

Universidade Federal de São João del-Rei

317

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Juntada**

Juntada é a união de processo a processo ou de documento avulso a processo, realizando-se por **anexação ou apensação.**

Universidade Federal de São João del-Rei

318

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

A juntada de processo a processo somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora, enquanto que a juntada de documento avulso a processo poderá ser executada pela unidade administrativa onde o processo estiver sendo instruído.

Universidade Federal de São João del-Rei

319

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Nos processos digitais, a juntada poderá ser registrada por usuário autorizado diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja monitorado pela unidade protocolizadora. Os procedimentos de juntada são efetivados automaticamente pelo sistema informatizado após o registro da operação.

Universidade Federal de São João del-Rei

320

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Juntada por anexação**

A juntada por anexação visa à continuidade da ação administrativa e ocorre em **caráter definitivo**. Após o procedimento de juntada por anexação, seja de documento avulso a processo, seja de processo a processo, é vedada a retirada de documento do processo, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.

Universidade Federal de São João del-Rei

321

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Juntada por anexação de documento avulso a processo**

Esta juntada se caracteriza pela inclusão de documento avulso a processo, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, sendo que o documento avulso anexado passa a compor o processo.

- Processo não digital, deve-se obedecer sequencialmente a numeração das folhas.
- Processo digital, deve-se garantir o sequenciamento sem falhas dos documentos que o integram.

Universidade Federal de São João del-Rei

322

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Juntada por anexação de documento avulso a processo não digitais**

a) informar, por meio de despacho, qual documento avulso será anexado ao processo. O despacho deve ser feito na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho e deverá anteceder o documento avulso anexado;

Universidade Federal de São João del-Rei

323

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

b) reunir o documento avulso a ser anexado;

c) anexar o documento avulso em questão;

d) numerar a folha do documento avulso anexado ao processo; e

Universidade Federal de São João del-Rei

324

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**e) registrar a operação em sistema informatizado, no caso de documento avulso que já receberam NUP. Deverá ser informada sua anexação com a indicação do número do processo - NUP.**

Universidade Federal de São João del-Rei

325

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Observações**

**1) Documento avulso encadernado, cartaz, brochura não deverá ser inseridos no processo, mas se constituirá em anexo, devendo este procedimento ser registrado por meio de despacho. Nestes casos, apor etiqueta ou carimbo de identificação, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada**

Nome do órgão ou entidade  
Nome da unidade protocolizadora  
Nº do processo (NUP): .....  
Nº do anexo: .....

Universidade Federal de São João del-Rei

326

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**2) Na anexação de documento avulso em tamanho reduzido:**

- se o documento avulso apresenta informação apenas na frente, deverá ser colado em folha de papel branco, tamanho A4;
- se o documento avulso apresenta informação na frente e no verso, deverá ser colado de maneira a não prejudicar a leitura das informações registradas tanto na frente como no verso; e
- se houver a possibilidade de fixação de mais de um documento avulso na mesma folha, seguir as orientações previstas nos dois itens acima.

Universidade Federal de São João del-Rei

327

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Informar, por meio de despacho, qual documento avulso foi colado. A folha com o documento colado deverá ser numerada, obedecendo a sequência.**

Universidade Federal de São João del-Rei

328

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Juntada por anexação de documento avulso a processo digitais**

- reunir o documento avulso a ser anexado;
- informar, por meio de despacho, qual documento avulso será anexado ao processo;
- caso o documento avulso não tenha, ainda, sido registrado no sistema informatizado, realizar o registro; e
- anexar o documento avulso ao processo, por meio do sistema informatizado.

Universidade Federal de São João del-Rei

329

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por anexação deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações:**

- registro, nos dados do documento avulso, do número identificador do processo ao qual está sendo anexado; e
- atribuição da numeração sequencial do documento avulso no processo.

Universidade Federal de São João del-Rei

330



**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Juntada por anexação de processo a processo**

Esta juntada se caracteriza pela união de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal), desde que referentes a um **mesmo interessado e assunto**, prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal.

Universidade Federal de São João del-Rei

331

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

A anexação de processo a processo não digital somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora.

Nos processos digitais, essa anexação poderá ser realizada diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado, de maneira que se possa garantir o monitoramento desta operação pela unidade protocolizadora.

Universidade Federal de São João del-Rei

332

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Processos não digitais**  
**Juntada por anexação de processo a processo**

a) manter a capa e o conteúdo do processo principal que, obrigatoriamente, será o processo mais antigo;

b) lavrar o "Termo de Juntada por Anexação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal.

Universidade Federal de São João del-Rei

333

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Nome do órgão ou entidade  
Nome da unidade protocolizadora

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO  
Em ...../...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) n.º(s)....., faço anexar ao presente processo n.º(s)..... o(s) processo(s) n.º(s).....  
Assinatura do servidor: .....  
Matrícula: .....

Universidade Federal de São João del-Rei

334

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

c) o processo a ser anexado (processo acessório) deverá ser colocado logo após o Termo de Juntada por Anexação, sendo preso com o trilho plástico. A capa do processo acessório será dobrada verticalmente e não deverá ser numerada. Quando da anexação de mais de um processo deverá ser obedecida a ordem cronológica, ou seja, do mais antigo para o mais recente;

Universidade Federal de São João del-Rei

335

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

d) anular com um "X" a numeração das folhas do processo que está sendo anexado (processo acessório), e apor o carimbo específico para numeração de folhas, renumerando-as e rubricando-as, seguindo com a numeração do processo principal;

Universidade Federal de São João del-Rei

336

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

e) nos casos em que as folhas do processo principal somadas ao processo acessório ultrapassarem as duzentas folhas, além dos procedimentos descritos acima, deverão ser seguidos também os descritos no item referente ao encerramento e abertura de volumes;

f) apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Processo anexado número \_\_\_\_\_";

Universidade Federal de São João del-Rei

337

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

g) registrar a operação de anexação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e

h) providenciar a devolução do processo à unidade administrativa que solicitou a anexação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

Universidade Federal de São João del-Rei

338

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Observação**

Quando do ato de anexação de processo a processo for constatada a ausência de folhas, anexos e/ou volumes, a unidade protocolizadora deverá registrar o fato por meio de despacho a ser anexado como último documento do processo principal.

Universidade Federal de São João del-Rei

339

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Processos digitais**  
**Juntada por anexação de processo a processo**

a) inserir o processo acessório após o último documento do processo principal, por meio de sistema informatizado; e

b) verificar no sistema informatizado se o processo acessório foi corretamente anexado ao processo principal.

Universidade Federal de São João del-Rei

340

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Observação**

1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por anexação deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações:

- registro do evento de anexação de processo(s) a processo;
- atualização do controle da numeração sequencial dos documentos no processo;
- registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações referentes a cada processo anexado:

Universidade Federal de São João del-Rei

341

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

- ✓ data e hora da anexação;
- ✓ responsável pela anexação;
- ✓ identificador do processo acessório;
- ✓ identificador do último documento do processo principal antes da anexação; e
- ✓ número de documentos que integram o processo acessório no momento da anexação;

Universidade Federal de São João del-Rei

342

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

- registro, nos dados do processo acessório, das seguintes informações:
  - ✓ data e hora da anexação;
  - ✓ responsável pela anexação; e
  - ✓ NUP do processo principal.

Universidade Federal de São João del-Rei

343

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

2) O NUP do processo anexado deve ser exibido junto com as informações de identificação do processo principal.

Universidade Federal de São João del-Rei

344

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Juntada por apensação de processo a processo**

A juntada por apensação de processo a processo ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência.

Universidade Federal de São João del-Rei

345

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Está juntada se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal).

Neste procedimento, considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que este não será, necessariamente, o processo mais antigo.

Universidade Federal de São João del-Rei

346

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Sempre que ocorre uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer somente no processo principal.

Universidade Federal de São João del-Rei

347

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

A apensação de processo não digital somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora.

Nos processos digitais, a apensação poderá ser realizada diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado, de maneira que se possa garantir o monitoramento desta operação pela unidade protocolizadora.

Universidade Federal de São João del-Rei

348

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Nos processos digitais, é possível associar ou vincular dois ou mais processos com matérias semelhantes de maneira que o trâmite de cada um siga independentemente e o acréscimo de novos documentos possa ser realizado em todos eles. No entanto, este procedimento não se caracteriza por juntada. Quando se optar pela realização de uma juntada por apensação, os processos necessariamente passarão a tramitar juntos.

Universidade Federal de São João del-Rei

349

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Processos não digitais**  
**Juntada por apensação de processo a processo**

a) manter sobreposto um processo ao outro, presos por cadaço ou similar de algodão cru com no mínimo 30 mm de largura, ficando o processo principal, isto é, o que contiver o pedido da juntada por apensação, em primeiro lugar;

Universidade Federal de São João del-Rei

350

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

b) manter a numeração original das folhas de cada processo;

c) lavrar o "Termo de Juntada por Apensação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal;

Nome do órgão ou entidade  
Nome da unidade protocolizadora

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Em ..... atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s)..... faço apensar ao presente processo nº..... o(s) processo(s) nº(s).....

Assinatura do servidor: .....

Matrícula: .....

Universidade Federal de São João del-Rei

351

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

d) apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Processo apensado número .....";

e) registrar a operação de apensação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e

f) providenciar a devolução do processo apensado à unidade administrativa que solicitou a apensação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

Universidade Federal de São João del-Rei

352

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Processos digitais**  
**Juntada por apensação de processo a processo**

a) apensar o processo acessório ao processo principal, por meio de sistema informatizado; e

b) verificar no sistema informatizado se o processo acessório foi corretamente apensado ao processo principal.

Universidade Federal de São João del-Rei

353

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Observação**

1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por apensação deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações:

- registro do evento de apensação de processo a processo;
- manutenção do controle da numeração sequencial dos documentos em cada um dos processos;
- registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações referentes a cada processo apensado:

Universidade Federal de São João del-Rei

354

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

- ✓ data e hora da apensação;
- ✓ responsável pela apensação;
- ✓ identificador do processo acessório;
- ✓ identificador do processo apensado; e
- ✓ número de documentos que integram o processo apensado no momento da apensação;

Universidade Federal de São João del-Rei

355

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

- registro, nos dados do processo acessório, das seguintes informações:
  - ✓ data e hora da apensação;
  - ✓ responsável pela apensação; e
  - ✓ NUP do processo principal.

Universidade Federal de São João del-Rei

356

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

- 2) O acréscimo de novos documentos deverá ocorrer no processo principal.
- 3) O NUP do processo apensado deve ser exibido junto com as informações de identificação do processo principal.

Universidade Federal de São João del-Rei

357

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Desapensação de processo**

Ocorre quando há a necessidade de separar processo(s), anteriormente, juntado(s) por apensação.

Universidade Federal de São João del-Rei

358

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

A desapensação de processo(s) não digital (is) somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora. Nos processos digitais, a desapensação poderá ser realizada diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado, de maneira que se possa garantir o monitoramento desta operação pela unidade protocolizadora.

A desapensação deverá ocorrer antes do arquivamento do processo.

Universidade Federal de São João del-Rei

359

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Desapensação de processo não digitais**

- a) informar, por meio de despacho, qual processo acessório será desapensado do processo principal. O despacho deverá constar da última folha do processo principal ou mediante a utilização de folha de despacho;
- b) separar fisicamente o processo acessório do processo principal;

Universidade Federal de São João del-Rei

360

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

c) lavrar o "Termo de Desapensação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal;

Nome do órgão ou entidade: .....  
Nome da unidade protocolizadora: .....

**TERMO DE DESAPENSAÇÃO**  
Eu, ....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s) ....., faço desapensar do ..... o(s) presente processo nº .....  
Relevo(s) nº(s) ..... que possam tramitar em separado.  
Assinatura do servidor: .....  
Matrícula: .....

Universidade Federal de São João del-Rei

361

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

d) apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Processo desapensado número .....";

e) registrar a operação de desapensação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e

f) providenciar a devolução do processo desapensado à unidade administrativa que solicitou a desapensação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

Universidade Federal de São João del-Rei

362

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Desapensação de processo digitais**

a) informar, por meio de despacho, qual processo acessório será desapensado do processo principal;

b) indicar no sistema informatizado o processo acessório a ser desapensado do processo principal; e

c) verificar no sistema informatizado se a desapensação foi realizada corretamente.

Universidade Federal de São João del-Rei

363

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Observação**

1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desapensação deverá ser realizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações:

- registro do evento de desapensação de processo;
- registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações:

Universidade Federal de São João del-Rei

364

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

- ✓ data e hora da desapensação;
- ✓ responsável pela desapensação; e
- ✓ identificador do processo desapensação;

registro, nos dados do processo acessórios, das seguintes informações:

- ✓ data e hora da apensação;
- ✓ responsável pela apensação; e
- ✓ NUP do processo principal.

Universidade Federal de São João del-Rei

365

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Desentranhamento**

Consiste na retirada de folhas/documentos do processo de **forma definitiva**, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver **interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado**.

Universidade Federal de São João del-Rei

366

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro processo já existente.

Universidade Federal de São João del-Rei

367

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

- Nos processos digitais, o desentranhamento só poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.
- Nos processos digitais, o desentranhamento poderá ser realizado diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado.

Universidade Federal de São João del-Rei

368

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

O sistema informatizado tem que permitir o monitoramento da operação pela unidade protocolizadora.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu anexo, que deu origem ao processo.

Universidade Federal de São João del-Rei

369

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Desentranhamento nos processos não digitais**

- informar qual folha do processo será desentranhada, mediante despacho da autoridade competente;
- separar fisicamente a folha do processo que será desentranhada, de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;
- conservar a numeração original do processo que teve folha desentranhada, não renumerando-as;

Universidade Federal de São João del-Rei

370

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

d) lavrar o "Termo de Desentranhamento", em folha a ser anexada no lugar das folhas desentranhadas, observando-se que esta folha não será numerada;

Nome do órgão ou entidade  
Nome da unidade protocolizadora

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO**  
Em ....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) n<sup>o</sup>(s) ....., faço o desentranhamento do presente processo n<sup>o</sup> ....., da(s) folha(s) n<sup>o</sup>(s) ....., por motivo de .....

Assinatura do servidor: .....

Matrícula: .....

Universidade Federal de São João del-Rei

371

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

- aportar, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Folha desentranhada número .....";
- registrar a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e
- providenciar a devolução da folhas desentranhada e do processo à unidade administrativa que solicitou o desentranhamento.

Universidade Federal de São João del-Rei

372

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Desentranhamento nos processos digitais**

a) indicar no sistema informatizado o documentos a ser desentranhados; e

b) registrar justificativa no ato da operação em despacho próprio.

Universidade Federal de São João del-Rei

373

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Observações**

1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desentranhamento deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio do registro das seguintes informações sobre o evento de desentranhamento:

- data e hora do desentranhamento;
- responsável pelo desentranhamento;
- identificador do documento retirado; e
- motivo do desentranhamento.

Universidade Federal de São João del-Rei

374

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

2) O sequenciamento dos documentos no processo não pode ser alterado, de forma a se registrar que um ou mais documentos foram retirados.

Universidade Federal de São João del-Rei

375

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Desmembramento**

Consiste na retirada de folhas/documentos do processo de **forma definitiva**, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, **para a formação de um novo processo**.

Só poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

Universidade Federal de São João del-Rei

376

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Nos processos digitais, o desmembramento poderá ser realizado diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado.

O sistema informatizado tem que permitir o monitoramento da operação pela unidade protocolizadora.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu anexo, que deu origem ao processo.

Universidade Federal de São João del-Rei

377

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Desmembramento em processos não digitais**

a) informar qual folha do processo será desmembradas, mediante despacho da autoridade competente;

b) separar fisicamente a folha do processo que será desmembrada, de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;

c) conservar a numeração original do processo que teve folha desmembrada, não renumerando-as;

Universidade Federal de São João del-Rei

378



**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

d) lavrar o "Termo de Desmembramento", em folha a ser anexada no lugar das folhas desmembradas, observando-se que esta folha não será numerada,

Nome do órgão ou entidade  
Nome da unidade protocolizadora

**TERMO DE DESMEMBRAMENTO**  
Em ..... atendendo ao despacho constante a(s) folha(s)  
nº(s) ..... faço o desmembramento do  
presente processo nº ..... da(s) folha(s) nº(s)  
..... para formação do processo nº  
Assinatura do servidor: .....  
Matrícula: .....

Universidade Federal de São João del-Rei

379

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

e) apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Folha desmembrada número \_\_\_\_\_";

f) registrar a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;

g) proceder a autuação da folha desmembrada, de acordo com os passos descritos no item referente a autuação de processo; e

h) providenciar a devolução dos processos à unidade administrativa que solicitou o desmembramento.

Universidade Federal de São João del-Rei

380

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Desmembramento em processos digitais**

a) indicar no sistema informatizado os documentos a ser desmembrados para a formação de um novo processo digital; e

b) registrar justificativa no ato da operação em despacho apropriado.

Universidade Federal de São João del-Rei

381

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Observações**

1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desmembramento deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio do registro das seguintes informações sobre o evento de desmembramento:

- data e hora do desmembramento;
- responsável pelo desmembramento;
- identificador do documento retirado;
- identificador do novo processo formado com o documento retirado;
- motivo do desmembramento;

Universidade Federal de São João del-Rei

382

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

2) O sequenciamento sem falhas dos documentos no processo não pode ser alterado, de forma a se registrar que um ou mais documentos foram retirados.

Universidade Federal de São João del-Rei

383

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Reconstituição de processo**

Os procedimentos para a reconstituição de processos digitais são os mesmos adotados para os processos não digitais.

Ao ocorrer a perda ou extravio de processo, a autoridade competente do órgão ou entidade deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo, conforme descrito a seguir:

Universidade Federal de São João del-Rei

384

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

a) resgatar as informações e os documentos que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos;

b) reunir os documentos obtidos durante a operação de reconstituição, encaminhando à unidade protocolizadora, para autuação, sendo atribuído ao processo formado um novo número (NUP), mantendo-se o número (NUP) anterior como referência;

Universidade Federal de São João del-Rei

385

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

c) lavrar o "Termo de Reconstituição de Processo", o qual será a primeira folha do processo reconstituído, devendo ser numerada,

Nome do órgão ou entidade  
Nome da unidade protocolizadora

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Ao(s) ..... dia(s) do mês de ..... do ano de ..... procedemos à reconstituição do processo nº ..... que recebeu o nº .....  
Órgão ou entidade produtor(a) do processo: .....

Interessado: .....

Código de classificação / descritor / resumo do assunto: .....

Número de folhas: .....

Motivo da reconstituição: .....

Assinatura do servidor: .....

Matrícula: .....

Universidade Federal de São João del-Rei

386

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

d) registrar a operação de reconstituição de processo em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e

e) encaminhar o processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite.

Universidade Federal de São João del-Rei

387

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

No caso de perda ou extravio de volume de um processo, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos, mantendo-se a numeração original do processo, bem como lavrado o "Termo de Reconstituição de Volume" o qual será a primeira folha do volume reconstituído, devendo ser numerada;

Universidade Federal de São João del-Rei

388

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Nome do órgão ou entidade  
Nome da unidade protocolizadora

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME

Ao(s) ..... dia(s) do mês de ..... do ano de ..... procedemos à reconstituição do ... volume do processo nº .....  
Órgão ou entidade produtor(a) do processo: .....

Interessado: .....

Código de classificação / descritor / resumo do assunto: .....

Número de folhas: .....

Motivo da reconstituição: .....

Assinatura do servidor: .....

Matrícula: .....

Universidade Federal de São João del-Rei

389

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Observações**

1) No caso da localização do processo ou volume, desaparecido ou extraviado, este deverá prosseguir sua tramitação, depois de anexado a ele o processo ou volume reconstituído, conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação.

2) Para os processos digitais aplicam-se todos os procedimentos acima descritos. Os Termos de Reconstituição de Processo e de Reconstituição de Volume serão documentos digitais a serem inseridos neste processo.

Universidade Federal de São João del-Rei

390

## FORMAÇÃO DE PROCESSOS

*Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015*

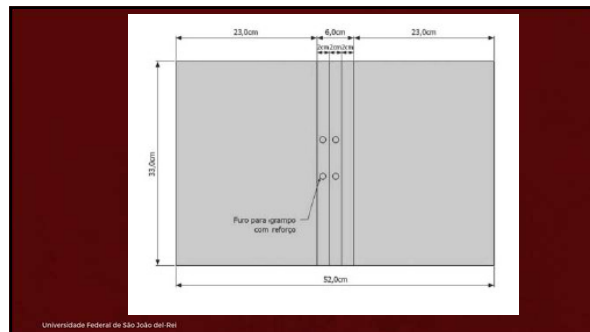
### Capa do processo

a) possuir as dimensões abaixo;

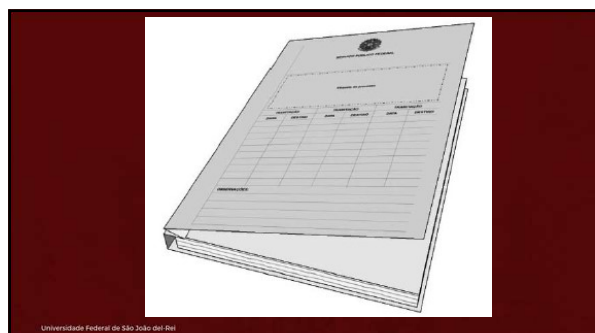
- medida da capa fechada (frente): 23 cm x 33 cm;
- medida da capa aberta: 52cm x 33 cm
- medida da lombada: 6 cm; e
- os furos deverão seguir o padrão universal de distância entre eles de 80 mm.

Universidade Federal de São João del-Rei

391



392



393

b) exibir os elementos dispostos nos modelos de formato de capa e verso da capa, respectivamente;

Universidade Federal de São João del-Rei

394

Universidade Federal de São João del-Rei

395

## FORMAÇÃO DE PROCESSOS

*Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015*

c) na confecção das capas deverão ser observadas as seguintes especificações técnicas:

- material: cartão monolúcido, alcalino, na cor branca, de gramatura de 300 g/m2 fabricado apenas com fibras de celulose primárias oriundas de processo químico Kraft, alvejadas até alvura em torno de 90 ISO, possuindo no mínimo 2,0% de carga de carbonato de cálcio e pH entre 7,5 - 10,0; e
- impressão: tinta utilizada no processo de impressão gráfica na cor preta, com pigmento a base de negro de fumo (partículas de carbono finamente divididas).

Universidade Federal de São João del-Rei

396

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

d) as capas deverão conter quatro furos para colocação de grampo trilho plástico, a um centímetro do vinco, sendo dois em cada lado da dobra, centralizados verticalmente;

e) em cada campo destinado à tramitação, deve-se informar a data de movimentação do processo e a sigla da unidade administrativa para a qual foi encaminhado; e

Universidade Federal de São João del-Rei

397

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

f) preencher o campo destinado às Observações com informações relativas à anexação, apensação ou desapensação de um processo a outro, indicando o número do processo que foi anexado, apensado ou desapensado, e ao desentranhamento e desmembramento de folha de um processo, indicando o número da folha que foi desentranhada ou desmembrada. Este campo, também, deverá ser preenchido com informações referentes à troca da capa do processo.

Universidade Federal de São João del-Rei

398

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Os processos digitais não possuem capa.

No entanto, as informações de identificação, conforme o item formação de processos digitais, devem ser visualizadas quando um processo digital for apresentado pelo sistema informatizado, embora não seja necessário reproduzir a forma da capa do processo digital.

Universidade Federal de São João del-Rei

399

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Observações**

- 1) Na capa do 1º volume do processo deverá ser afixada etiqueta com os dados relativos a sua autuação. Nas capas dos demais volumes do processo deverão ser afixadas etiquetas conforme item referente a abertura de volume.
- 2) As capas já impressas no modelo antigo poderão ser utilizadas até que o estoque do órgão ou entidade atinja o esgotamento.
- 3) Os processos de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor.

Universidade Federal de São João del-Rei

400

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Troca da capa de processo**

- Este procedimento não se aplica aos processos digitais.
- A capa do processo só poderá ser trocada caso tenha sido seriamente danificada, por desgaste natural, sinistro ou acidente, dificultando o seu manuseio e a leitura das informações.
- A troca será executada pela unidade protocolizadora do órgão ou entidade responsável pela autuação do processo, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, com a respectiva justificativa.

Universidade Federal de São João del-Rei

401

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

- Todas as informações contidas na capa anterior deverão ser copiadas para a nova capa, descartando-se a capa anterior.
- Havendo informações que não possam ser lidas, escrever "Illegível" no campo que a mesma ocuparia, mantendo a sequência original.
- Deve-se lavrar o "Termo de Substituição de Capa", o qual será a próxima folha do volume, devendo ser numerada.

Universidade Federal de São João del-Rei

402

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Nome do órgão ou entidade  
Nome da unidade protocolizadora

**TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA**  
Ao(s) ..... dia(s) do mês de ..... do ano de ..... procedemos a substituição da capa deste volume do processo nº ..... devido a capa anterior estar danificada. As informações originais foram copiadas em sua totalidade para a nova capa.  
Assinatura do servidor: .....

Matricula: .....

Universidade Federal de São João del-Rei

403

**CURSO DE CAPACITAÇÃO**

**GESTÃO DE ARQUIVOS E FORMAÇÃO DE PROCESSOS NO ÂMBITO DA UFSJ**

Instrutora: Miriane Fiuza

**PROGP** | PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Universidade Federal de São João del-Rei

404



405

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Arquivamento**

Significa a guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.

Universidade Federal de São João del-Rei

406

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Arquivamento de documentos não digitais**

O documento, avulso ou processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente. O despacho deverá ser feito na última folha do documento, avulso ou processo, ou mediante a utilização de folha de despacho, indicando "Arquive-se".

A operação de arquivamento deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

Universidade Federal de São João del-Rei

407

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Arquivamento de documentos digitais**

O documento, avulso ou processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente, por meio de operação no sistema informatizado.

Universidade Federal de São João del-Rei

408

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Desarquivamento**

Os procedimentos para o desarquivamento de documento, avulsos ou processo, digitais são os mesmos adotados para os não digitais.

O documento, avulso ou processo, será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

Universidade Federal de São João del-Rei

409

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Após o desarquivamento, o documento, avulso ou processo, poderá ser tramitado ou a ele ser anexado ou apensado novo documento, avulso ou processo.

A operação de desarquivamento deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

Universidade Federal de São João del-Rei

410

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Empréstimo**

O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a conseqüente continuidade da ação do documento.

Universidade Federal de São João del-Rei

411

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

- O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, deverá ser registrado em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.
- Quando do empréstimo, se for constatada a necessidade de continuidade de análise da matéria e, conseqüentemente, de retomada da tramitação, a unidade administrativa que solicitou o empréstimo deverá solicitar o desarquivamento do documento, avulso ou processo.
- Este procedimento deverá ser registrado em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

Universidade Federal de São João del-Rei

412

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

**Orientações gerais**

Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal deverão:

a) respeitar princípios éticos para o tratamento dos documentos, mantendo absoluta discricção com relação às informações neles contidas e observar a legislação em vigor no que se refere ao tratamento técnico de documentos classificados como sigilosos;

Universidade Federal de São João del-Rei

413

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

b) desenvolver seus procedimentos internos, visando à implementação do disposto nesta Portaria Interministerial;

c) instituir, manter e organizar unidades administrativas destinadas à execução das atividades de protocolo;

d) instalar no recinto de entrada, preferencialmente no pavimento térreo de sua instalação física, a unidade administrativa destinada ao recebimento de documentos, conforme legislação em vigor;

Universidade Federal de São João del-Rei

414

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

e) definir sobre a centralização ou descentralização das atividades de protocolo e das unidades protocolizadoras; e

f) definir se, no caso dos documentos digitais, avulsos e processos, a própria unidade administrativa que os recebe, elabora e expede realizará as atividades de protocolo, sendo que o sistema informatizado se comporta como unidade protocolizadora. Neste caso, a unidade protocolizadora deverá monitorar todos os procedimentos realizados por meio do sistema informatizado.

Universidade Federal de São João del-Rei

415

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Em atenção às questões relativas à sustentabilidade, recomenda-se que, sempre que possível, sejam utilizadas a frente e o verso das folhas até o seu total aproveitamento, não sendo aconselhável a inclusão de novas folhas antes disso. Recomenda-se, ainda, que os documentos sejam impressos utilizando-se a frente e o verso das folhas.

Universidade Federal de São João del-Rei

416

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

Nos casos de impressão em frente e verso de documentos, por meio de equipamento informatizado, a margem lateral esquerda da frente da folha e a margem lateral direita do verso da folha deverão ter 3 cm, visando preservar as informações contidas quando a folha for perfurada.

Universidade Federal de São João del-Rei

417

**FORMAÇÃO DE PROCESSOS**  
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

O arquivamento, o desarquivamento e o empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não são atividades de responsabilidade das unidades protocolizadoras.

As áreas de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal são responsáveis pela execução dessas atividades.

Universidade Federal de São João del-Rei

418

<https://www.youtube.com/watch?v=KCSUEXjhsE>

UFRN

**PROTOCOLO**  
MESA VIRTUAL

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Wendell Cortez

SINFO

Universidade Federal de São João del-Rei

419

<https://www.youtube.com/watch?v=xlaFuJGVHJ>

UFRN

**MESA VIRTUAL**  
- PARTE 2 -

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Wendell Cortez

SINFO

Universidade Federal de São João del-Rei

420



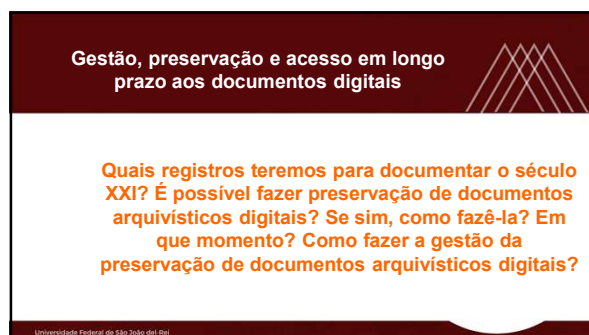
421



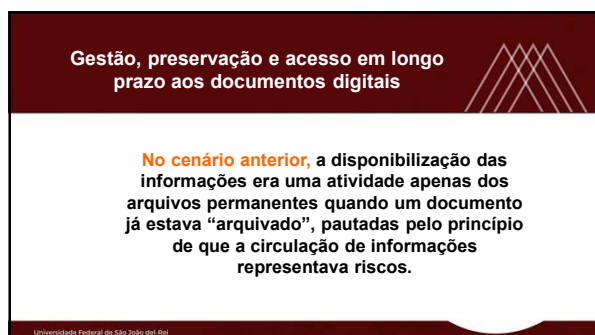
422



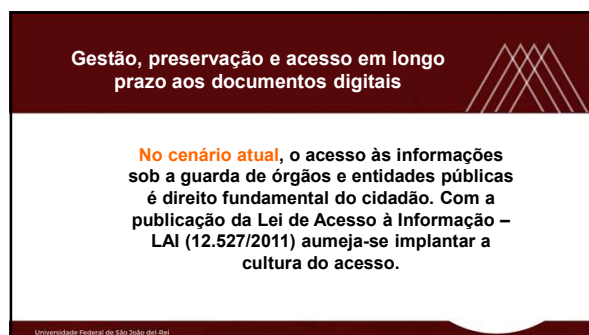
423



424



425

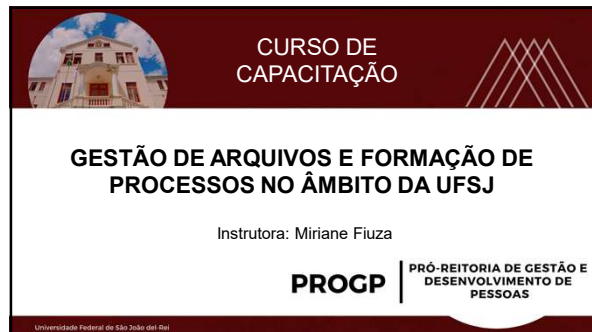


426





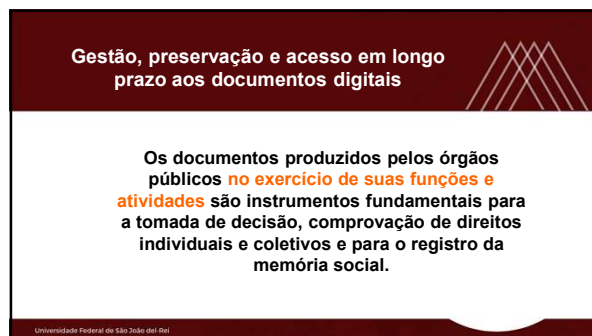
427



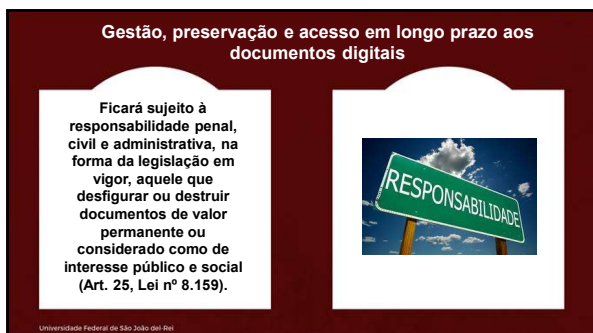
428



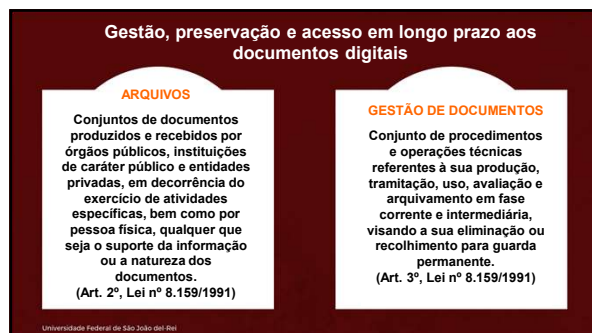
429



430



431



432

### Gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos digitais

É nesse contexto que se insere o **projeto de informatização da gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos**, que pressupõe a existência prévia de um **programa de gestão de documentos arquivísticos**.

Universidade Federal de São João del-Rei

433

### Gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos digitais

Esse programa deve, obrigatoriamente, estar em conformidade com a **legislação federal brasileira**, os **modelos de requisitos técnicos** e as **normas internacionais vigentes** na área da Arquivologia.

Universidade Federal de São João del-Rei

434

### Gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos digitais

A utilização dos recursos tecnológicos para produção, disseminação e acesso aos documentos ainda causa algumas preocupações aos profissionais da informação. Algumas das razões são: a **obsolescência tecnológica**, a **fragilidade do suporte digital** e a **falta de observância dos princípios da teoria arquivística pelos gestores de TIC** responsáveis pelos sistemas de informação.

Universidade Federal de São João del-Rei

435

### Gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos digitais

#### Documento digital

Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional. (e-ARQ Brasil/2011)

#### Documento arquivístico

Produzido ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e retido para ação ou referência. (e-ARQ Brasil/2011)

Universidade Federal de São João del-Rei

436

### Gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos digitais

Logo, o **documento arquivístico digital** é o documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico.

Universidade Federal de São João del-Rei

437

### Gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos digitais

Os documentos digitais são **produzidos e incorporados aos sistemas de informação das instituições** com pouca ou nenhuma preocupação arquivística. Desta forma, na maioria das vezes, os documentos digitais são **gerenciados e preservados por profissionais da área de tecnologia da informação**, fato que pode levar à perda de autenticidade e contexto dos documentos arquivísticos digitais ou à perda parcial ou total da informação e do próprio documento

Universidade Federal de São João del-Rei

438



439

### Gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos digitais

#### A presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais

- Apoia-se na evidência de que eles foram mantidos com uso de tecnologias e procedimentos administrativos que garantiram a sua identidade e integridade.
- Baseia-se na confirmação da existência de uma cadeia de custódia ininterrupta, desde o momento da produção do documento até a sua transferência para a instituição arquivística responsável pela sua preservação no longo prazo.

Unidade Federal de São João del-Rei

440

### Gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos digitais

#### Componentes da presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais

- **Integridade**, que é a capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção de maneira a atingir seus objetivos;
- **Identidade**, que é o conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos.

Unidade Federal de São João del-Rei

441

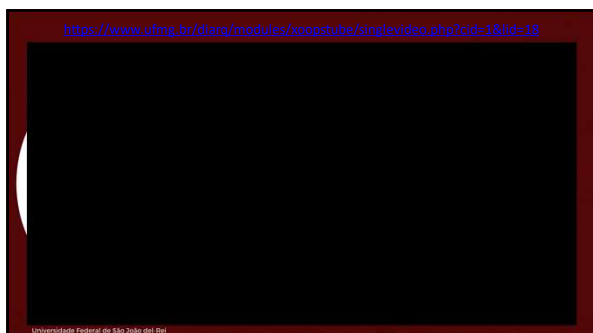
### Gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos digitais

Para garantir a integridade dos documentos digitais, é fundamental a observância dos conceitos de:

- Forma fixa,
- Conteúdo estável,
- Forma documental armazenada ou manifestada, Fixidez da informação em seu suporte de forma indissociável.

Unidade Federal de São João del-Rei

442



443

https://www.ufmg.br/diario/modules/xoopstube/singlevideo.php?cid=1&lid=19

lei de acesso à informação n.12.527/2011

Unidade Federal de São João del-Rei

444

## Gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos digitais

### Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)

Repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário. O RDC-Arq armazena e gerencia documentos arquivísticos digitais, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente.

Universidade Federal de São João del-Rei

445

## Gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos digitais

O RDC-Arq deve ser capaz de gerenciar os documentos e seus metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação; e resguardar as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade e a relação orgânica entre os documentos.

Universidade Federal de São João del-Rei

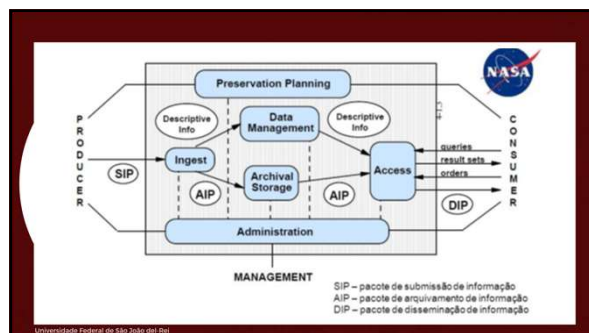
446

## Gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos digitais

O RDC-Arq deve seguir o **Modelo Open Archival Information System – OAIS**, que descreve um quadro conceitual para um sistema completo e universal de guarda permanente de documentos digitais, especificando como os documentos digitais devem ser preservados desde o momento em que são inseridos no repositório digital até o momento em que ficam disponíveis para acesso pelo usuário final.

Universidade Federal de São João del-Rei

447



Universidade Federal de São João del-Rei

448

<https://www.ufmg.br/diara/modules/xoopstube/singlevideo.php?cid=1810d-20>



Universidade Federal de São João del-Rei

449

## Gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos digitais

### Algumas normativas

- Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política brasileira de arquivos públicos e privados.
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o acesso à informação
- Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Universidade Federal de São João del-Rei

450

### Gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos digitais

- Portaria Normativa MEC nº 22, de 21 de dezembro de 2017, que dispõe sobre manutenção e guarda do acervo acadêmico das IES.

Art. 36. O dirigente da IES e o representante legal da mantenedora são pessoalmente responsáveis pela guarda e manutenção do respectivo acervo acadêmico, que deve ser mantido permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta.

§ 1º O acervo acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos, para fins de regularização, avaliação, supervisão e nas ações de monitoramento.

§ 2º Estará sujeita à avaliação institucional a adequada observância às normas previstas nesta Portaria.

§ 3º Os documentos em meio físico e em meio digital deverão estar disponíveis no endereço para o qual a IES foi credenciada.

§ 4º O representante legal da mantenedora responderá, nos termos da legislação civil e penal, pela guarda e manutenção do acervo acadêmico das instituições mantidas, inclusive em casos de negligência ou de utilização fraudulenta.

Universidade Federal de São João del-Rei

451

### Gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos digitais

- Portaria MEC nº 1.263, de 23 de dezembro de 2013, que determina que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das IFES.
- Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo – NUP.

Universidade Federal de São João del-Rei

452

### Gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos digitais

- Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que institui o Sistema Protocolo Integrado.

Art. 1º Fica instituído o Sistema Protocolo Integrado, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, com o objetivo de disponibilizar para a sociedade a consulta de informações sobre a tramitação de documentos, avisos ou processos.

Parágrafo único. O Sistema Protocolo Integrado não substituirá os sistemas de protocolo utilizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, cabendo aos sistemas existentes interoperar com o Sistema Protocolo Integrado.

<https://protocolointegrado.gov.br/Protocolo/>

Universidade Federal de São João del-Rei

453

### Gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos digitais

<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/novo-sistema-de-gestao-do-afd>

- Portaria SGP/MP nº 9, de 1º de agosto de 2018, institui o Assentamento Funcional Digital. (Portaria SGP/MP nº 3, de 18 de novembro de 2011).



[E:\AFD\Documentos para o AFD\Relacao\\_de\\_tipos\\_de\\_documentos\\_regimes\\_V14\\_310820181.xls](E:\AFD\Documentos para o AFD\Relacao_de_tipos_de_documentos_regimes_V14_310820181.xls)

Universidade Federal de São João del-Rei

454

<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/novo-sistema-de-gestao-do-afd>

Art. 1º Citar o Assentamento Funcional Digital - AFD no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, para os servidores públicos federais, empregados públicos, contratados temporariamente, residentes, estagiários, militares de ex-territórios e os participantes do Programa Mais Médicos, neste ato considerados servidores, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.

§ 1º Aplica-se o disposto nesta Portaria Normativa aos policiais e bombeiros militares e policiais civis do Distrito Federal.

§ 2º O AFD é considerado documento arquivístico e deverá observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal - SIGA, e classificado de acordo com a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e cumprirá os prazos de destinação.

§ 3º O AFD será o meio de consulta ao histórico funcional a ser utilizado pelos órgãos e entidades e os arquivos que o compõem serão armazenados somente no Repositório Central, com observância das regras de segurança, armazenamento e preservação contidas no e-Arq Brasil, aprovado pela Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007 do CONARQ, e dos requisitos para repositórios arquivísticos digitais confiáveis previstos na Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015 do CONARQ, devendo estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Universidade Federal de São João del-Rei

455

### Gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos digitais

- Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo.

Universidade Federal de São João del-Rei

456

**Art. 22.** No prazo de seis meses, contado da data de publicação deste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão apresentar cronograma de implementação do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**§ 1º** O uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo deverá estar implementado no prazo de dois anos, contado da data de publicação deste Decreto.

**§ 2º** Os órgãos e as entidades de que tratam o caput que já utilizam processo administrativo eletrônico deverão adaptar-se ao disposto neste Decreto no prazo de três anos, contado da data de sua publicação.

Universidade Federal de São João del-Rei

457

### Gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos digitais

- Portaria ME nº 179, de 22 de abril de 2019, que dispõe sobre medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços.

**Art. 3º** Fica vedada a realização de despesa para contratação, prorrogação contratual e/ou substituição contratual relativas a sistemas informatizados de controle e movimentação de processos administrativos eletrônicos diferente daquele disponibilizado pelo Ministério da Economia.

**Art. 4º** Fica revogada a Portaria nº 17, de 7 de fevereiro de 2018.

Universidade Federal de São João del-Rei

458

### Gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos digitais

- ISO 14721: 2012, que apresenta o modelo de referência *Open Archival Information System (OAIS)* - (ABNT - NBR 15.472/2007 - SAAI – Sistema Aberto de Arquivamento de Informação.
- Esquema conceitual que disciplina e orienta um sistema de arquivo dedicado à preservação e manutenção do acesso a informações digitais por longo prazo.

Universidade Federal de São João del-Rei

459

### Gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos digitais

- Resoluções do CONARQ
  - Nº 37, de 19 de dezembro de 2012, que aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.
  - Nº 25, de 27 de abril de 2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.
  - Nº 43, de 04 de setembro de 2015, estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais.

Universidade Federal de São João del-Rei

460

[https://www.youtube.com/watch?v=H52y5Z51U\\_s](https://www.youtube.com/watch?v=H52y5Z51U_s)

**WORKSHOP** - 18 a 20 de julho 2018

**Transformando um GED ou Sistema de Negócio em um SIGAD e interoperando-o via REST API ao RDC-Arq:**  
 Cadeia de Controle Digital: Arquitetura, Implementação de Documentos Digitais, Autenticidade e Preservação Digital Sustentável.

**Prof. Dr. Daniel Flores**  
 Líder do Grupo CNPq UFF, Ged/A, Pesquisador CNPq, Membro do CTDE do Conarq.

18 a 20 de julho 2018  
 Rua São Francisco, Universidade de São João del-Rei

Universidade Federal de São João del-Rei

461

### Observatório de Documentos Digitais

- Tem por finalidade analisar o cenário nacional quanto à criação, gestão, acesso e preservação de documentos arquivísticos públicos digitais.
- As abordagens envolvem o levantamento de dados quanto à situação da gestão dos documentos digitais nas instituições e órgãos públicos brasileiros, o atendimento à legislação, resoluções e recomendações que tratam do tema, e os aspectos de gestão e preservação direta e indiretamente envolvidos no ambiente digital.
- O monitoramento das ações desenvolvidas no contexto digital visa acompanhar a evolução do cenário e estimular práticas adequadas à gestão, preservação e acesso aos documentos públicos digitais brasileiros.

Universidade Federal de São João del-Rei

462

## Observatório de Documentos Digitais

A idealização do observatório surgiu como um desdobramento do Grupo de Pesquisa do CNPq-UFSM: Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos - GED/A (grupo este que desenvolve pesquisas voltadas à gestão arquivística de documentos digitais e preservação digital), e volta suas ações para o monitoramento dos aspectos tecnológicos, estruturais, organizacionais, e até mesmo culturais que os documentos digitais suscitam às instituições públicas.

Universidade Federal de São João del-Rei

463

## Observatório de Documentos Digitais

No período atual, no qual se demonstra uma grande expectativa quanto ao uso dos documentos arquivísticos digitais, deve haver uma contrapartida de monitoramento por parte da sociedade, em especial dos profissionais que atuam com documentos públicos, para que se realize a produção, manutenção, preservação e acesso de documentos arquivísticos digitais autênticos. O observatório visa contribuir com esta importante tarefa, realizando pesquisas que demonstrem a situação das instituições quanto a estes quesitos, e divulgando os resultados como forma de dar transparência às ações empreendidas à gestão e preservação do patrimônio documental em meio digital.

Universidade Federal de São João del-Rei

464

<https://observatoriodedocumentosdigitais.wordpress.com/material-de-consulta-2/>

## Observatório de Documentos Digitais

Universidade Federal de São João del-Rei

465

<https://www.ufmg.br/ofarc/>

**DIARQ**  
DIRETORIA DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS

**UFMG**

Universidade Federal de São João del-Rei

466

**Universidade Federal do Pará - UFPA**

 **Arquivo Central**  
PRESERVANDO A MEMÓRIA INSTITUCIONAL

<http://arquivocentral.ufpa.br/index.php>

Universidade Federal de São João del-Rei

467

<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/>

 **DAG**  
Departamento de Arquivo Geral

Universidade Federal de São João del-Rei

468



469





**PROGP**



**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E  
DESENVOLVIMENTO  
PESSOAS**