INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO NORTE

Protocolo nº 23421.045400.2015-83

Data: 26/11/2015 Campus: RE

Interessado: Maria Valiene Gomes de Oliveira

Origem: PROEX

Destino: GABIN/RE

Assunto: Portaria frente e verso

TRAMITAÇÃO

Data: 26/11/2015 Destino: Gabin	Data: ___/___/______ Destino:
Data: 07/12/15 Destino: PROEX	Data: ___/___/______ Destino:
Data: ___/___/______ Destino:	Data: ___/___/______ Destino:
Data: ___/___/______ Destino:	Data: ___/___/______ Destino:
Data: ___/___/______ Destino:	Data: ___/___/______ Destino:
Data: ___/___/______ Destino:	Data: ___/___/______ Destino:
Data: ___/___/______ Destino:	Data: ___/___/______ Destino:
Data: ___/___/______ Destino:	Data: ___/___/______ Destino:
Data: ___/___/______ Destino:	Data: ___/___/______ Destino:
Data: ___/___/______ Destino:	Data: ___/___/______ Destino:
Data: ___/___/______ Destino:	Data: ___/___/______ Destino:

INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO NORTE

CAMPUS VERDE

MEMO Nº. 001/2015-Campus Verde **Natal(RN), 16 de novembro de 2015.**

Magnífico Reitor,

Considerando a Plano de Logística Sustentável, aprovado por meio da Deliberação nº. 04/2015-CODIR/IFRN, de 03/03/2015, no qual prevê no Anexo 4 – Plano de Ação/ Programa de Tarefas Administrativas, a **Meta: Diminuir consumo de papel**, vimos solicitar a Vossa Magnificência emissão de portaria determinando aos setores deste Instituto Federal a proceder a impressão de qualquer documento no formato FRENTE/VERSO.

Considerando ainda, a portaria Portaria Interministerial Nº 1.677/2015-MJ/MPOG, inciso 3.2 - Em atenção às questões relativas à sustentabilidade, recomenda-se que, sempre que possível, sejam realizadas a frente e o verso das folhas até o seu total aproveitamento, não sendo aconselhável a inclusão de novas folhas antes disso. Recomenda-se, ainda, que os documentos sejam impressos utilizando-se a frente e o verso das folhas.

Com essa medida o Instituto Federal irá reduzir consideravelmente o consumo de papel, bem como estará contribuindo para a preservação do meio ambiente.

Atenciosamente,

MARIA VALIENE GOMES DE OLIVEIRA
Responsável pelo Programa Campus Verde
Presidente da Comissão Central de Gestão Ambiental

I - fatos relacionados às atividades das sociedades seguradoras e de capitalização; entidades abertas de previdência complementar; sociedades cooperativas, nas condições estabelecidas pelo parágrafo 3 o do art. 2o da Lei Complementar n.º 126, de 15 de janeiro de 2007; suas subsidiárias e assemelhadas no exterior, além das filiais de empresas estrangeiras atuantes em atividades análogas; dos resseguradores e dos corretores, no que couber:

a) variação patrimonial relevante;

b) mudança relevante na forma de movimentação de recursos ou nos tipos de transação utilizados;

c) operação financeira ou comercial não usual com pessoa domiciliada em "países não cooperantes", assim definidos pelas Recomendações do Grupo de Ação Financeira sobre Lavagem de Dinheiro - GAFI/FATF publicadas pelo COAF;

d) operação financeira ou comercial com pessoa, entidade ou país relacionados ao Taliban e à Al-Qaeda ou qualquer outra organização classificada como terrorista pela ONU;

e) operação financeira ou comercial não usual com país ou dependência com tributação favorecida ou que oponha sigilo relativo à composição societária de pessoas jurídicas;

f) comercialização de produtos, negociações privadas, operações de compra e venda de ativos e demais práticas operacionais realizadas por preços ou condições não usualmente praticados no mercado;

g) pagamento por serviços ou ativos não realizados ou não entregues na sua totalidade;

h) ausência de registro de operação realizada;

i) renovação de contrato à revelia do conhecimento e/ou do consentimento do cliente;

j) omissão de comunicação de fato ao COAF, nos casos em que tal comunicação é obrigatória por lei ou ato normativo; e

k) resistência em fornecer informações de filiais, subsidiárias, controladas e coligadas de qualquer natureza;

II - fatos relacionados às atividades das sociedades seguradoras e dos resseguradores:

a) avaliação, a maior, do valor a ser pago como indenização de sinistro;

b) emissão de apólice com limite máximo de garantia superior ao valor do bem segurado;

c) pagamento de sinistro sem comprovação da ocorrência do evento que lhe deu causa;

d) Assunção de riscos já decorridos;

e) emissão de apólice para cobertura de bens ou pessoas inexistentes;

f) emissão de apólice que tenha como segurada pessoa falecida;

g) lançamento de sinistro efetuado anteriormente a sua ocorrência;

h) pagamento de resgate, comissão, indenização ou prêmio desvinculados da cobertura de seguro ou resseguros contratada;

i) pagamento de indenização a terceiros não indicados como beneficiários pelo segurado ou por decisão judicial, ou que não ostentem a situação de herdeiro nos termos da lei;

j) pagamento de indenização em valor superior ao valor máximo de garantia da apólice;

k) pagamento ou recebimento de "pro-labore" desvinculado do prêmio comercial fixado pela sociedade seguradora; e

l) sinistralidade anormal;

III - fatos relacionados às atividades das sociedades de capitalização:

a) sorteio direcionado a determinado titular;

b) transferência de propriedade de título sorteado;

c) comercialização de séries fechadas, exceto para empresas que adquiram títulos com a finalidade de cessão de direito de sorteio, com fins promocionais, conforme previsto em acordo comercial;

d) pagamento de resgate, comissão ou sorteio desvinculados da emissão de título de capitalização; e

e) guarda da arrecadação obtida com a venda ou colocação de títulos em carros-fortes, ou fora da rede bancária;

IV - fatos relacionados às atividades das entidades abertas de previdência complementar:

a) concessão de empréstimo a participante inexistente ou falecido;

b) plano de previdência em nome de pessoa inexistente ou falecida;

c) concessão habitual de empréstimos, sem a contrapartida do pagamento; e

d) pagamento de resgate, benefício, comissão ou contribuição desvinculados de plano contratado;

V - fatos relacionados às atividades de sociedades corretoras e de corretores de seguros, de capitalização e de previdência complementar:

a) proposta apresentada pelo intermediário diversa da inicialmente acordada com cliente; e

b) propostas discrepantes das condições normais de mercado;

VI - fatos relacionados a acionistas ou administradores:

a) subscrição de ações, aumentos de capital, concessão de mútuos ou doações realizados por pessoa sem patrimônio compatível ou sem comprovação da origem dos recursos; e

b) designação de administradores residentes em países ou dependências com tributação favorecida, que oponham sigilo relativamente à composição societária de pessoas jurídicas ou "países não cooperantes", definidos pelas Recomendações do GAFI/FATF publicadas pelo COAF;

VII - outros fatos:

a) aquisição de créditos de pessoas habilitadas nos quadros de credores de massas liquidandas, por valores ou condições não usualmente praticados no mercado; e

b) aquisição de bens de massas liquidandas em leilões, por valores ou condições não usualmente praticados no mercado ou por pessoas ligadas às massas.

CAPÍTULO IV - DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4.º Os servidores que identificarem as situações ou operações relacionadas no artigo 3º desta Instrução devem relatá-las à chefia imediata, por meio de CI - Comunicação Interna, para análise e posterior encaminhamento ao Coordenador-Geral.

§ 1.º Toda situação ou operação, mesmo se não relacionada no artigo 3º desta Instrução, que possa estar relacionada com lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo, deve ser relatada na forma estabelecida no caput.

§ 2.º Toda documentação comprobatória utilizada para caracterizar as situações ou operações relatadas deve ser anexada à CI de que trata o caput.

Art. 5.º O Coordenador-Geral encaminhará a CI ao CPLD.

Art. 6.º O CPLD deverá oficiar ao COAF, mantendo registro de todas as comunicações enviadas pelo prazo de vinte anos, contados da data do protocolo no COAF.

Art. 7.º O Secretário do CPLD deverá, no início de cada exercício, abrir processo administrativo com a documentação de todas as operações que serão reportadas ao COAF.

Parágrafo único. O processo de que trata o caput deve ser aberto com os seguintes dados:

interessado: SUSEP;

assunto: COMUNICAÇÕES AO COAF;

outros dados: EXERCÍCIO DE 20XX.

CAPÍTULO V - DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Art. 8.º A Comunicação Interna - CI, e seus anexos, mencionada no artigo 4o, devem ser movimentados em envelopes lacrados com a indicação "COMUNICAÇÃO COAF - SIGILOSO".

Art. 9.º As comunicações referidas nesta Instrução devem ser realizadas, sem que seja dada ciência aos envolvidos.

Art. 10 Os processos administrativos de que trata o artigo 7.º desta Instrução são classificados como sigilosos, conforme disposto no artigo 25 da Instrução SUSEP n.º 61, de 4 de julho de 2012.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pelo CPLD - Comitê Permanente de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Coibição ao Financiamento do Terrorismo nos Mercados de Seguros, Resseguros, Capitalização e Previdência Privada Aberta.

Art. 12 Fica revogada a Instrução SUSEP n.º 50 de 14 de setembro de 2010.

Art. 13 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO WESTENBERGER

DELIBERAÇÃO Nº 173, DE 29 DE SETEMBRO DE 2015

Aprova alterações no Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Superintendência de Seguros Privados (PDTI/SUSEP), para o período 2015-2016.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP torna público que o Conselho Diretor da Autarquia, em reunião ordinária realizada em 18 de setembro de 2015, com fundamento no art. 10.º do Regimento Interno, aprovado pela Resolução CNSP n.º 327/2015, e considerando o que consta do Processo Susep n.º 15414.002548/2014-11, deliberou:

Art. 1.º Aprovar alterações no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI/SUSEP), para o período 2015-2016, validado pelo Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação, instituído pela Deliberação SUSEP n.º 140, de 13 de dezembro de 2010.

Art. 2.º A íntegra da nova versão do PDTI 2015-2016 será publicada no sítio da SUSEP, no endereço http://www.susep.gov.br.

Art. 3.º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO WESTENBERGER

DIRETORIA DE AUTORIZAÇÕES

PORTARIA Nº 258, DE 6 DE OUTUBRO DE 2015

O DIRETOR DE AUTORIZAÇÕES DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP, no uso da competência delegada pelo Superintendente da Susep, por meio da Portaria nº 5.961, de 24 de julho de 2014, considerando o disposto no artigo 3º da Resolução CNSP n. 53, de 3 de setembro de 2001 e o que consta dos Processos Susep 15414.000173/2013-28 e 15414.001337/2015-34, resolve:

Art. 1º Aprovar as seguintes deliberações tomadas pelos conselheiros de ARC PREVIDÊNCIA PRIVADA, CNPJ nº 33.642.497/0001-09, com sede na cidade do Rio de Janeiro - RJ, nas reuniões extraordinárias do conselho deliberativo realizadas em 21 de janeiro de 2015 e 15 de abril de 2015.

I - Mudança do endereço da sede social para a Rua da Candelária, 79 - sala 403 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, CEP 20.091-020; e

II - Reforma do artigo 1º do estatuto social.

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

FLÁVIO GIRÃO GUIMARÃES

PORTARIA Nº 259, DE 7 DE OUTUBRO DE 2015

O DIRETOR DE AUTORIZAÇÕES DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP, no uso das atribuições que lhe confere o art. 44 do Regimento Interno de que trata a Resolução CNSP Nº 327, de 30 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 10 de agosto de 2015, o art. 19 do Decreto Nº 7.049, de 23 de dezembro de 2009, os artigos 11 e 12 do Decreto-Lei Nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, considerando o disposto no art. 3º da Portaria SUSEP Nº 5.961, de 24 de julho de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 30 de julho de 2014 e o disposto no art. 1º da Portaria nº 6.360, de 2 de outubro de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 5 de outubro de 2015, resolve:

Art. 1º Fica subdelegada competência ao Coordenador-Geral de Autorizações - CGRAT para praticar os seguintes atos:

I- homologar nomes indicados para exercer cargos de administração em sociedades e entidades supervisionadas, bem como integrar órgãos consultivos, fiscais e assemelhados dessas sociedades;

II- autorizar os pedidos de ingresso no Consórcio DPVAT de sociedades e entidades supervisionadas;

III- cadastrar resseguradores admitidos e eventuais;

IV- determinar o arquivamento dos autos relativos aos assuntos indicados nos itens anteriores;

V- autorizar alterações dos estatutos das sociedades e entidades supervisionadas, nos termos do art. 77 do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966, e do art. 38, inciso I, da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, salvo quando houver extensão ou cancelamento de atividades ou transformações de sociedades que impliquem o cancelamento de autorização para operar; e

VI- deliberar sobre as operações de distribuição gratuita de prêmios vinculados à cessão de direitos inerentes a título de capitalização de que trata o art. 10 da Circular SUSEP nº 376, de 2008.

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

FLÁVIO GIRÃO GUIMARÃES

Ministério da Justiça

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1.677, DE 7 DE OUTUBRO DE 2015

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

OS MINISTROS DE ESTADO DA JUSTIÇA E DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso da atribuição que lhes conferem o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, o Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, e o Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e tendo em vista o disposto nos arts. 1º, 4º e 18 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, e no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, resolvem:

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

§1º Para fins desta Portaria Interministerial, consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

§2º As atividades de protocolo são aplicáveis a todos os documentos, avulsos ou processos, independentemente do suporte.

§3º É facultativo às empresas estatais federais adotarem, no que couber, o disposto no Anexo.

Art. 2º Os casos omissos serão dirimidos, em conjunto, pelo Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 3º O Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão poderão, em conjunto, expedir orientações complementares aos dispositivos desta Portaria Interministerial e promover atualizações do Anexo.

Parágrafo único. As atualizações do Anexo serão publicadas nos sítios eletrônicos www.siga.arquivonacional.gov.br e www.compraspublicas.com.br.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO
Ministro de Estado da Justiça

NELSON BARBOSA
Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO

PROCEDIMENTOS GERAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

1 - OBJETIVO

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

2 - ATIVIDADES DE PROTOCOLO

Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, conforme normativa específica, deverão atribuir um Número Único de Protocolo - NUP para todos os processos, bem como para os documentos avulsos que se enquadrem nos seguintes casos:

.documento avulso produzido no âmbito do órgão ou entidade e que demande análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e que necessite de tramitação; ou

.documento avulso produzido no âmbito de outro órgão ou entidade e que não tenha recebido NUP na origem.

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

2.1 - Recebimento, classificação e registro

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

2.1.1 - Quanto aos documentos não digitais:

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

b) verificar se o invólucro do documento, avulso ou processo, encontra-se íntegro. Havendo danos no invólucro, registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente;

c) separar os documentos avulsos de caráter oficial daqueles de caráter particular. Os de caráter particular seguirão os procedimentos determinados pelo órgão ou entidade;

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

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

f) verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s) e, caso não conste(m), comunicar ao remetente para que seja providenciado o envio dos itens não enviados anteriormente;

g) verificar se o documento avulso será objeto de autuação ou não, conforme regulamentação interna do órgão ou entidade. Em caso afirmativo, proceder conforme o item 2.6. Caso não seja objeto de autuação nem tenha sido atribuído NUP, apor, na margem superior da primeira folha do documento avulso, etiqueta ou carimbo, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada, conforme Figura 1:

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

Figura 1

h) classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas por cada órgão ou entidade e aprovadas pelo Arquivo Nacional; e

i) registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, no qual constarão os seguintes dados identificadores:

.a espécie/tipo do documento;

.o número e a data de produção do documento;

.a data de recebimento do documento;

.o identificador de que o documento é avulso ou processo;

.o Número Único de Protocolo - NUP;

.o número de anexo(s);

.o número de volume(s);

.o código de classificação e o respectivo descritor, ou o assunto a que se refere o documento;

.o remetente/interessado/representante legal; e

.o destinatário.

2.1.2 - Quanto aos documentos digitais:

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

.centralizada em uma unidade de protocolo/protocolizadora, que procederá o registro e encaminhará o(s) documento(s) para o destinatário; ou

.diretamente para o destinatário.

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

Observação:

É obrigatória a capacidade de leitura de documentos digitais nos formatos definidos nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING, no que diz respeito a arquivos do tipo documento (texto estruturado), planilha, apresentação, imagens estáticas, áudio e vídeo. Outros formatos digitais poderão ser utilizados pelos órgãos e entidades, desde que previamente acordado pelas partes.

2.1.2.1 - Transmissão centralizada em uma unidade de protocolo/protocolizadora

No caso de transmissão centralizada em uma unidade de protocolo/protocolizadora, por meio de sistemas integrados ou correio eletrônico, devem ser seguidos os procedimentos abaixo:

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

b) separar os documentos avulsos de caráter oficial daqueles de caráter particular. Os de caráter particular seguirão os procedimentos determinados pelo órgão ou entidade;

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

d) identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como "Urgente", que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição;

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

f) verificar se o documento avulso será objeto de autuação ou não, conforme regulamentação interna do órgão ou entidade. Em caso afirmativo, proceder conforme o item 2.6;

g) classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo CONARQ, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas por cada órgão ou entidade e aprovadas pelo Arquivo Nacional; e

h) registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, no qual constarão os seguintes dados identificadores:

.a espécie/tipo do documento;

.o número e a data de produção do documento;

.a data de recebimento do documento;

.o identificador de que o documento é avulso ou processo;

.o Número Único de Protocolo - NUP;

.o número de anexo(s);

.o número de volume(s);

.o código de classificação e seu respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;

.o remetente/interessado/representante legal; e

.o destinatário.

2.1.2.2 - Transmissão diretamente para o destinatário

No caso de transmissão diretamente para o destinatário, por meio de sistemas integrados ou correio eletrônico, deverão ser seguidas as alíneas a, c, d, e, f, g, h acima descritas pelo próprio destinatário, que em seguida deverá realizar o registro diretamente no sistema informatizado em uso no órgão ou entidade ou solicitar providências junto à unidade de protocolo/protocolizadora. Na transmissão, deve-se observar o emprego de recursos para apoiar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos transmitidos.

2.1.2.3 - Recebimento em mídias removíveis

No caso de recebimento em mídias removíveis, o órgão ou entidade deverá registrar o documento avulso que encaminha a mídia removível, de acordo com os passos descritos no item 2.1.1. Quanto à mídia removível, deverá ser seguido um dos seguintes procedimentos:

.manter a mídia removível junto ao documento para envio ao destinatário; ou

.caso o órgão ou entidade adote sistema informatizado, inserir os documentos digitais no sistema para envio ao destinatário por meio deste.

Observações:

1) Os documentos digitais encaminhados por meio de mídias removíveis deverão, por motivo de preservação e controle de autenticidade, ser salvos em ambiente estável e controlado, passando este a ser o documento mantido e utilizado pelo órgão ou entidade.

Essa operação deverá ser realizada pela unidade de protocolo/protocolizadora ou pela unidade destinatária, a critério do órgão ou entidade.

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

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

O contexto tecnológico adotado no órgão ou entidade determina o procedimento a ser adotado com os documentos avulsos recebidos a fim de possibilitar a inclusão em processos ou para integração em fluxo de trabalho informatizado. Desta forma, documentos avulsos não digitais poderão ser digitalizados e documentos avulsos digitais poderão ser impressos, de acordo com as recomendações descritas a seguir.

Para a digitalização de documentos avulsos recebidos observar-se-ão as seguintes possibilidades:

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

✓apresentação pelo interessado do documento avulso original e sua cópia simples para autenticação administrativa e posterior digitalização. Neste caso, a unidade de protocolo fará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa da cópia, conforme Figura 30, registrando também a hora do recebimento no protocolo e devolvendo o documento original de imediato ao interessado. Depois de realizada a digitalização, as cópias simples autenticadas administrativamente poderão ser descartadas ou disponibilizadas para devolução ao interessado, a critério do órgão ou entidade. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo digital ou integrado em fluxo de trabalho informatizado Neste caso, há a formação de um processo totalmente digital; ou

✓recebimento e retenção de documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente ou de cópia autenticada em cartório para posterior digitalização e anexação a processo digital ou integração em fluxo de trabalho informatizado. Os documentos avulsos originais ou as cópias autenticadas retidos devem ser classificados; arquivados e mantido(s) nos termos da temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelo CONARQ ou pelo Arquivo Nacional para uso no órgão ou entidade. Neste caso há a formação de um processo totalmente digital ou um processo híbrido, à critério do órgão ou entidade.

Para a impressão de documentos avulsos digitais recebidos, a serem anexados em processos não digitais, tais como mensagens de correio eletrônico e seus anexos e documentos avulsos recebidos em mídias removíveis, observar-se-ão as seguintes orientações:

as cópias produzidas deverão ter, de forma explícita, as informações de que se trata de cópia impressa, serem autenticadas administrativamente, datadas e ter elementos de identificação do documento original digital, a critério do órgão ou entidade, tais como: o identificador do documento, localização, nome do arquivo digital. Estas informações devem ser impressas na cópia, ou apostas na forma de etiqueta ou carimbo, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada, conforme Figura 2:

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

Figura 2

.os originais digitais deverão ser arquivados e mantidos nos termos da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovada pelo CONARQ ou pelo Arquivo Nacional para uso no órgão ou entidade; e

.nem todo documento digital é passível de impressão em razão de funcionalidades que não são recuperadas em um documento impresso. Sendo assim, deve-se optar pela formação de processo(s) híbrido(s), evitando-se a impressão dos documentos originais digitais.

Observação:

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

2.2 - Distribuição

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

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

Este registro deverá contemplar as seguintes informações:

.identificação do documento por meio do NUP;

.remetente/interessado/representante legal;

.destinatário;

.especificações do documento, avulso ou processo, encaminhado: espécie/tipo, número e data de produção; identificador de que o documento é avulso ou processo; número de anexos e número de volumes; código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;

.data do encaminhamento;

.identificação do responsável pelo encaminhamento;

.data do recebimento;

.identificação do responsável pelo recebimento; e

.providências a serem implementadas, quando couber.

2.3 - Controle da tramitação

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

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

Este registro deverá contemplar as seguintes informações:

.identificação do documento por meio do NUP;

.remetente/interessado/representante legal;

.destinatário;

.especificações do documento, avulso ou processo, encaminhado: espécie/tipo, número e data de produção; identificador de que o documento é avulso ou processo; número de anexos e número de volumes; código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;

.data do encaminhamento;

.identificação do responsável pelo encaminhamento;

.data do recebimento;

.identificação do responsável pelo recebimento; e

.providências a serem implementadas, quando couber.

2.4 - Expedição

2.4.1 - Quanto aos documentos não digitais:

a) classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo CONARQ, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas por cada órgão ou entidade e aprovadas pelo Arquivo Nacional;

b) registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, conforme dispõe a letra i do item 2.1.1;

c) encaminhar o documento, avulso ou processo, para ser expedido pela unidade de protocolo/protocolizadora, que verificará se o mesmo foi registrado, bem como se está classificado e acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s). Caso seja verificada alguma inconsistência, o documento, avulso ou processo, deverá ser devolvido para a unidade administrativa para que a inconsistência seja resolvida;

d) registrar a expedição do documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e

e) efetuar a expedição do documento, avulso ou processo, adotando medidas quanto à segurança, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou extravio. Todo documento, avulso ou processo, expedido será acondicionado em invólucro específico, apondo-se etiqueta com os dados identificadores, conforme Figuras 3 e 4.

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

Destinatário - Frente
Pronome de tratamento: Nome completo do destinatário: Cargo ou função: Nome da unidade administrativa: Nome do órgão ou entidade: Endereço: Cidade/UF: CEP: Indicar a espécie/tipo, o nº e o ano do documento, avulso ou processo, e o NUP;

Figura 3

Remetente - Verso
Nome da unidade administrativa: Nome do órgão ou entidade: Endereço: Cidade/UF: CEP:

Figura 4

2.4.2 - Quanto aos documentos digitais:

Documentos digitais, avulsos ou processos, devem ser transmitidos (expedidos) por meio de sistemas integrados. Excepcionalmente, documentos avulsos digitais também podem ser expedidos por meio de correio eletrônico ou em mídias removíveis.

Na expedição deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

a) classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo CONARQ, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas por cada órgão ou entidade e aprovadas pelo Arquivo Nacional;

b) registrar o documento, avulso ou processo, conforme dispõe a letra h do item 2.1.2.1;

c) verificar se o documento está acompanhado do respectivo anexo;

d) registrar a expedição do documento; e

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

No caso de expedição de documentos avulsos digitais em mídia removível, o órgão ou entidade deverá proceder de acordo com os passos descritos no item 2.4.1 (expedição de documentos não digitais). O(s) documento(s) digital(is), contido(s) na mídia removível, será(ão) encaminhado(s) ao destinatário como anexo(s) a um documento não digital. Nesse caso deverão ser empregados recursos para apoiar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos expedidos.

Observação:

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

2.5 - Exigência

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

Deverão ser adotados os mesmos procedimentos para os documentos digitais e para os documentos não digitais, quando os documentos, avulsos ou processos, recebidos pelo órgão ou entidade, cairem em exigência. Poderá ser promovida diligência, visando o esclarecimento da situação e a indicação das providências necessárias.

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

No caso de processos, digitais e não digitais, relativos à pessoa física ou jurídica, não pertencentes à Administração Pública Federal, esta pessoa deverá ser convocada pela unidade administrativa interessada por meio de correspondência registrada, com aviso de recebimento (AR), ou por meio eletrônico que garanta o efetivo recebimento pela parte interessada para que seja(m) cumprida(s) a(s) exigência(s). A cópia da convocação expedida será anexada ao processo, juntamente com o respectivo aviso/confirmação de recebimento.

2.6 - Autuação de documento avulso para formação de processo

A autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

O processo pode ser iniciado pela unidade protocolizadora, quando existir regulamentação interna do órgão ou entidade, por solicitação da unidade administrativa, por meio de despacho da autoridade competente, ou por requerimento do interessado.

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

O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento avulso original, não digital ou digital. No caso da necessidade de uso de cópia, não digital ou digital, devem ser observadas as orientações do item 2.1.3.

Procedimentos adotados para a formação de processo:

2.6.1 - Quanto aos processos não digitais:

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

b) apor, na capa do processo, etiqueta, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, contendo as seguintes informações, conforme Figura 5:

.nome do ministério ou órgão equivalente;

.nome do órgão ou entidade, quando couber;

.nome da unidade protocolizadora;

.número do processo (NUP);

.data de autuação;

.nome do interessado; e

.código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.

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

Figura 5

c) apor, no canto superior direito, na frente da primeira folha do processo, etiqueta ou carimbo em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada, conforme Figura 6:

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

Figura 6

d) numerar as folhas, apondo o carimbo específico para numeração de folhas, de acordo com o disposto no item 2.7.1;

e) apor, no canto superior direito, na frente da última folha autuada pela unidade protocolizadora, o carimbo ou etiqueta, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada, conforme Figura 7:

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

Figura 7

f) identificar, na capa do processo, no campo referente ao registro da tramitação, a unidade administrativa para a qual o processo será distribuído. O preenchimento deste campo é obrigatório para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo, observando-se o disposto na letra e do item 2.15;

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

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

Observação:

Os carimbos ou etiquetas retratados nas Figuras 6 e 7 delimitam o âmbito de atuação da unidade protocolizadora, isto é, indicam o(s) documento(s) avulso(s) que foi(ram) autuado(s) e que deu(ram) origem ao processo.

2.6.2 - Quanto aos processos digitais:

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

.nome do ministério ou órgão equivalente;

.nome do órgão ou entidade, quando couber;

.nome da unidade administrativa;

.número do processo (NUP);

.data de autuação;

.nome do interessado; e

.código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.

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

c) registrar no sistema informatizado a unidade administrativa na qual o processo será instruído. Essa informação é obrigatória para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo. As informações de trâmites deverão ser apresentadas sempre junto com as demais informações de identificação do processo digital; e

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

2.7 - Numeração de folhas

2.7.1 - Quanto aos processos não digitais:

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

O carimbo específico para numeração de folhas deverá conter os seguintes dados, conforme Figuras 8 e 9:

.a sigla da unidade protocolizadora/unidade administrativa;

.o nome do órgão ou entidade, podendo ser adotada sigla ou nome abreviado, desde que garanta a inequívoca identificação do órgão ou entidade;

.espaço para apor o número da folha; e

.espaço para apor a rubrica do servidor que estiver numerando a folha.

Para este procedimento, observar que:

a) a capa do processo não será numerada;

b) a primeira folha do processo não receberá o carimbo específico para numeração de folhas, devendo ser aposto o carimbo conforme Figura 6;

c) apor na segunda folha do processo o carimbo conforme Figura 8, específico para a numeração de folhas na unidade protocolizadora, devendo ser registrado no campo fl. o número 2;

d) o verso da folha não será numerado. Quando for necessária a sua citação, terá como referência a letra "v", da palavra verso, seguida da indicação do número da folha;

e) no caso do servidor que estiver numerando a folha cometer erro de numeração, será utilizado um "X" para inutilizar a numeração incorreta e será aposto o carimbo específico, sem prejuízo da informação registrada, com o número correto da folha, conforme Figuras 10 e 11:

f) é vedada a repetição de números para as folhas do processo, bem como a rasura, o uso de líquido corretivo e a diferenciação utilizando-se letras e números;

g) nos processos originados em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, deve-se, quando da anexação de folhas, prosseguir com a numeração existente, apondo o carimbo da unidade administrativa responsável pela operação;

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

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

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

k) apor o carimbo "Em Branco", conforme Figura 12, no verso das folhas que não contenham informações registradas:

EM BRANCO

Figura 12

Observação:

As folhas com o verso em branco de processos constituídos anteriormente à vigência desta Portaria poderão ter o verso carimbado, conforme Figura 12, sempre que for exigido. A ocorrência deverá ser justificada mediante despacho, que indicará a autoridade competente solicitante, o motivo e a data da solicitação e as folhas a serem carimbadas. A partir da vigência desta Portaria os versos das folhas que forem inseridos e não contiverem informações deverão ser obrigatoriamente carimbados.

2.7.2 - Quanto aos processos digitais:

Nos processos digitais não há necessidade de numeração de folha/página. No entanto, tem-se que garantir que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.

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

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

2.8 - Encerramento e abertura de volumes

2.8.1 - Quanto aos processos não digitais:

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

Quando da inclusão de folhas em um processo for verificado que serão ultrapassadas as duzentas folhas permitidas por volume, a autoridade competente do órgão ou entidade em que estiver tramitando o processo, deverá solicitar à unidade protocolizadora, por meio de despacho, a abertura de um novo volume. O volume anterior será encerrado com as folhas que contiver. Exemplo: Havendo um processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento avulso contendo cinquenta folhas, encerrar-se-á o volume com 180 folhas e abrir-se-á novo volume com o referido documento de cinquenta folhas.

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

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

Procedimentos para o encerramento e a abertura de um novo volume:

a) lavrar o "Termo de Encerramento de Volume", conforme Figura 13, em folha a ser anexada após a última folha do processo, numerando-a sequencialmente;

Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME Ao(s) ..... dia(s) do mês de ..... do ano de ....., procedemos ao encerramento do volume nº..... do processo nº....., das folhas ..... a ....., abrindo-se em seguida o volume nº..... Assinatura do servidor: ..... Matrícula: .....

Figura 13

b) lavrar o "Termo de Abertura de Volume", conforme Figura 14, o qual será a primeira folha do novo volume, numerando-a e observando que a numeração das folhas obedecerá à sequência do volume anterior;

Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora TERMO DE ABERTURA DE VOLUME Ao(s) ..... dia(s) do mês de..... do ano de ....., procedemos a abertura do volume nº.....do processo nº....., que se inicia com a folha nº..... Assinatura do servidor: ..... Matrícula: .....

Figura 14

c) apor, na capa do(s) volume(s) do processo, etiqueta em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada, conforme Figura 15, contendo as informações abaixo:

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

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

Figura 15

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

e) registrar a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

Observação:

Os volumes do processo tramitarão juntos.

2.8.2 - Quanto aos processos digitais:

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

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

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

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

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

Observações:

1) As seguintes informações de identificação devem ser exibidas quando o volume for apresentado:

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

2) A numeração sequencial dos documentos seguirá a do volume anterior.

3) Os volumes do processo tramitarão juntos.

2.9 - Despacho

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

Os despachos podem ser informativos ou decisórios. Os despachos informativos, ou despachos de mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao documento, avulso ou processo, enquanto que os

despachos decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

2.9.1 - Quanto aos processos não digitais:

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho, sendo que poderão ser anexadas ao processo tantas folhas de despacho quantas forem necessárias. As folhas de despacho deverão ser carimbadas, numeradas e rubricadas, de acordo com o disposto no item 2.7.1.

Para os despachos deverão, sempre que possível, ser utilizados a frente e o verso da folha do processo, não sendo permitida a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento.

Nos casos de despacho com impressão em frente e verso, por meio de equipamento informatizado, a margem lateral esquerda da frente da folha e a margem lateral direita do verso da folha deverão ter 3 cm, visando preservar as informações contidas quando a folha for perfurada.

Dos despachos podem constar o destinatário, a providência a ser implementada, a data, a assinatura e matrícula do remetente e, quando couber, a matéria tratada.

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

2.9.2 - Quanto aos processos digitais:

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

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

2.10 - Juntada

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

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

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

2.10.1 - Juntada por anexação

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

2.10.1.1 - Juntada por anexação de documento(s) avulso(s) a processo

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

No caso de processo não digital, deve-se obedecer sequencialmente a numeração das folhas. Quanto ao processo digital, deve-se garantir o sequenciamento sem falhas dos documentos que o integram.

2.10.1.1.1 - Quanto aos processos não digitais:

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

b) reunir o(s) documento(s) avulso(s) a ser(em) anexado(s);

c) anexar o(s) documento(s) avulso(s) em questão;

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

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

Observação:

1) Documento(s) avulso(s) encadernado(s), cartaz(es), brochura(s) não deverá(ão) ser inserido(s) no processo, mas se constituirá(ão) em anexo(s), devendo este procedimento ser registrado por meio de despacho. Nestes casos, apor etiqueta ou carimbo de identificação, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada, conforme Figura 16:

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

Figura 16

2) Na anexação de documento(s) avulso(s) em tamanho reduzido, observar:

.se o documento avulso apresenta informação apenas na frente, deverá ser colado em folha de papel branco, tamanho A4;

.se o documento avulso apresenta informação na frente e no verso, deverá ser colado de maneira a não prejudicar a leitura das informações registradas tanto na frente como no verso; e

.se houver a possibilidade de fixação de mais de um documento avulso na mesma folha, seguir as orientações previstas nos dois itens acima.

Informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) foi(ram) colado(s). A(s) folha(s) com o(s) documento(s) colado(s) deverá(ão) ser numerado(s), obedecendo a sequência.

2.10.1.1.2 - Quanto aos processos digitais:

a) reunir o(s) documento(s) avulso(s) a ser(em) anexado(s);

b) informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) será(ão) anexado(s) ao processo;

c) caso o(s) documento(s) avulso(s) não tenha(m), ainda, sido registrado(s) no sistema informatizado, realizar o registro; e

d) anexar o(s) documento(s) avulso(s) ao processo, por meio do sistema informatizado.

Observação:

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

.registro, nos dados do(s) documento(s) avulso(s), do número identificador do processo ao qual está(ão) sendo anexado(s); e

.atribuição da numeração sequencial do(s) documento(s) avulso(s) no processo.

2.10.1.2 - Juntada por anexação de processo(s) a processo

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

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

2.10.1.2.1 - Quanto aos processos não digitais:

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

b) lavrar o "Termo de Juntada por Anexação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme Figura 17:

Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO Em ...../...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s)....., faço anexar ao presente processo nº..... o(s) processo(s) nº(s)..... Assinatura do servidor: ..... Matrícula: .....

Figura 17

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

d) anular com um "X" a numeração das folhas do processo que está sendo anexado (processo acessório), conforme Figura 10, e apor o carimbo específico para numeração de folhas, conforme Figura 11, renumerando-as e rubricando-as, seguindo com a numeração do processo principal;

e) nos casos em que as folhas do processo principal somadas ao processo acessório ultrapassarem as duzentas folhas, além dos procedimentos descritos acima, deverão ser seguidos também os descritos no item 2.8, referente ao encerramento e abertura de volumes;

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

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

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

Observação:

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

2.10.1.2.2 - Quanto aos processos digitais:

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

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

Observações:

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

.registro do evento de anexação de processo(s) a processo;

.atualização do controle da numeração sequencial dos documentos no processo;

.registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações referentes a cada processo anexado:

✓data e hora da anexação;

✓responsável pela anexação;

✓identificador do(s) processo(s) acessório(s);

✓identificador do último documento do processo principal antes da anexação; e

✓número de documentos que integram o(s) processo(s) acessório(s) no momento da anexação;

.registro, nos dados do(s) processo(s) acessório(s), das seguintes informações:

✓data e hora da anexação;

✓responsável pela anexação; e

✓NUP do processo principal.

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

2.10.2 - Juntada por apensação de processo(s) a processo

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

Esta juntada se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal). Neste procedimento, considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que este não será, necessariamente, o processo mais antigo.

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

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

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

2.10.2.1 - Quanto aos processos não digitais:

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

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

c) lavrar o "Termo de Juntada por Apensação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme Figura 18:

Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO Em ...../...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s)....., faço apensar ao presente processo nº..... o(s) processo(s) nº(s) ..... Assinatura do servidor: ..... Matrícula: .....

Figura 18

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

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

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

2.10.2.2 - Quanto aos processos digitais:

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

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

Observações:

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

.registro do evento de apensação de processo(s) a processo;

.manutenção do controle da numeração sequencial dos documentos em cada um dos processos;

.registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações para cada processo apensado:

✓data e hora da apensação;

✓responsável pela apensação;

✓identificador do(s) processo(s) apensado(s); e

✓número de documentos que integram o(s) processo(s) apensado(s) no momento da apensação;

.registro, nos dados do(s) processo(s) acessórios(s), das seguintes informações:

✓data e hora da apensação;

✓responsável pela apensação; e

✓NUP do processo principal.

2) O acréscimo de novos documentos deverá ocorrer no processo principal.

3) O NUP do(s) processo(s) apensado(s) deve ser exibido junto com as informações de identificação do processo principal.

2.11 - Desapensação de processo(s)

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

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

A desapensação deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) processo(s).

2.11.1 - Quanto aos processos não digitais:

a) informar, por meio de despacho, qual(is) processo(s) acessório (s) será(ão) desapensado(s) do processo principal. O despacho deverá constar da última folha do processo principal ou mediante a utilização de folha de despacho;

b) separar fisicamente o(s) processo(s) acessório(s) do processo principal;

c) lavrar o "Termo de Desapensação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme Figura 19:

Nome do órgão ou entidade
Nome da unidade protocolizadora

TERMO DE DESAPENSAÇÃO
Em ...../...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s)....., faço desapensar do presente processo nº ..... o(s) processo(s) nº(s)..... que passam a tramitar em separado.
Assinatura do servidor: .....

Matrícula: .....

Figura 19

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

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

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

2.11.2 - Quanto aos processos digitais:

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

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

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

Observação:

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

.registro do evento de desapensação de processo(s);

.registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações:

✓data e hora da desapensação;

✓responsável pela desapensação; e

✓identificador do(s) processo(s) desapensado(s);

.registro, nos dados do(s) processo(s) acessórios(s), das seguintes informações:

✓data e hora da desapensação;

✓responsável pela desapensação; e

✓NUP do processo principal.

2.12 - Desentranhamento

Desentranhamento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado. O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro processo já existente.

O desentranhamento só poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

Nos processos digitais, o desentranhamento poderá ser realizado diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado. O sistema informatizado tem que permitir o monitoramento da operação pela unidade protocolizadora.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

2.12.1 - Quanto aos processos não digitais:

a) informar qual(is) folha(s) do processo será(ão) desentranhada(s), mediante despacho da autoridade competente;

b) separar fisicamente a(s) folha(s) do processo que será(ão) desentranhada(s), de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;

c) conservar a numeração original do processo que teve folha(s) desentranhada(s), não renumerando-as;

d) lavrar o "Termo de Desentranhamento", em folha a ser anexada no lugar das folhas desentranhadas, observando-se que esta folha não será numerada, conforme Figura 20:

Nome do órgão ou entidade
Nome da unidade protocolizadora

TERMO DE DESENTRANHAMENTO
Em ..../..../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s)....., faço o desentranhamento do presente processo nº..... da(s) folha(s) nº(s) ....., por motivo de .....
Assinatura do servidor: .....
Matrícula: .....

Figura 20

e) apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Folha(s) desentranhada(s) número(s) _____";

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

g) providenciar a devolução da(s) folhas(s) desentranhada(s) e do(s) processo(s) à unidade administrativa que solicitou o desentranhamento.

2.12.2 - Quanto aos processos digitais:

a) indicar no sistema informatizado o(s) documentos(s) a ser(em) desentranhados(s); e

b) registrar justificativa no ato da operação em despacho próprio.

Observações:

1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desentranhamento deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio do registro das seguintes informações sobre o evento de desentranhamento:

.data e hora do desentranhamento;

.responsável pelo desentranhamento;

.identificador do(s) documento(s) retirado(s); e

.motivo do desentranhamento.

2) O sequenciamento dos documentos no processo não pode ser alterado, de forma a se registrar que um ou mais documentos foram retirados.

2.13 - Desmembramento

Desmembramento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.

O desmembramento só poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

Nos processos digitais, o desmembramento poderá ser realizado diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado. O sistema informatizado tem que permitir o monitoramento da operação pela unidade protocolizadora.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

2.13.1 - Quanto aos processos não digitais:

a) informar qual(is) folha(s) do processo será(ão) desmembradas(s), mediante despacho da autoridade competente;

b) separar fisicamente a(s) folha(s) do processo que será(ao) desmembrada(s), de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;

c) conservar a numeração original do processo que teve folha(s) desmembrada(s), não renumerando-as;

d) lavrar o "Termo de Desmembramento", em folha a ser anexada no lugar das folhas desmembradas, observando-se que esta folha não será numerada, conforme Figura 21:

Nome do órgão ou entidade
Nome da unidade protocolizadora

TERMO DE DESMEMBRAMENTO
Em ..../..../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s) ....., faço o desmembramento do presente processo nº..... da(s) folha(s) nº(s) ....., para formação do processo nº .....
Assinatura do servidor: .....
Matrícula: .....

Figura 21

e) apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Folha(s) desmembrada(s) número(s) _____";

f) registrar a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;

g) proceder a autuação da(s) folha(s) desmembrada(s), de acordo com os passos descritos no item 2.6; e

h) providenciar a devolução dos processos à unidade administrativa que solicitou o desmembramento.

2.13.2 - Quanto aos processos digitais:

a) indicar no sistema informatizado o(s) documentos(s) a ser(em) desmembrados(s) para a formação de um novo processo digital; e

b) registrar justificativa no ato da operação em despacho apropriado.

Observações:

1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desmembramento deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio do registro das seguintes informações sobre o evento de desmembramento:

.data e hora do desmembramento;

.responsável pelo desmembramento;

.identificador do(s) documento(s) retirado(s);

.identificador do novo processo formado com o(s) documento(s) retirado(s); e

.motivo do desmembramento;

2) O sequenciamento sem falhas dos documentos no processo não pode ser alterado, de forma a se registrar que um ou mais documentos foram retirados.

2.14 - Reconstituição de processo

Os procedimentos para a reconstituição de processos digitais são os mesmos adotados para os processos não digitais.

Ao ocorrer a perda ou extravio de processo, a autoridade competente do órgão ou entidade deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo, conforme descrito abaixo:

a) resgatar as informações e os documentos que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos;

b) reunir os documentos obtidos durante a operação de reconstituição, encaminhando à unidade protocolizadora, para autuação, sendo atribuído ao processo formado um novo número (NUP), mantendo-se o número (NUP) anterior como referência;

c) lavrar o "Termo de Reconstituição de Processo", o qual será a primeira folha do processo reconstituído, devendo ser numerada, conforme Figura 22;

Nome do órgão ou entidade
Nome da unidade protocolizadora

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO
Ao(s) ..... dia(s) do mês de ..... do ano de ....., procedemos à reconstituição do processo nº ....., que receberá o nº .....
Órgão ou entidade produtor(a) do processo: .....
Interessado:.....
Código de classificação / descritor / resumo do assunto: .....
Número de folhas: .....
Motivo da reconstituição: .....
Assinatura do servidor: .....

Matrícula: .....

Figura 22

d) registrar a operação de reconstituição de processo em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e

e) encaminhar o processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite.

No caso de perda ou extravio de volume de um processo, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos, mantendo-se a numeração original do processo, bem como lavrado o "Termo de Reconstituição de Volume" o qual será a primeira folha do volume reconstituído, devendo ser numerada, conforme Figura 23:

Nome do órgão ou entidade
Nome da unidade protocolizadora

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME
Ao(s) ..... dia(s) do mês de ..... do ano de ....., procedemos à reconstituição do volume do processo nº.....
Órgão ou entidade produtor(a) do processo: .....
Interessado:.....
Código de classificação / descritor / resumo do assunto: .....
Número de folhas: .....
Motivo da reconstituição: .....
Assinatura do servidor: .....
Matrícula: .....

Figura 23

Observações:

1) No caso da localização do processo ou volume(s), desaparecido(s) ou extraviado(s), este(s) deverá(ão) prosseguir sua tramitação, depois de anexado(s) a ele o processo ou volume(s) reconstituído(s), conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação que se encontram descritos no item 2.10.1.

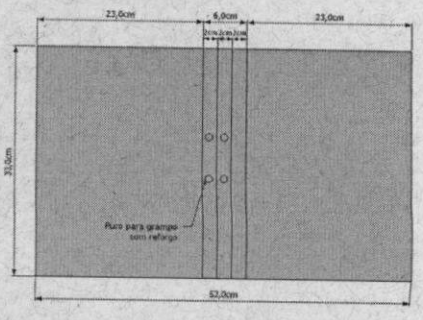
2) Para os processos digitais aplicam-se todos os procedimentos acima descritos. Os Termos de Reconstituição de Processo e de Reconstituição de Volume serão documentos digitais a serem inseridos neste processo.

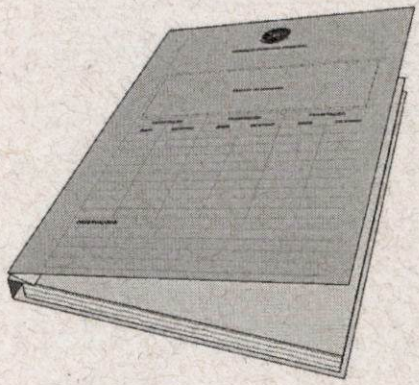
2.15 - Capa do processo

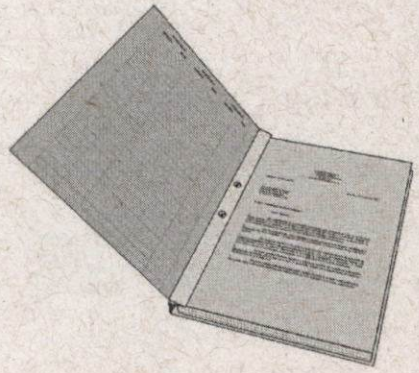
A capa do processo deverá contemplar as seguintes informações e medidas:

a) possuir as dimensões abaixo, dispostas conforme as Figuras 24, 25 e 26;

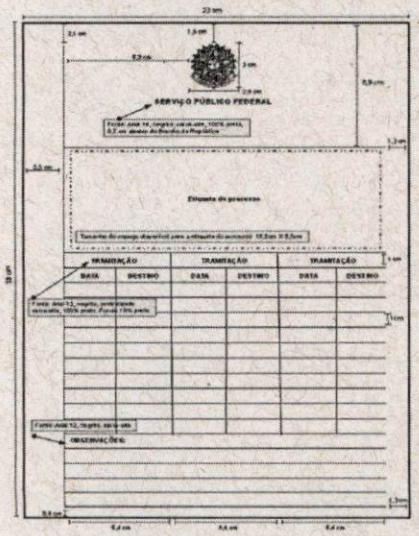
- medida da capa fechada (frente): 23 cm x 33 cm;
- medida da capa aberta: 52cm x 33 cm
- medida da lombada: 6 cm; e
- os furos deverão seguir o padrão universal de distância entre eles de 80 mm.







b) exibir os elementos dispostos nos modelos de formato de capa e verso da capa, conforme Figuras 27 e 28, respectivamente;



c) na confecção das capas deverão ser observadas as seguintes especificações técnicas:

.material: cartão monolúcido, alcalino, na cor branca, de gramatura de 300 g/m² fabricado apenas com fibras de celulose primárias oriundas de processo químico Kraft, alvejadas até alvura em torno de 90 ISO, possuindo no mínimo 2,0% de carga de carbonato de cálcio e pH entre 7,5 - 10,0; e

.impressão: tinta utilizada no processo de impressão gráfica na cor preta, com pigmento a base de negro de fumo (partículas de carbono finamente divididas).

d) as capas deverão conter quatro furos para colocação de grampo trilho plástico, a um centímetro do vinco, sendo dois em cada lado da dobra, centralizados verticalmente, conforme Figura 24;

e) em cada campo destinado à tramitação, deve-se informar a data de movimentação do processo e a sigla da unidade administrativa para a qual foi encaminhado; e

f) preencher o campo destinado às Observações com informações relativas à anexação, apensação ou desapensação de um processo a outro, indicando o número do(s) processo(s) que foi(ram) anexado(s), apensado(s) ou desapensado(s), e ao desentranhamento e desmembramento de folha(s) de um processo, indicando o número da(s) folha(s) que foi(ram) desentranhada(s) ou desmembrada(s). Este campo, também, deverá ser preenchido com informações referentes à troca da capa do processo.

Cabe ressaltar que os processos digitais não possuem capa. No entanto, as informações de identificação, conforme o item 2.6.2, devem ser visualizadas quando um processo digital for apresentado pelo sistema informatizado, embora não seja necessário reproduzir a forma da capa do processo digital.

Observações:

1) Na capa do 1º volume do processo deverá ser afixada etiqueta com os dados relativos a sua autuação, conforme Figura 5. Nas capas dos demais volumes do processo deverão ser afixadas etiquetas conforme Figura 15.

2) As capas já impressas no modelo antigo poderão ser utilizadas até que o estoque do órgão ou entidade atinja o esgotamento.

3) Os processos de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor.

2.15.1 - Troca da capa do processo

Este procedimento não se aplica aos processos digitais.

A capa do processo só poderá ser trocada caso tenha sido seriamente danificada, por desgaste natural, sinistro ou acidente, dificultando o seu manuseio e a leitura das informações.

A troca será executada pela unidade protocolizadora do órgão ou entidade responsável pela autuação do processo, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, com a respectiva justificativa.

Todas as informações contidas na capa anterior deverão ser copiadas para a nova capa, descartando-se a capa anterior. Havendo informações que não possam ser lidas, escrever "Ilegível" no campo que a mesma ocuparia, mantendo a sequência original. Deve-se lavrar o "Termo de Substituição de Capa", o qual será a próxima folha do volume, devendo ser numerada, conforme Figura 29:

Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA Ao(s) ..... dia(s) do mês de ..... do ano de ....., procedemos à substituição da capa deste volume, do processo nº ....., devido a capa anterior estar danificada. As informações originais foram copiadas em sua totalidade para a nova capa. Assinatura do servidor: ..... Matrícula: .....

Figura 29

2.16 - Arquivamento

Arquivamento significa a guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.

O arquivamento de documento(s), avulso(s) ou processo(s), ocorrerá diante das seguintes condições:

a) por deferimento ou indeferimento do pleito;

b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou

c) por decisão motivada de autoridade competente.

Observação:

Após a digitalização de documentos avulsos recebidos e mantidos, para juntada em processo digital, conforme alínea III do item 2.1.3, observar os seguintes procedimentos para arquivamento:

a) se o órgão ou entidade considerar que as cópias digitais possuem valor de original para fins do processo há formação de um processo totalmente digital. Nesse caso, os documentos recebidos serão classificados e cumprirão a temporalidade e destinação nos termos previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação.

b) se o órgão ou entidade considerar as cópias digitais tão somente como apoio, há formação de um processo híbrido, com uma parte digital e outra não digital. A parte não digital do processo híbrido que se forma será enviada ao arquivo para guarda até a finalização da ação e o consequente arquivamento do processo híbrido como um todo. A parte em papel e a digital cumprirão a mesma temporalidade e destinação. É imprescindível se registrar a relação entre as duas partes (digital e não digital) do processo híbrido.

2.16.1 - Quanto aos documentos não digitais:

O documento, avulso ou processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente. O despacho deverá ser feito na última folha do documento, avulso ou processo, ou mediante a utilização de folha de despacho, indicando "Arquive-se".

A operação de arquivamento deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

2.16.2 - Quanto aos documentos digitais:

O documento, avulso ou processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente, por meio de operação no sistema informatizado com o respectivo registro.

2.17 - Desarquivamento

Os procedimentos para o desarquivamento de documento(s), avulsos(s) ou processo(s), digitais são os mesmos adotados para os não digitais.

O documento, avulso ou processo, será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa. Após o desarquivamento, o documento, avulso ou processo, poderá ser tramitado ou a ele ser(em) anexado(s) ou apensado(s) novo(s) documento(s), avulso(s) ou processo(s).

A operação de desarquivamento deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

2.18 - Empréstimo

O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a consequente continuidade da ação do documento.

O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, deverá ser registrado em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

Quando do empréstimo, se for constatada a necessidade de continuidade de análise da matéria e, consequentemente, de retomada da tramitação, a unidade administrativa que solicitou o empréstimo deverá solicitar o desarquivamento do documento, avulso ou processo. Este procedimento deverá ser registrado em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

3 - Orientações gerais

3.1 - Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal deverão:

a) respeitar princípios éticos para o tratamento dos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas e observar a legislação em vigor no que se refere ao tratamento técnico de documentos classificados como sigilosos;

b) desenvolver seus procedimentos internos, visando à implementação do disposto nesta Portaria Interministerial;

c) instituir, manter e organizar unidades administrativas destinadas à execução das atividades de protocolo;

d) instalar no recinto de entrada, preferencialmente no pavimento térreo de sua(s) instalação(ões) física(s), a unidade administrativa destinada ao recebimento de documentos, conforme legislação em vigor;

e) definir sobre a centralização ou descentralização das atividades de protocolo e das unidades protocolizadoras; e

f) definir se, no caso dos documentos digitais, avulsos e processos, a própria unidade administrativa que os recebe, elabora e expede realizará as atividades de protocolo, sendo que o sistema informatizado se comporta como unidade protocolizadora. Neste caso, a unidade protocolizadora deverá monitorar todos os procedimentos realizados por meio do sistema informatizado.

3.2 - Em atenção às questões relativas à sustentabilidade, recomenda-se que, sempre que possível, sejam utilizadas a frente e o verso das folhas até o seu total aproveitamento, não sendo aconselhável a inclusão de novas folhas antes disso. Recomenda-se, ainda, que os documentos sejam impressos utilizando-se a frente e o verso das folhas.

3.3 - Nos casos de impressão em frente e verso de documentos, por meio de equipamento informatizado, a margem lateral esquerda da frente da folha e a margem lateral direita do verso da folha deverão ter 3 cm, visando preservar as informações contidas quando a folha for perfurada.

3.4 - O arquivamento, o desarquivamento e o empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não são atividades de responsabilidade das unidades de protocolo/protocolizadoras. As áreas de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal são responsáveis pela execução dessas atividades.

3.5 - Para os documentos não digitais, cada anexo deverá manter sua própria numeração de folhas.

3.6 - Termos, etiquetas e carimbos:

a) Para os documentos digitais não se aplicam os procedimentos de aposição de etiquetas e carimbos. As informações serão registradas em sistema informatizado;

b) Todas as informações necessárias à confecção dos termos, etiquetas e carimbos constam dos modelos previstos nesta Portaria Interministerial e poderão ser reproduzidas manualmente ou emitidas por meios informatizados, desde que contemplem todos os dados exigidos;

c) As medidas das etiquetas e dos carimbos descritos nesta Portaria Interministerial servem como referência, podendo ser definidas pela conveniência de cada órgão ou entidade. No entanto, os órgãos e entidades, ao utilizarem as etiquetas e/ou os carimbos, deverão, necessariamente, aplicá-los sem prejuízo da informação registrada nos documentos, avulsos ou processos; e

d) O carimbo "Confere com Original", conforme Figura 30, será utilizado quando do fornecimento de cópias de documentos não digitais, aposto, preferencialmente na frente da folha, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada.

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

Figura 30

4 - GLOSSÁRIO

Para fins desta Portaria Interministerial, consideram-se, as seguintes definições:

ANEXAÇÃO Ver JUNTADA POR ANEXAÇÃO

ANEXO - Documento, avulso ou processo, juntado em caráter definitivo a outro processo, para dar continuidade a uma ação administrativa.

APENSAÇÃO Ver JUNTADA POR APENSAÇÃO

APENSO - Processo juntado em caráter temporário a outro processo, para subsidiar uma ação administrativa.

ARQUIVAMENTO - Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento.

AUTORIDADE COMPETENTE - Qualquer agente público que tenha a competência para executar a ação a ele atribuída por meio de ato administrativo ou por exigência do cargo ou função.

AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO - Ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, visando à formação de processo.

CLASSIFICAÇÃO - Atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

CÓPIA - Resultado da reprodução de um documento.

DESAPENSAÇÃO - Separação de processo(s) anteriormente juntado(s) a outro processo por apensação.

DESARQUIVAMENTO - Retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

DESENTRANHAMENTO - Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa.

DESMEMBRAMENTO - Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, com o objetivo de formar um novo processo.

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

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

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

DOCUMENTO - Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.

DOCUMENTO AVULSO - Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

DOCUMENTO DIGITAL - Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

DOCUMENTO HÍBRIDO - Documento constituído de parte digital e parte não digital.

DOCUMENTO OSTENSIVO - Documento, avulso ou processo, sem qualquer restrição de acesso.

DOCUMENTO SIGILOSO - Documento, avulso ou processo, que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor.

e-ARQ BRASIL - Modelo de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

EMPRÉSTIMO - Cessão temporária de documentos, avulsos ou processos, para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

ESPÉCIE DOCUMENTAL - Divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. As espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma do registro de fatos. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

EXIGÊNCIA - Pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pelo órgão ou entidade, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

FOLHA DO PROCESSO - Superfície laminar de papel com formato definido, composto de duas faces (frente e verso), cuja numeração, se efetuada, ocorre em ordem crescente. Esta definição aplica-se, exclusivamente, para documentos, avulsos ou processo, não digitais.

FORMATO - Conjunto de características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

FORMATO DE ARQUIVO - Especificação de regras e padrões descritos, formalmente, para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. São exemplos: PDF, GIF, ODT, JPEG.

GÊNERO DOCUMENTAL - Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso. São exemplos de gêneros documentais: textual, cartográfico, audiovisual (iconográfico, filmográfico, sonoro) e micrográfico.

INTERESSADO - Pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento, avulso ou processo.

JUNTADA - União de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo. Realiza-se por Anexação ou Apensação.

JUNTADA POR ANEXAÇÃO - União em caráter definitivo e irreversível de documento(s), avulso(s) ou processo(s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

JUNTADA POR APENSAÇÃO - União em caráter temporário de processo(s) a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e servir de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado ou não.

MOVIMENTAÇÃO Ver TRAMITAÇÃO.

MENSAGEM DE CORREIO ELETRÔNICO - Documento digital criado ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

NUMERAÇÃO DE FOLHAS - Numeração atribuída às folhas do processo não digital.

ORIGINAL - 1) Primeiro documento completo e efetivo. 2) Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar.

PROCESSO - Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

PROCESSO HÍBRIDO - Processo constituído de documentos digitais e não digitais reunidos oficialmente no decurso de uma ação administrativa e que formam uma unidade conceitualmente indivisível.

PROCESSO ACESSÓRIO - Processo que, no procedimento de juntada, apresenta matéria indispensável à instrução de outro processo, denominado processo principal.

PROCESSO PRINCIPAL - Processo que, pela natureza de sua matéria, assume o caráter de principal, quando exigir a juntada de um ou mais processos como apoio à sua decisão.

PROCESSO RECONSTITUÍDO Ver RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

PROTOCOLO Ver UNIDADE DE PROTOCOLO

RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO - Reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar processo que tenha sido perdido ou extraviado.

RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME - Reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar o volume de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

REGISTRO - Cadastramento das informações com o objetivo de controlar a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, produzidos e recebidos em um órgão ou entidade.

SISTEMA INFORMATIZADO - Ambiente digital que processa eletronicamente um conjunto de elementos/dados intelectualmente organizados.

SUPORTE - Base física sobre a qual a informação é registrada.

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME - Conjunto de informações registradas no início de um volume do processo, com o objetivo de validar o novo volume do processo.

TERMO DE DESAPENSAÇÃO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a separação de processo(s) apensado(s) a processo.

TERMO DE DESENTRANHAMENTO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) de um processo que foram anexadas indevidamente ao mesmo.

TERMO DE DESMEMBRAMENTO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) do processo, para formar outro.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME - Conjunto de informações registradas no final de um volume do processo, registradas com o objetivo de validar o encerramento do volume do processo.

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a união definitiva de processo(s) a processo.

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a junção provisória de processo(s) a processo.

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição do volume de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a troca da capa do processo que tenha sido seriamente danificada, por desgaste natural, sinistro ou acidente.

TIPO DOCUMENTAL - Divisão de espécie documental, que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais: planilha contábil, planta arquitetônica, termo de convênio, instrução normativa, portaria de designação, carta patente, decreto sem número, decreto-lei, decreto legislativos.

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA - Unidade formal, integrante de um órgão ou entidade, criada por instrumento normativo.

UNIDADE DE PROTOCOLO - Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos.

UNIDADE PROTOCOLIZADORA - Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de Número Único de Protocolo - NUP aos documentos, avulsos ou processos.

VOLUME - Subdivisão de um processo.

VOLUME RECONSTITUÍDO Ver RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME

PORTARIA Nº 1.666, DE 6 DE OUTUBRO DE 2015

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 8º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição, regulamentado pela Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, publicada no Diário Oficial de 14 de novembro de 2002, e considerando o resultado do julgamento proferido pela Comissão de Anistia, na 3ª Sessão Plenária, realizada no dia 07 de maio de 2015, no Requerimento de Anistia nº. 2003.01.28737, resolve:

Desprover o Recurso interposto por GUIOMAR ASSUMPÇÃO, portadora do CPF nº 043.594.377-49, e ratificar a condição de anistiada política, nos termos do artigo 1º, inciso I, da Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

PORTARIA Nº 1.667, DE 6 DE OUTUBRO DE 2015

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 8º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição, regulamentado pela Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, publicada no Diário Oficial de 14 de novembro de 2002, e considerando o resultado do julgamento proferido pela Comissão de Anistia, na 8ª Sessão de Turma da Caravana da Anistia, realizada na cidade de Ronda Alta/RS, no dia 13 de junho de 2014, no Requerimento de Anistia nº 2014.01.73524, resolve:

Declarar anistiado político ZOLMIR ANTONIO CALEGARI, portador do CPF nº 275.774.140-34, reconhecer, por parte do Estado, como ato de exceção, a intervenção militar no acampamento Encruzilhada Natalino (entre 30 de julho de 1981 e 12 de março de 1982) e a sua transformação em área de segurança nacional (entre 30 de julho e 31 de agosto de 1981), e considerar como tempo de perseguição política, o período de permanência no acampamento Encruzilhada Natalino, de julho de 1981 a março de 1982, nos termos do artigo 1º, inciso I, da Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

PORTARIA Nº 1.668, DE 6 DE OUTUBRO DE 2015

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 8º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição, regulamentado pela Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, publicada no Diário Oficial de 14 de novembro de 2002, e considerando o resultado do julgamento proferido pela Comissão de Anistia, na 8ª Sessão de Turma da Caravana da Anistia, realizada na cidade de Ronda Alta/RS, no dia 13 de junho de 2014, no Requerimento de Anistia nº 2014.01.73529, resolve:

Declarar anistiado político MIGUEL GONÇALVES VIEIRA, portador do CPF nº 346.998.050-00, reconhecer, por parte do Estado, como ato de exceção, a intervenção militar no acampamento Encruzilhada Natalino (entre 30 de julho de 1981 e 12 de março de 1982) e sua transformação em área de segurança nacional (entre 30 de julho e 31 de agosto de 1981), e considerar como tempo de perseguição política, o período de permanência no acampamento Encruzilhada Natalino, de julho de 1981 a março de 1982, nos termos do artigo 1º, inciso I, da Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

PORTARIA Nº 1.669, DE 6 DE OUTUBRO DE 2015

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 8º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição, regulamentado pela Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, publicada no Diário Oficial de 14 de novembro de 2002, e considerando o resultado do julgamento proferido pela Comissão de Anistia, na 8ª Sessão de Turma da Caravana da Anistia, realizada na cidade de Ronda Alta/RS, no dia 13 de junho de 2014, no Requerimento de Anistia nº 2014.01.73531, resolve:

Declarar anistiada política IVETE MARIA VIEIRA, portadora do CPF nº 000.929.580-10, reconhecer por parte do Estado como ato de exceção a intervenção militar no acampamento Encruzilhada Natalino (entre 30 de julho de 1981 e 12 de março de 1982) e sua transformação em área de segurança nacional (entre 30 de julho e 31 de agosto de 1981), e considerar como tempo de perseguição política, o período de permanência no acampamento Encruzilhada Natalino, de julho de 1981 a março de 1982, nos termos do artigo 1º, inciso I, da Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

PORTARIA Nº 1.670, DE 6 DE OUTUBRO DE 2015

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 8º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição, regulamentado pela Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, publicada no Diário Oficial de 14 de novembro de 2002, e considerando o resultado do julgamento proferido pela Comissão de Anistia, na 8ª Sessão de Turma da Caravana da Anistia, realizada na cidade de Ronda Alta/RS, no dia 13 de junho de 2014, no Requerimento de Anistia nº 2014.01.73532, resolve:

Declarar anistiada política MARIA SALETE CAMPIGOTTO, portadora do CPF nº 275.825.660-68, reconhecer, por parte do Estado, como ato de exceção, a intervenção militar no acampamento Encruzilhada Natalino (entre 30 de julho de 1981 e 12 de março de 1982) e a sua transformação em área de segurança nacional (entre 30 de julho e 31 de agosto de 1981), e considerar como tempo de perseguição política, o período de permanência no acampamento Encruzilhada Natalino, de julho de 1981 a março de 1982, nos termos do artigo 1º, inciso I, da Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

PORTARIA Nº 1.671, DE 6 DE OUTUBRO DE 2015

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 8º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição, regulamentado pela Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, publicada no Diário Oficial de 14 de novembro de 2002, e considerando o resultado do julgamento proferido pela Comissão de Anistia, na 8ª Sessão de Turma da Caravana da Anistia, realizada na cidade de Ronda Alta/RS, no dia 13 de junho de 2014, no Requerimento de Anistia nº 2013.01.72600, resolve:

Declarar anistiado político ARNILDO AFONSO FRITZEN, portador do CPF nº 135.224.930-87, reconhecer por parte do Estado como ato de exceção a intervenção militar no acampamento Encruzilhada Natalino (entre 30 de julho de 1981 e 12 de março de 1982) e sua transformação em área de segurança nacional (entre 30 de julho e 31 de agosto de 1981), e considerar, com base no monitoramento ostensivo, o período de perseguição política dos anos de 1980 a 1989, o que perfaz o total de nove anos, nos termos do artigo 1º, inciso I, da Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

PORTARIA Nº 1.672, DE 6 DE OUTUBRO DE 2015

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 8º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição, regulamentado pela Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, publicada no Diário Oficial de 14 de novembro de 2002, e considerando o resultado do julgamento proferido pela Comissão de Anistia, na 8ª Sessão de Turma da Caravana da Anistia, realizada na cidade de Ronda Alta/RS, no dia 13 de junho de 2014, no Requerimento de Anistia nº 2013.01.73027, resolve:

Declarar anistiado político ANGELIM ANTONIO CAMPIGOTTO, portador do CPF nº 247.510.300-00, reconhecer, por parte do Estado, como ato de exceção, a intervenção militar no acampamento Encruzilhada Natalino (entre 30 de julho de 1981 e 12 de março de 1982) e sua transformação em área de segurança nacional (entre 30 de julho e 31 de agosto de 1981), e considerar, com base no monitoramento ostensivo, o período de perseguição política dos anos de 1980 a 1984, o que perfaz o total de quatro anos, nos termos do artigo 1º, inciso I, da Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

PORTARIA Nº 1.673, DE 6 DE OUTUBRO DE 2015

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 8º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição, regulamentado pela Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, publicada no Diário Oficial de 14 de novembro de 2002, e considerando o resultado do julgamento proferido pela Comissão de Anistia, na 14ª Sessão de Turma, realizada no dia 23 de julho de 2015, no Requerimento de Anistia nº 2006.01.53285, resolve:

Declarar anistiado político TERCIO JOSÉ VIOLA, portador do CPF nº 791.272.668-34, conceder reparação econômica, de caráter indenizatório, em prestação mensal, permanente e continuada, no valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais), com efeitos financeiros retroativos da data do julgamento em 23.07.2015 a 17.01.2001, perfazendo um total retroativo de R$ 377.400,00 (trezentos e setenta e sete mil e quatrocentos reais), e contagem de tempo, para todos os efeitos, do período compreendido de 30.07.1979 a 11.11.1981, nos termos do artigo 1º, incisos I, II e III, da Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

PORTARIA Nº 1.674, DE 7 DE OUTUBRO DE 2015

Institui Grupo de Trabalho com a finalidade de elaborar documentação técnica apta à aquisição de equipamentos de segurança eletrônica que serão utilizados pelos profissionais que atuarão nas ações de segurança para o controle de acesso de pessoas aos locais de competição dos Jogos Rio2016, vislumbrando posterior doação aos estabelecimentos prisionais brasileiros.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e o art. 1º, inciso VII, do Anexo I do Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, resolve:

Art. 1º. Fica instituído Grupo de Trabalho com a finalidade de elaborar documentação técnica apta à contratação de equipamentos de segurança eletrônica que serão utilizados pelos profissionais que atuarão nas ações de segurança para o controle de acesso de pessoas aos locais de competição dos Jogos Rio 2016, vislumbrando posterior doação aos estabelecimentos prisionais brasileiros.

Parágrafo único. Para os fins deste caput, entende-se por equipamentos de segurança eletrônica que serão utilizados pelos profissionais que atuarão nas ações de segurança para o controle de acesso de pessoas aos locais de competição dos Jogos Rio 2016 o sistema de inspeção por raios-X, detectores de metal pórticos e manuais.

Art. 2º. O grupo de trabalho produzirá documentos que contemplarão elementos suficientes à instauração do procedimento licitatório respectivo, tais como:

I - estudo de demanda, com avaliação de tecnologias, de metodologias de utilização e quantidades necessárias;

II - estudo de destinação dos equipamentos para estabelecimentos prisionais, devendo, desde já, serem observadas as regras pertinentes à doação de bens públicos;

III - esboço do termo de referência para o procedimento licitatório;

IV - cronograma detalhado de ações futuras.

Art. 3º. O grupo de trabalho será composto por representantes:

I - do Departamento Penitenciário Nacional - DEPEN;

II - da Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP; e

III - da Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos - SESGE.

§ 1º. A coordenação dos trabalhos ficará a cargo de representante do DEPEN.

§ 2º. Os representantes do grupo de trabalho serão indicados pelo DEPEN, SENASP e pela SESGE, nos autos do Processo nº 08131.002025/2015-59 constante do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 3º. O Grupo de Trabalho poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades, públicas, bem como especialistas em assuntos ligados ao tema, cuja participação seja considerada necessária ao cumprimento de disposto nesta portaria.

§ 4º. A Secretaria-Executiva indicará representante para acompanhar as atividades do Grupo de Trabalho.

Art. 4º O Grupo de Trabalho terá duração de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data de publicação desta portaria, para finalização de suas atividades.

Art. 5º. As funções dos representantes do Grupo de Trabalho serão consideradas prestação de serviço publico relevante, não remunerado;

Art. 6º. O DEPEN fornecerá o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Grupo de Trabalho.

Art. 7º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

PAUTA DA 74ª SESSÃO ORDINÁRIA DE JULGAMENTO

Dia: 14.10.2015
Início: 10h
Processo Administrativo nº 08012.012217/2007-10
Representante: SDE Ex Officio
Representados: Sociedade de Oftalmologia do Ceará (SOC) e Cooperativa de Oftalmologistas do Ceará (COFTALCE)
Advogados: Rosana Valéria de Souza Mello, André Pinto Peixoto, Mário dos Martins Coelho Bessa, Robertson George Fontenelle Vieira, Juliana de Abreu Teixeira, Gilmara Maria de Oliveira Barbosa, Marcos Pimentel de Viveiros, João Bosco Silva Júnior
Relator: Conselheiro Márcio de Oliveira Júnior
Processo Administrativo nº 08012.009264/2002-71
Representante: Secretaria de Acompanhamento Econômico do Ministério da Fazenda
Representadas: Graftech Brasil Ltda., Graftech International Ltd.; Mitsubishi Corporation, Tokai Carbon Co. Ltd., SEC Carbon Limited, SGL Carbon SE, Showa Denko K.K., Nippon Carbon Co. Ltd.
Advogados: Mário Roberto Villanova Nogueira, Bruno de Luca Drago, Marco Antônio Fonseca Júnior, Stefanie Christine Schmitt, Fabianna Vieira Barbosa Morselli, Paulo Cezar Aragão, Antenor Pereira Madruga Filho, José Carlos da Matta Berardo, Mariana Duarte Garcia de Lacerda, Marcos Antônio Tadeu Exposto Júnior, Daniela Coelho Araujo Fernandes de Vasconcellos, Antonio Bender Mammi, Vivian Tseng, Gabriel Vasconcelos Rabello, Carlos Roberto de Siqueira Castro, Antonio Garbelini Júnior, Heitor Faro de Castro, Maria Cibele Crepaldi Affonso dos Santos, José Augusto Caleiro Regazzini, Marcelo Procópio Calliari, Daniel Oliveira Andreoli, Joana Temudo Cianfarani, Vivian Anne Fraga do Nascimento Arruda, Patrícia Bandouk Carvalho, Maria Fernanda Caporale Madi, Nathalie Teyssonneyre, Rodrigo Almeida Edington, Elisabeth Mendes da Costa, Luiz Fernando Leifer Nunes, Peter Fischer, Leonardo Peres da Rocha e Silva, José Alexandre Buaiz Neto, Vicente Coelho Araújo, Tulio Freitas do Egito Coelho, Francisco Ribeiro Todorov, Adriana Franco Giannini, Cristiane Romano Farhat Ferraz, Tito Amaral de Andrade, Maria Eugênia Novis de Oliveira e outros
Relator: Conselheiro Gilvandro Vasconcelos Coelho de Araujo
Processo Administrativo nº 08700.007247/2014-85
Representante: CADE Ex Officio
Representados: Hydro Aluminium Deutschland GmbH (sucessora legal da Vaw Aluminium AG)
Advogados: Leonardo Monighia Duarte, Olavo Zago Chinaglia e outros
Relator: Conselheiro Alexandre Cordeiro Macedo
Processo Administrativo nº 08012.006504/2005-29
Representantes: Sindicato dos Estivadores nos Portos do Estado de Pernambuco, Sindicato dos Conferentes de Carga e Descarga nos Portos do Estado de Pernambuco, Sindicato dos Trabalhadores em Serviços de Bloco nos Portos do Estado de Pernambuco, Sindicato dos Trabalhadores nos Serviços Portuários nos Portos do Estado de Pernambuco e Sindicato dos Consertadores de Carga e Descarga nos Portos no Estado de Pernambuco
Representado: Tecon Suape S.A. e Suape - Complexo Industrial Portuário Governador Eraldo Gueiros
Advogados: João Humberto Martorelli, Vicente Cavalcanti de Gouveia Filho, Fernanda Caldas Menezes, Miguel José de Moura, Danielle César Duca de Carvalho, Raquel Muniz Campos e outros
Relator: Conselheiro João Paulo de Resende
Processo Administrativo nº 08700.011276/2013-60
Representante: CADE ex officio
Representado: Walter Marzagão Beringhs e Amilton Bento
Advogados: Roberto Alexandre Carmes
Relator: Conselheiro João Paulo de Resende
Requerimento nº 08700.006777/2015-97
Requerente: Acesso Restrito
Advogados: Vinicius Figueiredo Teixeira, Guilherme Gomes Krueger e outros

PROCESSO 23421.045400/2015-83

Ao gabinete para emitir portaria.
Em 04/12/15,

Belchior de Oliveira Rocha
Reitor

Providenciado conforme Portaria
Nº 1817/15 REITORIA-IFRN, cópia anexa.
A PROEX
para demais providências.
Em 07/12/15.

NAJARA MARIA DE SENA COSTA
Matrícula SIAPE: 1872859

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE

PORTARIA Nº. 1817/2015-Reitoria/IFRN **Natal (RN), 4 de dezembro de 2015.**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições e

CONSIDERANDO

o que consta no Processo n° 23421.045400.2015-83, de 26 de novembro de 2015,

R E S O L V E:

RECOMENDAR que os setores integrantes da estrutura organizacional deste Instituto Federal adotem a prática, sempre que possível, de impressão de seus documentos no formato frente e verso, visando atender à meta "*Diminuir consumo de papel*", constante do Plano de Logística Sustentável, aprovado pela Deliberação nº 04/2015-CODIR/IFRN, de 3 de março de 2015, bem como ao disposto no item 3.2 do anexo a Portaria Interministerial nº 1677, de 7 de outubro de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 8 de outubro de 2015 e na Resolução nº 08/2015-CONSUP, de 13 de março de 2015.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

BELCHIOR DE OLIVEIRA ROCHA
Reitor