

PADRONIZAÇÃO VISTA  
ANEXAÇÃO  
JUNTADA PROTOCOLO  
CÓPIA NUP  
RECEPÇÃO CARIMBO  
EXPEDIÇÃO  
ARQUIVAMENTO  
TRAMITAÇÃO

# MANUAL DE DO PODER EXECUTIVO DO GESTÃO DE ESTADO DO RIO DE JANEIRO PROTOCOLO

INFORMAÇÃO  
PRODUÇÃO EMENDA  
ANEXAÇÃO CARMIM  
DESMEMBRAMENTO CADASTRO  
PROCESSO INSTRUÇÃO



PERTO DE VOCÊ

SECRETARIA  
DA CASA CIVIL





**MANUAL DE  
GESTÃO DE PROTOCOLO  
DO PODER EXECUTIVO DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**





GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

# **MANUAL DE GESTÃO DE PROTOCOLO DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

2ª Edição

Rio de Janeiro

Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

2013

Ficha catalográfica elaborada por Thales Vicente de Souza

---

M294

Manual de gestão de protocolo do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. – 2. ed. – Rio de Janeiro : Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2013.

91 p.

ISBN: 978-85-85707-27-9

1. Arquivologia. 2. Gestão de Documentos. 3. Gestão de protocolo. 4. Protocolo. I) Título.

CDD 025.171  
CDU 930.251(076.2)

---



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Sérgio Cabral  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**  
Régis Fichtner  
**SUBSECRETARIA DE GESTÃO DA CASA CIVIL**  
Marco Antonio Horta Pereira  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Paulo Knauss

**REDAÇÃO**

Cristiane Nunes Virginio  
Daniela Galdina Machado  
Mariana Batista do Nascimento  
Nádia Dévaki Pena Garcia  
Natasha Moreira Barbosa Pinto  
Patrícia de Mello Silva  
Valéria Regina Almeida Morandi



Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro  
Praia de Botafogo, nº 480 (Botafogo)  
Rio de Janeiro / RJ  
CEP 22250-040





## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

---

Figura 1 - Composição dos grupos de caracteres do NUP para processos administrativos em meio físico .....	15
Figura 2 - Composição dos grupos de caracteres do NUP para processos administrativos em forma digital (Processo Digital) .....	16
Figura 3 - Modelos de carimbos de sigilo .....	19
Figura 4 - Modelo de carimbo "urgente" .....	20
Figura 5 - Modelo de carimbo "urgentíssimo" .....	20
Figura 6 - Exemplo de cabeçalho .....	21
Figura 7 - Modelo de carimbo "urgente" .....	32
Figura 8 - Modelo de carimbo "urgentíssimo" .....	32
Figura 9 - Modelos de carimbos de sigilo .....	32
Figura 10 - Modelo de carimbo de informações pessoais .....	33
Figura 11 - Modelo de carimbo das demais hipóteses de sigilo .....	33
Figura 12 - Modelo de carimbo de instrução .....	34
Figura 13 - Exemplo de retificação com Emenda Carmim .....	35
Figura 14 - Carimbo de retificação (emenda carmim) .....	36
Figura 15 - Modelo de carimbo de anexação .....	39
Figura 16 - Exemplo de carimbo nas folhas do processo juntado .....	41



# SUMÁRIO

---

APRESENTAÇÃO.....	11
1 GERENCIAMENTO DE UNIDADES PROTOCOLADORAS .....	13
1.1 CADASTRO ÚNICO DE UNIDADES PROTOCOLADORAS .....	13
1.2 CADASTRAMENTO.....	14
1.3 CANCELAMENTO DE CADASTRO .....	14
1.4 REATIVAÇÃO DE CADASTRO.....	14
1.5 NUMERAÇÃO ÚNICA DE PROTOCOLO.....	15
2 ATIVIDADES DE PROTOCOLO.....	17
2.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS .....	17
2.2 PADRONIZAÇÃO DA ESTRUTURA DOCUMENTAL.....	18
2.3 ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS A DOCUMENTOS .....	22
2.4 TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS.....	22
2.5 RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS.....	24
2.6 DISTRIBUIÇÃO INTERNA.....	24
2.7 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS.....	25
2.8 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS.....	26
2.9 DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS .....	27
2.10 VISTA E CÓPIA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS .....	27
3 PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS .....	30
3.1 AUTUAÇÃO .....	30
3.2 AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS COM CLASSIFICAÇÃO DE PRECEDÊNCIA.....	31
3.3 AUTUAÇÃO DE PROCESSOS E INSTRUÇÃO DE DOCUMENTOS COM CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO E INFORMAÇÕES PESSOAIS .....	32
3.4 INSTRUÇÃO E NUMERAÇÃO DE FOLHAS .....	33
3.5 EMENDA CARMIM.....	34
3.6 ABERTURA E ENCERRAMENTO DE VOLUMES .....	36
3.7 ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS A PROCESSOS.....	38
3.8 JUNTADA DE PROCESSOS .....	39
3.9 APENSAÇÃO DE PROCESSOS.....	41
3.10 DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS .....	42

3.11 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS PROCESSUAIS .....	43
3.12 DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS PROCESSUAIS .....	44
3.13 ACAUTELAMENTO DE PROCESSOS .....	44
3.14 DESACAUTELAMENTO DE PROCESSOS .....	45
3.15 EXTINÇÃO DE PROCESSOS .....	46
3.16 DESISTÊNCIA DE PROCESSOS .....	46
3.17 ENCERRAMENTO DE PROCESSOS .....	47
3.18 REABERTURA DE PROCESSOS .....	48
3.19 RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS .....	48
3.20 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.....	49
4 PROCEDIMENTOS LEGAIS DE ATOS ADMINISTRATIVOS.....	51
4.1 ANULAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS .....	51
4.2 REVOGAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS.....	52
4.3 CONVALIDAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS.....	53
MODELOS DE DOCUMENTOS .....	59
TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO .....	57
TERMO DE REABERTURA DE PROCESSO .....	58
TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO.....	59
TERMO DE ABERTURA DE VOLUME .....	60
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME.....	61
TERMO DE ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO .....	62
TERMO DE JUNTADA DE PROCESSO .....	63
TERMO DE APENSAÇÃO DE PROCESSO.....	64
TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO .....	65
TERMO DE ACAUTELAMENTO DE PROCESSO.....	66
TERMO DE DESACAUTELAMENTO DE PROCESSO .....	67
TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS .....	68
TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE DOCUMENTOS .....	69
TERMO DE DESISTÊNCIA DE PROCESSO.....	70
GUIA DE REMESSA .....	71
GLOSSÁRIO.....	77
LEGISLAÇÃO .....	87

## APRESENTAÇÃO

---

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

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

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

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

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



# 1 GERENCIAMENTO DE UNIDADES PROTOCOLADORAS

---

## 1.1 CADASTRO ÚNICO DE UNIDADES PROTOCOLADORAS

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

1.1.2 O Cadastro Único tem como objetivos:

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

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

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

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

1.1.6 O gerenciamento do Cadastro Único de Unidades Protocoladoras abrange a implantação, a manutenção e o controle da sistemática de Numeração Única de

Protocolo e das atividades de cadastramento, cancelamento e reativação de cadastro.

## **1.2 CADASTRAMENTO**

1.2.1 O cadastramento e a atualização dos dados de cada unidade protocoladora no Cadastro serão realizados pelo titular do órgão.

1.2.2 Os dados obrigatórios de cadastramento são: nome do órgão, subordinação, se protocolo central ou setorial, nome do responsável pelo setor, telefone institucional e e-mail institucional.

1.2.3 Após o cadastramento, será atribuído um código identificador à Unidade Protocoladora conforme regras estabelecidas no tópico Numeração Única de Protocolo (item 1.5).

14

## **1.3 CANCELAMENTO DE CADASTRO**

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

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

1.3.3 Em casos de cisão, o código do órgão originador será desativado e serão criados cadastros para os órgãos resultantes da cisão.

1.3.4 Em casos de fusão, os códigos dos órgãos envolvidos serão desativados e um novo código será atribuído ao órgão resultante da fusão.

## **1.4 REATIVAÇÃO DE CADASTRO**

1.4.1 Consiste na reativação do cadastro de órgãos extintos, que voltarem à condição anterior.



## 1.5 NUMERAÇÃO ÚNICA DE PROTOCOLO

1.5.1 A Numeração Única de Protocolo (NUP) é a sistemática de identificação numérica de cada unidade protocoladora, vinculando-as ao seu respectivo órgão.

1.5.2 Os objetivos da NUP são:

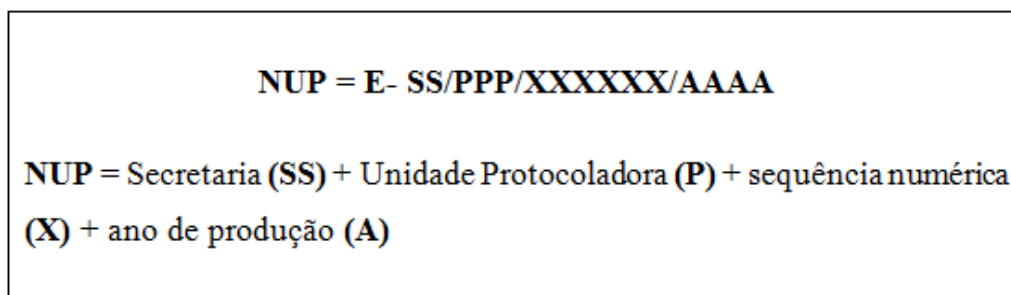
- Criar numeração única para os processos administrativos, integrando os convencionais (em meio físico) e os processos eletrônicos (gerados pelo Processo Digital); e
- Permitir que o Sistema Eletrônico gere automaticamente o número do processo administrativo e importe o número gerado pelo Processo Digital.

1.5.3 A utilização do NUP no órgão tem como premissa o cadastramento de sua(s) respectiva(s) unidade(s) protocoladora(s).

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

15

Figura 1 - Composição dos grupos de caracteres do NUP para processos administrativos em meio físico



- **1º Grupo** - Alfanumérico, composto por uma letra (**E**) e dois dígitos (**SS**). Este grupo corresponde à Secretaria. Os órgãos vinculados tem a numeração da secretaria ao qual está subordinado o que será determinado por decreto.

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

**E-12/PPP/XXXXXX/AAAA** (PRODERJ)

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

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

E-12/**002**/XXXXXX/AAAA (APERJ)

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

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

E-12/001/**000002**/AAAA (2º processo autuado Casa Civil)

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

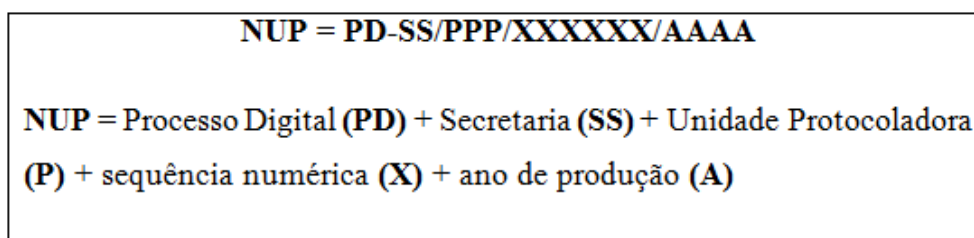
- **4º Grupo** - Numérico. Composto por **quatro dígitos (AAAA)**. Este grupo corresponde ao **ano** de produção do documento ou autuação do processo administrativo.

Ex.: E-12/001/000001/**2013** (1º processo autuado no ano de 2013 na Casa Civil)

16

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

Figura 2 - Composição dos grupos de caracteres do NUP para processos administrativos em forma digital (Processo Digital)



## 2 ATIVIDADES DE PROTOCOLO

---

### 2.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

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

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

- Autenticidade: qualidade do documento associada à ação que ele registra, pela qual se pode aferir se o mesmo é o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, e se é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.
- Fidedignidade: qualidade do documento pela qual se pode aferir sua capacidade de sustentar os fatos que atesta. Para tanto, há que ser dotado de completude, criado pela autoridade competente e ter seus procedimentos de criação bem controlados.
- Integridade: qualidade atribuída a um documento que está completo e inalterado.
- Acessibilidade: qualidade do documento pela qual ele pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado em qualquer tempo.

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

## 2.2 PADRONIZAÇÃO DA ESTRUTURA DOCUMENTAL

2.2.1 O cabeçalho dos documentos e atos oficiais produzidos no âmbito do Poder Executivo Estadual deve apresentar os seguintes elementos:

- Brasão do Estado do Rio de Janeiro; e
- Nome do órgão e hierarquia (subordinação).

2.2.1.1 O Brasão deve seguir o padrão<sup>1</sup> e deve constar somente na primeira folha do documento, podendo ser colorido ou preto e cinza.

2.2.1.2 A página deverá respeitar as margens superior e inferior de 2,5 cm e esquerda e direita de 3 cm.

2.2.1.3 Serão admitidos logotipos de publicidade do Governo em atos administrativos oficiais, desde que inseridos no rodapé da primeira página.

2.2.1.4 O nome do órgão e a subordinação devem ser escritos sem abreviações e devem estar centralizados abaixo do brasão, com as iniciais em letra maiúscula e as demais em letras minúsculas. A subordinação não deve exceder três níveis de hierarquia. A fonte e o tamanho da letra devem seguir o padrão *Times New Roman 9*.

2.2.2 Os documentos devem apresentar os seguintes elementos, quando aplicável:

- Código de Classificação;
- Classificação de sigilo;
- Classificação de precedência;
- Identificador do documento;
- Local e data;
- Origem;
- Destinatário;
- Assunto;

---

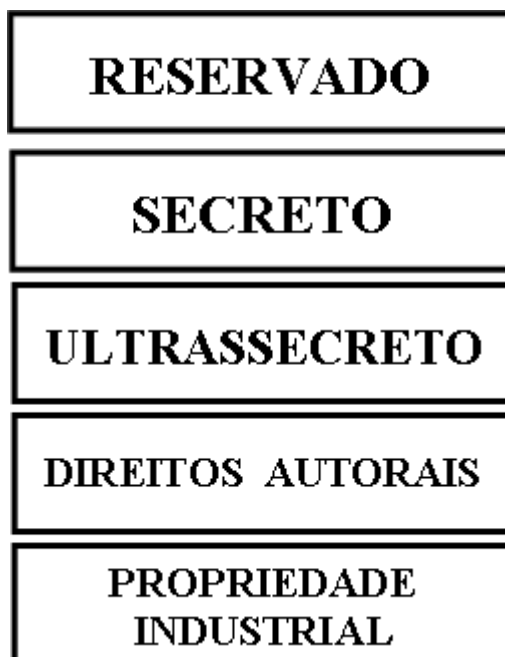
<sup>1</sup> Padrão de acordo com o modelo disponível no site do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro ([www.aperj.rj.gov.br](http://www.aperj.rj.gov.br))

- Anexos;
- Rodapé; e
- Numeração de folha.

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

2.2.2.2 Se o documento produzido for de caráter sigiloso, deve-se inserir marcação ou indicação de grau de sigilo ou indicação das demais hipóteses de sigilo que possuam legislação própria, no canto superior esquerdo, acima do Código de Classificação, com o respectivo grau de sigilo em todas as páginas, conforme exemplo abaixo:

Figura 3 - Modelos de carimbos de sigilo



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

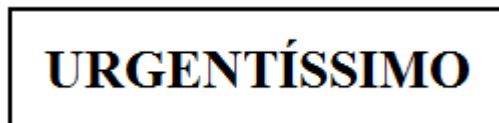
2.2.3 Se o documento exigir, pela sua natureza, celeridade e prioridade de encaminhamento na sua tramitação, deve-se inserir carimbo de classificação de

precedência, urgente ou urgentíssimo, abaixo da classificação de sigilo. Os documentos com classificação de precedência devem ter prioridade na tramitação.

Figura 4 - Modelo de carimbo "urgente"



Figura 5 - Modelo de carimbo "urgentíssimo"



2.2.4 Considerando o prazo disposto no Decreto Estadual nº 43.597 de 16 de maio de 2012, que trata do acesso à informação, todos os requerimentos protocolados referentes àquele Decreto devem receber o carimbo de grau de precedência.

20

2.2.5 O identificador do documento, quando aplicável em sua estrutura, deve seguir as regras expressas no Manual de Redação Oficial do Estado do Rio de Janeiro em vigor.

2.2.6 A formatação de data e local deve seguir as regras expressas no Manual de Redação Oficial do Estado do Rio de Janeiro em vigor.

2.2.7 A origem, quando aplicável na estrutura do documento, será escrita utilizando-se as regras expressas no Manual de Redação Oficial do Estado do Rio de Janeiro em vigor.

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

2.2.9 A indicação de destinatário, quando aplicável na estrutura do documento, será escrita utilizando-se as regras expressas no Manual de Redação Oficial do Estado do Rio de Janeiro em vigor.

2.2.10 A identificação do assunto dos documentos deve ser baseada na ação a que ele se refere, tendo como referência o Plano de Classificação de Documentos vigente.

2.2.11 O assunto é obrigatório somente em atos de comunicação, de acordo com as regras expressas no Manual de Redação Oficial do Estado do Rio de Janeiro em vigor.

2.2.12 Se o documento possuir anexos, indicar o nome da(s) tipologia(s) documental(is) anexada(s) e a quantidade de folhas entre parênteses. A anexação de documentos a documentos deve seguir as regras expressas no item 2.3 deste manual.

Figura 6 - Exemplo de cabeçalho (o modelo abaixo corresponde a um exemplo de documento com todos os elementos possíveis. Não é um documento específico)



Logo do Estado do Rio de Janeiro

Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado da Casa Civil e Desenvolvimento Econômico  
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

**RESERVADO**

**URGENTE**

01.01.01.01 [Código de Classificação]  
XX. APERJ/DGD nº. 0003/2013

Rio de Janeiro, 08 de maio de 2013

Para:  
De:  
Assunto:  
Anexo(s):

21

2.2.13 O endereço do órgão remetente deve ser inserido no rodapé, que aparecerá somente na primeira página. Deve conter o nome do órgão por extenso, o endereço completo, e ao menos um telefone de contato.

2.2.14 A numeração de folhas deve constar em todos os documentos no canto inferior direito, indicando o número da folha e o número total de folhas.

Exemplo: Um documento contendo 5 folhas deve receber em cada uma a

indicação: folha 1 de 5, folha 2 de 5, folha 3 de 5, folha 4 de 5, folha 5 de 5.

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

2.2.16 O tamanho e a fonte da letra dos documentos devem seguir o padrão *Times New Roman*, tamanho 12, o espaçamento entre linhas de 1,5 cm e com recuo de parágrafo de 1,25 cm.

2.2.17 Todos os documentos devem ser assinados pela autoridade que os exarou.

### **2.3 ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS A DOCUMENTOS**

2.3.1 Anexação é a inclusão de um ou mais documentos a outro documento para fins de estudo e apreciação ou para fundamentar e comprovar as decisões proferidas.

2.3.2 A anexação será realizada pela unidade administrativa no ato da produção. Será vedada a anexação de documentos posteriormente à sua criação.

2.3.3 Para realizar a anexação de documentos a documentos, a unidade administrativa deve adotar os seguintes procedimentos:

- I) Preencher o campo “anexo” com o número do anexo seguido do nome da tipologia documental ou identificador do documento; e
- II) No documento a ser anexado informar o identificador do documento principal com o número do anexo e da folha.

Exemplo: Of. APERJ/GAB nº 55/2013 – ANEXO I - Folha 1.

### **2.4 TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

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

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



- 2.4.3 A unidade protocoladora é responsável por controlar o ciclo de tramitação de documentos/processos, que se divide nas seguintes fases: recepção, distribuição interna e expedição.
- 2.4.4 Para registrar a tramitação dos documentos e processos administrativos deve-se utilizar o Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo Estadual.
- 2.4.5 O registro da tramitação de documentos e processos por meio do Sistema de Protocolo Integrado do Poder Executivo é efetivado a partir da emissão de guia de remessa impressa ou eletrônica, gerada automaticamente pelo sistema.
- 2.4.6 Guia de remessa é o comprovante de remessa de documentos expedidos e recebidos entre os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, e podem ser eletrônicas e impressas.
- 2.4.7 A guia de remessa deve ser elaborada em duas vias, isto é, a primeira para o órgão expedidor e a segunda para o receptor. Pode ser emitida em papel ou eletronicamente, ambas possuem valor probante.
- 2.4.8 São válidas as guias de remessa emitidas pelo Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo Estadual (eletrônica e impressa), as distribuídas pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro (papel) ou as emitidas por sistemas proprietários desde que contenham os elementos da guia de remessa padrão. Verificar o modelo na página 75 deste manual.
- 2.4.9 As guias de remessa eletrônicas, emitidas pelo Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo Estadual, são utilizadas para enviar e receber os documentos/processos, devendo-se evitar a sua impressão uma vez que a tramitação pode ser comprovada eletronicamente.
- 2.4.10 Um processo não deve, em virtude de aguardar análise e decisão, ter seu trâmite paralisado, por período superior a 1 ano.
- 2.4.11 Atingido o prazo estipulado no item acima, o documento/processo deve ser remetido à autoridade competente para retomar o trâmite ou ser encerrado e enviado para arquivamento.

## **2.5 RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

- 2.5.1 A recepção compreende o recebimento de documentos/processos mediante assinatura de guia de remessa, impressa ou eletrônica.
- 2.5.2 A unidade protocoladora e as unidades administrativas devem verificar a integridade dos documentos/processos a receber. Nos casos em que o documento apresente indícios de violação, qualquer irregularidade, ou não esteja em conformidade com as regras expressas neste manual, o servidor deve dar ciência do fato ao seu superior hierárquico e devolver ao remetente sem receber o documento, ou seja, não assinar a guia de remessa.
- 2.5.3 A confirmação do recebimento de documentos/processos no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo Estadual deve ser precedida de conferência dos dados cadastrados na guia de remessa eletrônica ou impressa.
- 2.5.4 Qualquer inconsistência resultará na devolução dos documentos/processos ao remetente para correção.
- 2.5.5 Para o recebimento de documentos/processos sigilosos e pessoais será necessário observar os critérios abaixo:
- I) O envelope externo deve ser aberto pela unidade protocoladora, para que seja realizado o recebimento e o registro no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo Estadual;
  - II) O envelope interno só será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade competente hierarquicamente superior; e
  - III) Os envelopes que contiverem a marca "pessoal" só devem ser abertos pelo próprio destinatário.

## **2.6 DISTRIBUIÇÃO INTERNA**

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

2.6.2 O encaminhamento deve ser registrado no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo Estadual.

## **2.7 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

2.7.1 A expedição consiste na remessa de documentos/processos para destinatários externos ao órgão.

2.7.2 O registro da expedição de documentos/processos ocorrerá via Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo Estadual.

2.7.3 Para a expedição de documentos/processos sigilosos e pessoais será necessário observar os critérios abaixo:

- I) A expedição de documentos sigilosos poderá, a critério do remetente, ser realizada mediante: serviço postal, com opção de registro, mensageiro oficialmente designado, mala diplomática, meio magnético ou eletrônico, ou transmissão de dados;
- II) Estes meios são vedados para documentos/processos com grau de sigilo ultrassecreto que, em princípio, serão expedidos pessoalmente, por agente público autorizado, não sendo permitida a sua postagem;
- III) Em casos extremos, os documentos/processos ultrassecretos que requeiram tramitação e solução imediata, atendendo ao princípio da oportunidade, poderão ser expedidos por meio magnético ou transmissão de dados, desde que criptografados eletronicamente por sistema de cifra de alta confiabilidade;
- IV) Todo documento/processo sigiloso e/ou pessoal, ao ser expedido, será acondicionado em envelope duplo, observando-se as seguintes regras:
  - a) No envelope externo não constará qualquer indicação de grau de sigilo ou o assunto do documento, constando somente informações sobre o destinatário;
  - b) O envelope interno será fechado, lacrado e deve indicar, necessariamente, o remetente, o destinatário, o número identificador do documento e a

marcação ou carimbo com indicação do grau de sigilo ou de conteúdo pessoal.

- V) Sempre que o documento for considerado ou possuir informações de caráter pessoal, de acordo com o Decreto Estadual nº 43.597 de 16 de maio de 2012, deve ser aposta a palavra “pessoal” ou o carimbo com esta marcação no envelope interno que contém o documento.

## **2.8 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

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

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

2.8.3 Os processos que estiverem apensados devem, obrigatoriamente, ser desapensados antes do arquivamento.

2.8.4 A unidade administrativa originadora deve realizar os seguintes procedimentos em relação ao pedido de arquivamento:

- I) Conferir o código de classificação e temporalidade dada ao documento/processo, expressas na Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor;
- II) Se o documento/processo estiver em fase corrente, o arquivamento deverá ser realizado na unidade administrativa originadora, onde será mantido até expiração do prazo fixado; e
- III) Se o prazo da fase corrente estiver expirado, a unidade administrativa originadora deverá observar os procedimentos de transferência ou recolhimento constantes do Manual de Gestão Documental.

## **2.9 DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

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

2.9.2 Os procedimentos para o desarquivamento de documentos/processos consistem nas seguintes etapas:

- I) O interessado nos documentos/processos deve realizar, junto à unidade protocoladora do órgão, o pedido de desarquivamento, indicando-se a sua finalidade – vista, cópia, apensação, juntada ou reabertura;
- II) Em caso de reabertura, a unidade protocoladora deve seguir os procedimentos estabelecidos no item 3.18;
- III) Em caso de vista, cópia, juntada, apensação e reabertura, a unidade protocoladora deve solicitar à unidade de arquivamento o desarquivamento do documento/processo; e
- IV) A unidade de arquivamento realiza o desarquivamento dos documentos/processos e os encaminha à unidade protocoladora que, por sua vez, deve seguir os procedimentos que forem pertinentes à solicitação.

27

## **2.10 VISTA E CÓPIA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

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

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

2.10.3 Considerando o prazo disposto no Decreto Estadual nº43.597, de 16 de maio de 2012, todos os requerimentos de vista de documentos solicitados com base naquele Decreto devem ser tratados com prioridade.

- 2.10.4 Nos casos em que o documento/processo estiver arquivado, a unidade protocoladora deve seguir os procedimentos de desarquivamento conforme item 2.9.
- 2.10.5 A vista é efetuada a partir de solicitação, via requerimento, com entrada na unidade protocoladora detentora do documento/processo.
- 2.10.6 A unidade protocoladora deve disponibilizar local para consulta.
- 2.10.7 É vedada a vista de processos/documentos fora das unidades protocoladoras da Administração Pública Estadual pelo interessado, procurador ou representante legal.
- 2.10.8 Caso o requerente não compareça no prazo de 30 dias, a contar da data do requerimento, o documento/processo voltará para a unidade administrativa de origem.
- 2.10.9 Para efetuar a vista de documento/processo, é necessário seguir os procedimentos abaixo:
- I) O interessado deve preencher o requerimento de solicitação de vista, com entrada na unidade protocoladora detentora do documento/processo;
  - II) A unidade protocoladora deve protocolar o requerimento e informar ao requerente o dia e o local em que o documento/processo será disponibilizado.
- 2.10.10 A cópia consiste na reprodução de documentos ou de processos para fins de provas.
- 2.10.11 Considerando o prazo disposto no Decreto Estadual nº 43.597, de 16 de maio de 2012, todos os requerimentos de cópia de documentos solicitados com base naquele Decreto devem ser tratados com prioridade.
- 2.10.12 Os órgãos podem cobrar pelas cópias retiradas de acordo com o Decreto nº 43.597 de 16/05/2012. Será cobrado o valor de R\$ 0,10 por cópia de folha, e o valor total equivalente as folhas copiadas deve ser pago por DARJ emitido, conforme as orientações do site: <http://www.fazenda.rj.gov.br>.

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

I) Preencher o requerimento de solicitação de cópia, com entrada na unidade protocoladora detentora do documento/processo;

II) Em casos de cobrança pelas cópias, o requerente deve pagar taxa equivalente à quantidade de folhas solicitadas. A unidade protocoladora só deve efetuar as cópias após a apresentação do comprovante de pagamento (DARJ); e

III) A unidade protocoladora disponibilizará as cópias.

## 3 PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS

---

### 3.1 AUTUAÇÃO

- 3.1.1 Autuação consiste na abertura do processo administrativo e tem como objetivo a aquisição, resguardo, transferência, modificação ou extinção de direitos.
- 3.1.2 Autua-se um processo quando a natureza da ação dependa da decisão de duas ou mais pessoas. Dispensa-se a composição de processo nos casos em que a decisão dependa de uma única pessoa com uma tramitação simples e breve, podendo assim, serem solucionados sem as formalidades do processo.
- 3.1.3 Os documentos oriundos de outro órgão do Poder Executivo Estadual também podem ser autuados, desde que cumpram os requisitos acima descritos.
- 3.1.4 A autuação de processo administrativo poderá ser solicitada por qualquer parte interessada, respeitando o disposto no artigo 9º, Capítulo V da Lei Estadual 5.427 de 01 de abril de 2009, materializando-se a partir do Termo de Abertura de Processo.
- 3.1.5 O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original. No entanto, será admitida como exceção a autuação mediante cópia de documento, desde que a cópia seja autenticada por servidor público à vista do original, considerando que o servidor possui fé pública em seus atos.
- 3.1.6 Os documentos transmitidos por fax, com procedência fora da esfera do Poder Executivo Estadual, desde que fotocopiados, devem ser autuados na Unidade Protocoladora do órgão interessado.
- 3.1.7 As Unidades Administrativas devem enviar à unidade protocoladora apenas a solicitação de abertura de processo e o documento gerador. Os documentos a serem instruídos no processo são de responsabilidade da unidade administrativa.
- 3.1.8 A fixação dos colchetes que unem as folhas processuais observará a distância, a partir da margem esquerda, de cerca de 2 cm.
- 3.1.9 Todos os processos autuados deverão ter o seu número gerado pelo Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.



3.1.10 No momento da autuação, a unidade protocoladora deve adotar os seguintes procedimentos:

- I) Verificar a existência de processos precedentes, com mesmo nome e mesmo assunto;
- II) Caso existam processos com o mesmo nome e o mesmo assunto, notificar ao solicitante e verificar a real necessidade de abertura do processo solicitado;
- III) Gerar o número do processo no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo Estadual, classificando-o de acordo com o Plano de Classificação de Documentos em vigor;
- IV) Preencher os campos da capa padronizada do Processo Administrativo Estadual tais como: órgão, número do processo, data de início, nome e assunto (de acordo com Plano de Classificação de Documentos vigente). Os dados acima citados podem ser substituídos por etiqueta; e
- V) Preencher, assinar e instruir, após a capa do processo, o TERMO DE ABERTURA seguido pelo documento originador.

31

### **3.2 AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS COM CLASSIFICAÇÃO DE PRECEDÊNCIA**

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

3.2.2 Considerando o prazo disposto no Decreto Estadual nº43.597 de 16 de maio de 2012, todos os processos autuados referentes a este Decreto devem receber o carimbo de grau de precedência.

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

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

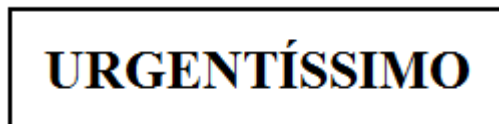
3.2.5 Para a atribuição da classificação de precedência devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- I) O solicitante deve informar o grau de precedência (urgente/urgentíssimo) correspondente no canto superior esquerdo do documento; e
- II) A unidade protocoladora, ao proceder à autuação, deve inserir carimbo correspondente ou etiqueta no canto superior esquerdo da capa do processo.

Figura 7 - Modelo de carimbo "urgente"



Figura 8 - Modelo de carimbo "urgentíssimo"



32

### 3.3 AUTUAÇÃO DE PROCESSOS E INSTRUÇÃO DE DOCUMENTOS COM CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO E INFORMAÇÕES PESSOAIS

3.3.1 Ao autuar os processos ou instruir os documentos com classificação de sigilo, informações pessoais ou demais hipóteses de sigilo previstas em legislação específica, a unidade protocoladora deve apor o carimbo correspondente no canto superior esquerdo da capa do processo.

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

Figura 9 - Modelos de carimbos de sigilo

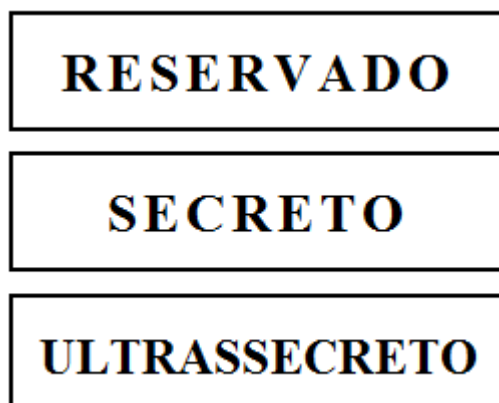


Figura 10 - Modelo de carimbo de informações pessoais

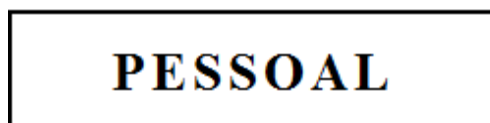
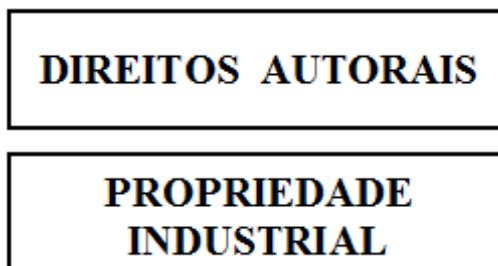


Figura 11 - Modelo de carimbo das demais hipóteses de sigilo



### **3.4 INSTRUÇÃO E NUMERAÇÃO DE FOLHAS**

- 3.4.1 Instrução consiste na inserção sequencial dos documentos necessários para que um determinado processo cumpra a sua finalidade, devendo ser parte constante dele. Esses documentos são também chamados de peças processuais.
- 3.4.2 As peças processuais serão sempre rubricadas, datadas e numeradas, em ordem crescente, por meio de carimbo padronizado, conforme ordem cronológica de instrução processual.
- 3.4.3 As peças processuais que instruírem o processo poderão ser representadas por cópia ou outra forma de reprodução permanente, exigindo-se a conferência com o original, quando julgado necessário.
- 3.4.4 Os versos das folhas não deverão ser utilizados. Cada documento original deve ser exarado em folha separada para permitir o correto arquivamento dos autos.
- 3.4.5 Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho menor ou maior que o padrão A4, será colado em folha de papel branco, inserindo o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

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

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

3.4.8 Para instruir documentos em um processo, a unidade administrativa deve adotar os seguintes procedimentos:

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

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

Figura 12 - Modelo de carimbo de instrução

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL	
Processo n.º _____	
Data: _____	fls.: ____
Rubrica: _____	

### 3.5 EMENDA CARMIM

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

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

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

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

3.5.5 Para utilizar a Emenda Carmim a unidade administrativa deve adotar os seguintes procedimentos:

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

II) Inserir carimbo de retificação abaixo do carimbo de instrução preenchendo todos os seus elementos com caneta cor vermelha, informando data da correção e responsável seguida do número da Identidade Funcional.

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

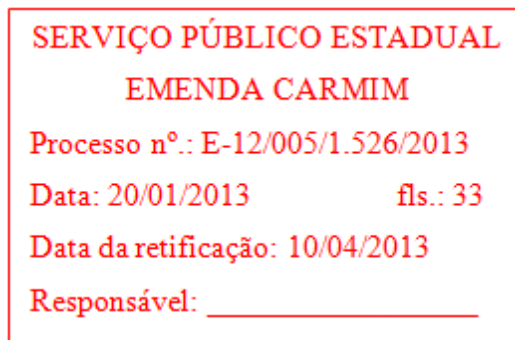
35

Figura 13 - Exemplo de retificação com Emenda Carmim

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL	
Processo nº. E-12/005/1.526/ <del>2033</del>	
Data: 20/01/2013	fls.: 33
Rubrica: _____	

- O elemento a ser corrigido, no caso o ano do processo, deve ser riscado, com tinta cor carmim, e deve ser inserido o carimbo de retificação (Emenda Carmim) abaixo do carimbo de instrução, com todas as informações preenchidas:

Figura 14 - Carimbo de retificação (emenda carmim)



36

### 3.6 ABERTURA E ENCERRAMENTO DE VOLUMES

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

3.6.2 As unidades administrativas devem enviar à unidade protocoladora apenas o processo a ser encerrado. Os documentos a serem instruídos no volume subsequente são de responsabilidade da unidade administrativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.8 As regras de volume são aplicáveis para os documentos que instruírem o processo, inclusive os anexos.

3.6.9 Capas de volumes, a exemplo da capa de processo, contam como folha, mas não serão numeradas. As contracapas não contam.

3.6.10 Os volumes poderão tramitar separadamente. Nos casos em que haja necessidade de tramitação conjunta, os volumes podem ser mantidos unidos por meio de amarração, com fita apropriada a esta finalidade ou material semelhante, ou por outro procedimento que garanta a tramitação e localização dos volumes, cabendo ser observado se o procedimento utilizado é adequado para a conservação e integridade física do processo e dos documentos que o compõem.

3.6.11 Para encerramento e abertura de volume a unidade protocoladora deve adotar os seguintes procedimentos:

- I) Preencher, assinar e instruir o TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME após a última folha do volume a ser encerrado;
- II) Incluir a indicação "Volume I" na capa do processo;
- III) Preencher a capa de processo subsequente, indicando a numeração do novo volume; e

IV) Preencher, assinar e instruir o TERMO DE ABERTURA DE VOLUME, devidamente numerado, no novo volume.

### 3.7 ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS A PROCESSOS

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

3.7.2 A Anexação será solicitada pelas partes envolvidas no processo e efetuada pela unidade protocoladora na qual o processo está tramitando.

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

3.7.4 Cada documento a ser incluído contará como um anexo. Caso sejam incluídos mais de um documento na anexação, estes receberão numeração sequencial em algarismos romanos (Anexo I, Anexo II, etc.).

3.7.5 Cada documento anexado deve receber carimbo padronizado, ou marcação com os dados do carimbo. As folhas de cada documento anexado devem ser numeradas sequencialmente, com numeral arábico.

Exemplo: Anexo I possui 3 folhas, sendo folha 1, folha 2 e folha 3 (ou fl. 1, fl. 2 e fl. 3).

3.7.6 Os documentos que não puderem receber carimbo ou marcação, ou seja, gerados em outro suporte, como CD-ROM, microfilme, etc., bem como documentos encadernados ou em brochura devem ser inseridos em envelope. O carimbo ou marcação de anexo deve ser apostado no envelope.

3.7.7 A anexação apenas será desfeita a partir do desentranhamento, observando-se os procedimentos do item 3.11.

3.7.8 Para a anexação de documentos a unidade protocoladora deve adotar os seguintes procedimentos:



- I) Preencher, assinar e instruir o TERMO DE ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS no processo;
- II) Inserir a “folha de indicação de anexos”<sup>2</sup> após última folha do processo (a folha de indicação de anexos não será instruída e numerada);
- III) Incluir anexos (documentos) após a “folha de indicação de anexos”; e
- IV) Inserir carimbo de anexo, contendo o número do processo, o número do anexo (em algarismos romanos) e o número de páginas do anexo (em algarismo arábico). Pode-se também utilizar marcação com mesmo conteúdo, no canto superior direito de cada folha do anexo.

Figura 15 - Modelo de carimbo de anexação

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL	
Processo n.º:	_____
Anexo n.º:	_____ fls.: _____

### 3.8 JUNTADA DE PROCESSOS

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

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

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

---

<sup>2</sup> A folha de indicação de anexos é uma folha em tamanho A4 com a palavra “ANEXOS” centralizada com fonte *Times New Roman*, 16.

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

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

3.8.6 Para efetuar a juntada de processos a unidade protocoladora deve adotar os seguintes procedimentos:

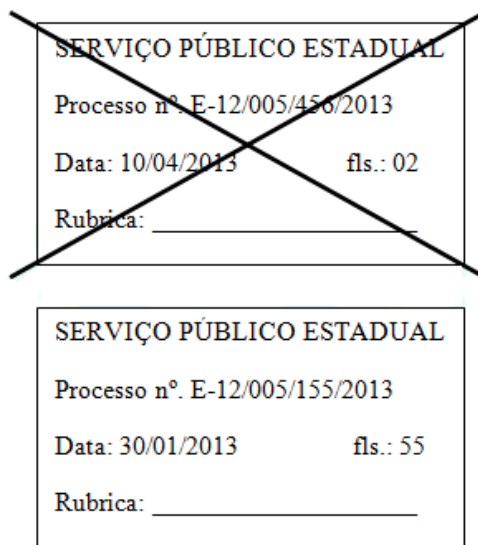
- I) Verificar se o processo a ser juntado possui o(s) mesmo(s) interessado(s) e mesma matéria do processo principal;
- II) Preencher, assinar e instruir o TERMO DE JUNTADA DE PROCESSOS após a última folha do processo principal;
- III) Retirar a capa do processo a ser juntado;
- IV) Inserir as folhas do processo juntado após o Termo de Juntada;
- V) Inserir carimbo de instrução, ou marcação com mesmo conteúdo, abaixo do carimbo de instrução antigo;
- VI) Marcar um “X” sobre o carimbo anterior e preencher os campos do novo carimbo dando continuidade à sequência da última folha do processo principal, tais como outros elementos processuais; e
- VII) Registrar ação no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo Estadual.

Exemplo: O processo nº E-12/005/456/2013 foi juntado ao processo nº E-12/005/155/2013 (processo principal).

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

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

Figura 16 - Exemplo de carimbo nas folhas do processo juntado



### 3.9 APENSAÇÃO DE PROCESSOS

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

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

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

3.9.4 Os processos que forem apensados a outro terão seu trâmite interrompido até a sua desapensação, ou seja não podem receber instrução.

3.9.5 Para efetuar a apensação de processos a unidade protocoladora deve adotar os seguintes procedimentos:

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

- II) Preencher, assinar e instruir o TERMO DE APENSAÇÃO DE PROCESSOS no processo principal;
- III) Inserir processo como apenso do processo principal, sem retirar a capa; e
- IV) Registrar ação no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo.

### **3.10 DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS**

3.10.1 Processos apensados devem obrigatoriamente ser desapensados antes do arquivamento. A desapensação pode ocorrer de duas formas:

- No encerramento do processo principal; ou
- Após o cumprimento do propósito da apensação, quando os envolvidos nos processos devem solicitar a desapensação à unidade protocoladora.

3.10.2 Nos casos de processos apensados de órgãos de procedência distintas, a unidade protocoladora, no momento da desapensação, deve encaminhar o apenso ao órgão de origem.

3.10.3 Para efetuar a desapensação de processos a unidade protocoladora deve adotar os seguintes procedimentos:

- I) Preencher, assinar e instruir o TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS no processo principal;
- II) Nos casos de processos em trâmite, separar fisicamente e enviar o processo apensado para conclusão do seu trâmite;
- III) Registrar ação no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo; e
- IV) Se o processo apensado tiver procedência distinta do principal, encaminhá-lo ao órgão que procedeu à sua autuação.

### 3.11 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS PROCESSUAIS

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

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

3.11.3 Se o requerente for um órgão público da esfera estadual ou representante deste, a unidade protocoladora encaminhará o documento conforme regras de tramitação de documentos. Caso contrário, solicitará recibo no TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS, o qual deverá ser datado e assinado.

3.11.4 Para efetuar o desentranhamento de peças a unidade protocoladora deve adotar os seguintes procedimentos:

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

II) Instruir no processo a petição do requerente;

III) Encaminhar o processo à autoridade competente para deferimento ou indeferimento. No caso de indeferimento este deverá ser fundamentado;

IV) Em caso de deferimento, preencher, assinar e instruir o TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS no lugar da peça retirada;

V) Convocar o interessado para retirada das peças e solicitar o recebimento no TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS. Caso o interessado não compareça no prazo de 20 dias, não efetuar o desentranhamento; e

VI) Em caso de indeferimento, dar ciência e vista do processo ao requerente do desentranhamento.

### **3.12 DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS PROCESSUAIS**

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

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

3.12.3 Para efetuar o desmembramento de peças a unidade protocoladora deve adotar os seguintes procedimentos:

- I) Verificar se o solicitante é parte envolvida no processo;
- II) Instruir no processo o requerimento preenchido pelo solicitante e encaminhá-lo à autoridade competente para deferimento ou indeferimento;
- III) Se o requerimento for deferido pela autoridade, preencher, assinar e instruir o **TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE DOCUMENTOS** no lugar da(s) peça(s) retirada(s);
- IV) Providenciar a autuação dos documentos desmembrados, seguindo as regras de autuação;
- V) Registrar a operação no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo Estadual; e
- VI) Se o requerimento for indeferido, dar ciência e vista do processo ao requerente do desmembramento.

### **3.13 ACAUTELAMENTO DE PROCESSOS**

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

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

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

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

3.13.5 Para efetuar o acautelamento a unidade protocoladora deve adotar os seguintes procedimentos:

I) Instruir no processo o requerimento de acautelamento e encaminhá-lo à autoridade competente para deferimento ou indeferimento;

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

III) Preencher, assinar e instruir o TERMO DE ACAUTELAMENTO DE PROCESSO; e

IV) Se o requerimento for indeferido, dar ciência e vista do processo ao requerente do acautelamento.

45

### **3.14 DESACAUTELAMENTO DE PROCESSOS**

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

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

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

3.14.4 Para efetuar o desacautelamento a unidade protocoladora deve adotar os seguintes procedimentos:

I) Instruir no processo o requerimento e encaminhá-lo à autoridade competente para deferimento ou indeferimento;

II) Se o requerimento for deferido pela autoridade, preencher, assinar e instruir o TERMO DE DESACAUTELAMENTO DE PROCESSOS; e

III) Se o requerimento for indeferido, dar ciência e vista do processo ao requerente do desacautelamento.

### **3.15 EXTINÇÃO DE PROCESSOS**

46

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

3.15.2 A extinção de processos administrativos pode ocorrer por declaração da própria Administração Pública ou por desistência total das partes interessadas.

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

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

### **3.16 DESISTÊNCIA DE PROCESSOS**

3.16.1 O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.



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

3.16.3 Quando se tratar de desistência parcial, ou seja, quando apenas parte dos interessados desistirem da ação, deve haver a formalização das respectivas desistências.

3.16.4 Para registrar a desistência do processo a unidade protocoladora deve adotar os seguintes procedimentos:

I) Instruir o TERMO DE DESISTÊNCIA DE PROCESSOS preenchido e assinado pelos interessados;

II) Encaminhar o processo à chefia de gabinete do órgão para que esta analise se o ato de desistência pode ocasionar prejuízos e danos ao interesse público ou a terceiros.

47

### **3.17 ENCERRAMENTO DE PROCESSOS**

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

3.17.2 O encerramento pode ser solicitado ou sugerido pelos envolvidos no processo por meio de despacho de solicitação de encerramento. Porém, somente o órgão originador do processo poderá encerrá-lo mediante preenchimento e assinatura de TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO.

3.17.3 Quando o processo tiver seu fluxo decisório encerrado somente poderá ser reiniciado ou alterado mediante reabertura de processo.

3.17.4 Para efetuar o encerramento de processos a unidade protocoladora deve adotar os seguintes procedimentos:

I) Preencher, assinar e instruir o TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO no processo;

II) Registrar o encerramento no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo Estadual; e

III) Quando o processo for encerrado, encaminhar para arquivamento, cabendo cumprir o respectivo prazo de guarda constante da Tabela de Temporalidade.

### **3.18 REABERTURA DE PROCESSOS**

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

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

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

3.18.4 Para efetuar a reabertura de processos a unidade protocoladora deve adotar os seguintes procedimentos:

I) Receber e verificar se o Ofício ou a Comunicação Interna procedem de partes interessadas ou envolvidas no processo;

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

III) Encaminhar o processo ao solicitante da reabertura; e

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

### **3.19 RECONSTITUIÇÃO PROCESSOS**

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

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

3.19.3 A apuração será realizada mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme instituído pelo Decreto-Lei nº. 220 de 18 de julho de 1975.

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

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

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

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

IV) Autuar processo de reconstituição atribuindo-lhe nova numeração; e

V) Acrescentar no Termo de Abertura de Processo a informação de que o processo está sendo reconstituído, onde deve constar o número do processo extraviado, o interessado, assunto, número da sindicância e outras informações identificadoras do processo.

49

### **3.20 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

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

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

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

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

I) Número do processo eletrônico;

II) Data da entrada; e

III) Responsável pela inclusão e o número da identidade funcional.

3.20.7 Os procedimentos previstos neste item devem observar o disposto no Decreto nº 42.352 de 15 de março de 2010 e normas complementares Resolução CONEARQ Nº 03, de 04 de setembro de 2012.

## 4 PROCEDIMENTOS LEGAIS DE ATOS ADMINISTRATIVOS

---

### 4.1 ANULAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

4.1.5 Na anulação de ofício devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- I) A autoridade que praticou o ato inválido, ou seu superior hierárquico, deve submeter o assunto à Assessoria Jurídica;
- II) A Assessoria Jurídica deve opinar sobre a validade do ato sugerindo, quando for o caso, providências para instrução dos autos; e
- III) A Assessoria Jurídica do órgão deve indicar a necessidade, ou não, da manifestação prévia do interessado do ato.

4.1.6 Na anulação mediante provocação por terceiro interessado devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- I) Preencher requerimento de anulação e encaminhar à autoridade que praticou o ato;
- II) Submeter à Assessoria Jurídica do órgão para emissão de parecer em até 20 (vinte) dias;

- III) A Assessoria Jurídica do órgão deve opinar sobre a procedência, ou não, do pedido, sugerindo, quando for o caso, providências para a instrução dos autos e esclarecendo se a eventual anulação atingirá terceiros;
- IV) Quando o parecer apontar a existência de terceiros interessados, a autoridade determinará sua intimação para, em 15 (quinze) dias, manifestar-se a respeito;
- V) Concluída a instrução, serão intimadas as partes para, em 7 (sete) dias, apresentarem suas razões finais;
- VI) A autoridade, embasada no parecer da Assessoria Jurídica do órgão, decidirá em até 20 (vinte) dias, por despacho motivado, sendo convocadas as partes; e
- VII) Após decisão, caberá recurso hierárquico.

## **4.2 REVOGAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS**

52

- 4.2.1 A revogação corresponde à suspensão dos efeitos de determinado ato administrativo por motivo de conveniência ou oportunidade, devendo ser respeitados os direitos adquiridos até a data da revogação.
- 4.2.2 Ao(s) interessado(s) pelo ato deverá ser assegurada a oportunidade de se manifestar previamente à revogação.
- 4.2.3 Todos os atos de revogação devem ser motivados, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas que, neste caso, serão parte integrante do ato.
- 4.2.4 Na revogação de atos administrativos, devem ser adotados os seguintes procedimentos:
  - I) A autoridade que praticou o ato inválido, ou seu superior hierárquico, deve submeter o assunto à Assessoria Jurídica;
  - II) A Assessoria Jurídica deve opinar sobre a validade do ato sugerindo, quando for o caso, providências para instrução dos autos; e

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

### **4.3 CONVALIDAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

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

4.3.4 As solicitações de convalidação devem ser encaminhadas à autoridade responsável pelo ato a ser convalidado, que após análise, deve convalidá-lo mediante outro ato, referenciando o ato convalidado, e dar publicidade.

4.3.5 Na convalidação de atos administrativos, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

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

II) Para vício de objeto, quando múltiplo: a autoridade competente que praticou o ato ou a autoridade hierarquicamente superior deve convalidar o ato mediante conversão ou reforma; e

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







# **MODELOS DE DOCUMENTOS**







Governo do Estado do Rio de Janeiro

<Órgão>

<Setor>

## **TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO**

Caso o solicitante seja funcionário do órgão:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, cumprindo a ordem do(a) Senhor(a) <Nome do solicitante>, servidor do(a) <Órgão>, efetuou-se a abertura do processo de nº <número do processo>. Com este fim e para constar, eu, <Nome do funcionário do protocolo>, servidor(a) do(a) <Órgão >, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

57

Caso o solicitante seja externo ao órgão:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, efetuou-se a abertura do processo de nº <número do processo>. Com este fim e para constar, eu, <Nome do funcionário do protocolo>, servidor(a) do(a) <Órgão>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

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

<Nome do funcionário do protocolo>  
<Cargo do funcionário do protocolo>  
<Id funcional do funcionário do protocolo>



Governo do Estado do Rio de Janeiro

<Órgão>

<Setor>

## **TERMO DE REABERTURA DE PROCESSO**

Caso o solicitante seja funcionário do órgão:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, cumprindo a ordem do(a) Senhor(a) <Nome do solicitante>, servidor do(a) <Órgão>, efetuou-se a reabertura do processo de nº <número do processo>. Com este fim e para constar, eu, <Nome do funcionário do protocolo>, servidor(a) do(a) <Órgão>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

58

Caso o solicitante seja externo ao órgão:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, efetuou-se a reabertura do processo de nº <número do processo>. Com este fim e para constar, eu, <Nome do funcionário do protocolo>, servidor(a) do(a) <Órgão>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

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

<Nome do funcionário do protocolo>  
<Cargo do funcionário do protocolo>  
<Id funcional do funcionário do protocolo>



Governo do Estado do Rio de Janeiro

<Órgão>

<Setor>

### **TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO**

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, efetuou-se o encerramento do processo de nº <número do processo>, contendo <número de folhas> folhas. Com este fim e para constar, eu, <Nome do funcionário do protocolo>, servidor(a) do(a) <Órgão>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

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

59

*<Nome do funcionário do protocolo>*  
*<Cargo do funcionário do protocolo>*  
*<Id funcional do funcionário do protocolo>*



Governo do Estado do Rio de Janeiro

<Órgão>

<Setor>

### **TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Em <data por extenso>, efetuou-se a abertura do volume número <número do volume> do processo nº E-\_\_\_\_\_. Com este fim e para constar, eu, <Nome do funcionário do protocolo>, servidor(a) do(a) <Órgão>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

60

*<Nome do funcionário do protocolo>  
<Cargo do funcionário do protocolo>  
<Id funcional do funcionário do protocolo>*





Governo do Estado do Rio de Janeiro

<Órgão>

<Setor>

## **TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Em <data por extenso>, efetuou-se o encerramento do presente volume, no qual consta o intervalo de folhas \_\_\_\_ a \_\_\_\_, do processo nº E-\_\_\_\_\_. Com este fim e para constar, eu, <Nome do funcionário do protocolo>, servidor(a) do(a) <Órgão>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

61

*<Nome do funcionário do protocolo>*  
*<Cargo do funcionário do protocolo>*  
*<Id funcional do funcionário do protocolo>*



Governo do Estado do Rio de Janeiro

<Órgão>

<Setor>

## **TERMO DE ANEXACÃO DE DOCUMENTO**

Caso o solicitante seja funcionário do órgão:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, cumprindo a ordem do(a) Senhor(a) <Nome do solicitante>, servidor do(a) <Órgão>, foi(ram) anexado(s) ao presente processo, identificado(s) como anexo <número do anexo>, o(s) documento(s) especificado(s) abaixo:

Caso o solicitante seja externo ao órgão:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, foi(ram) anexado(s) ao presente processo, identificado(s) como anexo <número do anexo>, o(s) documento(s) especificado(s) abaixo:

62

DOCUMENTOS

FOLHAS

<Tipologia do documento>

<Número de folhas>

<Tipologia do documento>

<Número de folhas>

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

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

<Nome do funcionário do protocolo>

<Cargo do funcionário do protocolo>

<Id funcional do funcionário do protocolo>



Governo do Estado do Rio de Janeiro

<Órgão>

<Setor>

## **TERMO DE JUNTADA DE PROCESSO**

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, foi(ram) juntado(s) ao presente processo o(s) processo(s) especificado(s) abaixo:

PROCESSOS

FOLHAS

<Nº do processo>

<Número de folhas>

<Nº do processo>

<Número de folhas>

63

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

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

<Nome do funcionário do protocolo>

<Cargo do funcionário do protocolo>

<Id funcional do funcionário do protocolo>



Governo do Estado do Rio de Janeiro

<Órgão>

<Setor>

## **TERMO DE APENSAÇÃO DE PROCESSO**

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

PROCESSO

<Número do processo administrativo a ser apensado>

64

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

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

*<Nome do funcionário do protocolo>*

*<Cargo do funcionário do protocolo>*

*<Id funcional do funcionário do protocolo>*



Governo do Estado do Rio de Janeiro

<Órgão>

<Setor>

## **TERMO DE DESAPENSACÃO DE PROCESSO**

Caso o solicitante seja funcionário do órgão:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, cumprindo a ordem do(a) Senhor(a) <Nome do solicitante>, servidor do(a) <Órgão> efetuou-se a desapensação do processo de nº <número do processo apenso> deste processo. Com este fim e para constar, eu, <Nome do funcionário do protocolo>, servidor(a) do(a) <Órgão>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

65

Caso o solicitante seja externo ao órgão:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, efetuou-se a desapensação do processo de nº <número do processo apenso> deste processo. Com este fim e para constar, eu, <Nome do funcionário do protocolo>, servidor(a) do(a) <Órgão>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

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

<Nome do funcionário do protocolo>  
<Cargo do funcionário do protocolo>  
<Id funcional do funcionário do protocolo>



Governo do Estado do Rio de Janeiro

<Órgão>

<Setor>

## **TERMO DE ACAUTELAMENTO DE PROCESSO**

Caso o solicitante seja funcionário do órgão:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, cumprindo a ordem do(a) Senhor(a) <Nome do solicitante>, servidor do(a) <Órgão do solicitante>, efetuou-se o acatamento do processo de nº <número do processo>. Com este fim e para constar, eu, <Nome do funcionário>, servidor(a) do(a) <Órgão>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

66

Caso o solicitante seja externo ao órgão:

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

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

<Nome do funcionário do protocolo>  
<Cargo do funcionário do protocolo>  
<Id funcional do funcionário do protocolo>



Governo do Estado do Rio de Janeiro

<Órgão>

<Setor>

## **TERMO DE DESACAUTELAMENTO DE PROCESSO**

Caso o solicitante seja funcionário do órgão:

Em <dd> de <mês por extenso> de <aaaa>, cumprindo a ordem do(a) Senhor(a) <Nome do solicitante>, servidor do(a) <Órgão do solicitante>, efetuou-se o desacautelamento do processo de nº <número do processo>. Com este fim e para constar, eu, <Nome do funcionário>, servidor(a) do(a) <Órgão>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Caso o solicitante seja externo ao órgão:

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

67

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

<Nome do funcionário do protocolo>  
<Cargo do funcionário do protocolo>  
<Id funcional do funcionário do protocolo>



Governo do Estado do Rio de Janeiro

<Órgão>

<Setor>

## **TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS**

Em <data por extenso>, efetuou-se o desentranhamento das folhas nº <nº a nxº>, do presente processo.

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

68

<Nome do funcionário do protocolo>  
<Cargo do funcionário do protocolo>  
<Id funcional do funcionário do protocolo>

Recebido em <data abreviada>

<Nome completo e assinatura do requerente do  
desentranhamento>

<Matrícula ou ID Funcional caso seja funcionário do Estado>





Governo do Estado do Rio de Janeiro

<Órgão>

<Setor>

## **TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE DOCUMENTOS**

Em <data por extenso>, efetuou-se o desmembramento das folhas nº <nº a nxº>, do presente processo para abertura do processo nº <número do processo a ser autuado com as peças desmembradas>.

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

69

<Nome do funcionário do protocolo>  
<Cargo do funcionário do protocolo>  
<Id funcional do funcionário do protocolo>



Governo do Estado do Rio de Janeiro

<Órgão>

## **TERMO DE DESISTÊNCIA DE PROCESSO**

Eu, <Nome completo do interessado>, portador do CPF nº <CPF do interessado> e da Identidade Funcional nº <Id funcional caso seja funcionário>, venho por este instrumento registrar minha desistência de interesse no processo nº <nº do processo> por motivo de <justificativa da desistência>.

70

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

<Nome completo e assinatura do interessado>



Serviço Público Estadual

<Órgão>

<1ª Via>

**GUIA DE REMESSA** nº **XX/ANO**

**Do:** <Nome por extenso do remetente seguido da sigla utilizada no UPO>

**Ao:** <Nome por extenso do destinatário seguido da sigla utilizada no UPO>

Junto encaminho os processos e/ou os documentos, cujos números vão abaixo relacionados:

Número do processo/ano

Interessado

<Nº do processo ou do identificador do documento >

<Nome do interessado do documento ou do processo >

71

**Total de documentos:** <Informar o número total de documentos/processos enviados>

Em: <data do envio>

< Nome, assinatura e Id funcional do remetente >

Recebi os documentos acima mencionados

Em: <data do recebimento>

< Nome, assinatura e Id funcional do receptor >



# **GLOSSÁRIO**



**ABERTURA DE PROCESSO** Ver AUTUAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

**APENSAÇÃO DE PROCESSOS** É a união de um ou mais processos a outro, destinada ao estudo e à examinação em conjunto, a fim de assegurar a uniformidade de tratamento em

matérias semelhantes (assuntos correlatos). A apensação terá um prazo limite até a avaliação e destinação dos processos. A partir da avaliação, a Comissão de Avaliação deverá solicitar a desapensação compulsória. O processo apensado será o mais antigo.

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

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

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

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

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

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

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

**ASSINATURA ELETRÔNICA** Ver ASSINATURA DIGITAL.

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



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

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

## C

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

Ver também TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

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

Ver também PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

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

**CONSERVAÇÃO** Conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração.

Ver também PRESERVAÇÃO.

**CONSULTA** Ver VISTA DE PROCESSOS

## D

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

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

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

Ver também TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS

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

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

Ver também TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS DE PROCESSO

**DESISTÊNCIA** É o ato de desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

Ver também TERMO DE DESISTÊNCIA DE PROCESSOS

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

Ver também TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE DOCUMENTOS

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

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

**DIGITALIZAÇÃO** Processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, que consiste em unidades de dados binários, denominadas de bits - que são 0 (zero) e 1 (um), agrupadas em conjuntos de 8 bits (*binary digit*) formando um *byte*, e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados. De acordo com a natureza do documento arquivístico original, diversos dispositivos tecnológicos (*hardware*) e programas de computadores (*software*) serão utilizados para converter em dados binários o documento original para diferentes formatos digitais. No entanto, o produto dessa conversão não será igual ao original e não substitui o original que deve ser preservado. A digitalização, portanto é dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental.

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

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

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

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

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

**DOCUMENTOS SECRETOS** Documentos que requeiram rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou características possam ser do conhecimento de agentes públicos que, embora sem

ligação íntima com seu estudo ou manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.

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

## E

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

**ENCERRAMENTO DE VOLUME** Procedimento de encerramento do volume de um processo que alcança o limite máximo de 200 folhas.

80

Ver também **TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

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

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

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

## F

**FLUXO DE PROCESSO** Ver **TRAMITAÇÃO**

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

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

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

## G

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

## H

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

81

## I

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

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

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

## J

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

Ver também TERMO DE JUNTADA

## N

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

## O

82

**ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS** Procedimento que tem como objetivo básico facilitar e agilizar a consulta aos documentos, principalmente quando estes atingem um volume significativo. A ordenação é feita com base nos elementos informativos contidos nos documentos. De forma geral, os elementos informativos mais comumente tomados como referência para a ordenação são: número do documento; data; local de procedência; nome do emissor ou do destinatário; objeto ou tema específico do documento.

## P

**PÁGINA DO PROCESSO** Ver FOLHA DO PROCESSO

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

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

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

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

**PRAZO DE GUARDA** Período definido na Tabela de Temporalidade de Documentos durante o qual os documentos permanecem no arquivo corrente e no arquivo intermediário.

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

**PROCEDÊNCIA** A instituição que originou o documento.

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

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

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

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

## R

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

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

**RECOLHIMENTO** Passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

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

## S

**SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO INTEGRADO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL** Sistema que possibilita o controle da tramitação dos processos e documentos protocolados nos diversos órgãos da Administração Pública Estadual. O sistema registra tanto as movimentações internas, entre os setores de cada entidade, quanto as tramitações externas, entre os órgãos e secretarias. Sua utilização pela Administração Pública direta e indireta do Estado do Rio de Janeiro é obrigatória.

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

## 84

## T

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

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME** É o documento que comprova e registra a ação de abertura de volume.

Ver ABERTURA DE VOLUME

**TERMO DE ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO** É o documento que comprova e registra a ação de anexação de um ou mais documentos a um processo.

Ver ANEXAÇÃO

**TERMO DE APENSAÇÃO DE PROCESSO** É o documento que comprova e registra a ação de apensação. Este documento é instruído no processo principal.

Ver APENSAÇÃO



**TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO** É o documento que comprova e registra a ação de desapensação. Este documento é instruído no processo principal.

Ver DESAPENSAÇÃO

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS DE PROCESSO** É o documento utilizado para informar a retirada de peça(s) de um processo.

Ver DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS DE PROCESSO

**TERMO DE DESISTÊNCIA** É o documento que comprova e registra a ação da desistência da ação.

Ver DESISTÊNCIA

**TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE DOCUMENTOS** É o documento que comprova e registra a ação de desmembramento de documentos.

Ver DESMEMBRAMENTO DE DOCUMENTOS

85

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME** É o documento que comprova e registra a ação de encerramento de volume de um processo.

Ver ENCERRAMENTO DE VOLUME

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

Ver JUNTADA

**TERMO DE REABERTURA DE PROCESSO** É o documento que comprova e registra a ação de reabertura de um processo.

Ver REABERTURA DE PROCESSO

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

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL** Estudo dos tipos documentais.

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

## U

---

**UNIDADE ADMINISTRATIVA (UA)** Órgão da Administração Pública definido em lei, com estrutura e competências específicas para a implementação de ações governamentais.

**UNIDADE PROTOCOLADORA** Ver PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

## V

---

**VISTA DE PROCESSOS (ou DOCUMENTOS)** Ação de examinar ou conhecer um documento/processo. Busca direta ou indireta de informações.

## REFERÊNCIA LEGISLATIVA

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

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

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

RIO DE JANEIRO. **Decreto Estadual nº 43.527, de 16 de maio de 2012** – Regulamenta procedimentos de acesso a informações previsto nos artigos 5º, XXXIII e 216 da Constituição da República e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

RIO DE JANEIRO. **Resolução CONEARQ nº 3, de 04 de setembro de 2012** – Dispõe sobre a adoção das recomendações do conselho nacional de arquivos para digitalização de documentos arquivísticos permanentes.

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



Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro  
Praia de Botafogo, 480, Botafogo  
Rio de Janeiro – RJ  
[www.aperj.rj.gov.br](http://www.aperj.rj.gov.br)





**PERTO DE VOCÊ**

**SECRETARIA  
DA CASA CIVIL**



Programa de Gestão de  
Documentos do Estado  
do Rio de Janeiro

Agência Brasileira do ISBN

ISBN 978-85-85707-27-9



9 788585 707279