

	<h1 style="margin: 0;">RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</h1> <p style="margin: 0;"><b>NORMA PARA PADRONIZAR PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AO PROTOCOLO</b></p>		
Série SAF	Nº 14 Antigo 04/2004	Folha 01 de 37	Revisão nº ZERO

## 1 OBJETIVO

Disciplinar e padronizar rotinas de trabalho, proporcionando maior agilidade e clareza na execução das respectivas atividades realizadas no âmbito do Protocolo Geral e setoriais da ANCINE.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Na Agência Nacional do Cinema - ANCINE.

## 3 CONCEITOS

### 3.1 AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiros, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais da ANCINE.

### 3.2 CORRESPONDÊNCIA

É toda espécie de comunicação escrita, que circula na ANCINE e nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos.

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

Renumeração da RDC Nº 04/2004, de 09/06/2004, conforme orientação do Gabinete do Diretor-Presidente.



- a) **Correspondência interna** - é mantida entre as unidades da ANCINE.
- b) **Correspondência externa** - é mantida entre a ANCINE e: os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Pessoa física ou jurídica que demande ou forneça informações ou possua relação administrativa, comercial, contratual com a Agência.
- c) **Correspondência oficial** - é a espécie formal de comunicação mantida entre as unidades administrativas da ANCINE, ou destas para outros órgãos públicos, pessoas jurídicas ou físicas.
- d) **Correspondência particular** - é a espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Federal.
- e) **Correspondência recebida** - é aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo central ou setorial da ANCINE.
- f) **Correspondência expedida** - é aquela de origem interna ou externa remetida pelo protocolo central ou setorial da ANCINE.

### **3.3 DESAPENSAÇÃO**

É a separação física de processos apensados.

### **3.4 DESETRANHAMENTO DE PEÇAS**

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

### **3.5 DESMEMBRAMENTO**

É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

### **3.6 DESPACHO**

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

### **3.7 DISTRIBUIÇÃO**



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

### 3.8 DOCUMENTAÇÃO

Conjunto de documentos.

### 3.9 DOCUMENTO

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

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

#### 3.9.1 Caracterização quanto ao gênero:

- a) **Documentos textuais** – são os documentos manuscritos, datilografados ou impressos.
- b) **Documentos cartográficos** – são os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas arquitetônicas ou de engenharia. Ex.: mapas, plantas e perfis.
- c) **Documentos iconográficos** – são documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras.
- d) **Documentos filmográficos** – são documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex.: filmes e fitas videomagnéticas.
- e) **Documentos sonoros** – são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos e fitas audiomagnéticas.
- f) **Documentos micrográficos** – são documentos em suporte filmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão janela.
- g) **Documentos informáticos** – são os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex.: disco flexível (disquete), disco rígido (winchester) e disco óptico.

#### 3.9.2 Caracterização quanto à espécie:



- a) **Atos normativos** – expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex.: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório, lei.
- b) **Atos enunciativos** – são os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução.  
*Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório.*
- c) **Atos de assentamento** – são os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências.  
*Ex.: apostila, ata, termo, auto de infração.*
- d) **Atos comprobatórios** – são os que comprovam assentamentos, decisões etc.  
*Ex.: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica.*
- e) **Atos de ajuste** – são representados por acordos em que a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal é parte.  
*Ex.: tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc.).*
- f) **Atos de correspondência** – objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo.  
*Ex.: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.*

### 3.9.3 Caracterização quanto à natureza:

- a) **Documentos Confidenciais, Sigilosos ou Secretos** – são os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.
- b) **Documentos Urgentes** – são os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Ex.: Pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, do Poder Judiciário e das Casas do Congresso Nacional; mandados de segurança; licitações judiciais ou administrativas; pedidos de exoneração ou dispensa; demissão; auxílio funeral; diárias para afastamento da Instituição; folhas de pagamento; outros que, por conveniência da Administração ou por força de lei, exijam tramitação preferencial.
- c) **Documentos Ostensivos** – são documentos cujo acesso é irrestrito.
- d) **Documentos Reservados** – são aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.



**3.10 Dossiê** – conjunto de documentos, que relacionados entre si, fazem referência ao mesmo assunto.

**3.11 Folha do Processo** – são as duas faces de uma página do processo.

**3.12 Interessado** – pessoa física ou instituição que será objeto de análise do processo.

**3.13 Junção** – vocabulário empregado para exprimir o ato de se juntarem ou se reunirem duas ou várias coisas. É a incorporação, a reunião ou cumulação.

**3.14 Juntada** – é a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por Anexação ou Apensação.

a) **Juntada por Anexação** – é a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documentos(s), a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

b) **Juntada por Apensação** – é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. *Ex.: Um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, para subsidiá-lo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.*

**3.15 Numeração de Peças** – é a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

**3.16 Página do Processo** – é cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

**3.17 Peça do Processo** – é o documento que, sob diversas formas, integra o processo.

*Ex.: Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.*

**3.18 Processo** – é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados, por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

a) **Processo Acessório** – é o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

b) **Processo Principal** – é o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.



- 3.19 Protocolar ou protocolizar** (são equivalentes) - inscrever, registrar em protocolo; dar qualidade de processo, formalizar, de forma tempestiva, as relações entre o cidadão e o estado – poder público.
- 3.20 Protocolo Central** – é a unidade junto a ANCINE, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos.
- 3.21 Protocolo Setorial** – é a unidade localizada junto aos setores específicos da ANCINE, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área a qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.
- 3.22 Registro** – é a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.
- 3.23 Termo de Abertura de Volume** – é utilizado para registrar a abertura de volume subsequente e seqüencial ao volume anterior.
- 3.24 Termo de Desentranhamento de Peças** – é uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça (s) de um processo.
- 3.25 Termo de Desapensação** – é utilizado para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados.
- 3.26 Termo de Desmembramento** – é utilizado para registrar a separação de parte da documentação que integra um processo para formação de um novo processo.
- 3.27 Termo de Encerramento** – é utilizado para registrar o encerramento do processo.
- 3.28 Termo de Encerramento de Volume** – é utilizado para registrar o encerramento do volume.
- 3.29 Termo de Juntada de Folha ou Peça** – é utilizado para registrar a juntada de folha(s) ou peça (s) ao processo.
- 3.30 Termo de Retirada de Folha ou Peça** - é utilizado para registrar a retirada de folha(s) ou peça (s) do processo.
- 3.31 Termo de Ressalva** – é utilizado para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça.
- 3.32 Tramitação** – é a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.



## 4 - PROCEDIMENTOS GERAIS

**4.1 PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS** - Autuação, também chamada formação de processo, será realizada exclusivamente pelo Protocolo mediante solicitação de abertura de Processo pela unidade responsável; obedecerá a seguinte rotina:

- a) prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente;
- b) apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;
- c) apor, na primeira folha do processo, outra etiqueta (ou carimbo) com o mesmo número de protocolo;
- d) numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);
- e) ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;
- f) identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;
- g) registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação.  
*Ex.: espécie, nº, data, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas importantes;*
- h) conferir o registro e a numeração das folhas;
- i) encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado no sistema, para a unidade específica correspondente, da ANCINE;
- j) o envelope encaminhando a correspondência não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente.

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

4.1.2 A autuação de documentos classificada como: “SECRETO” ou “CONFIDENCIAL” ou “RESERVADO” será processada por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, a unidade de protocolo, após a autuação, lacrar o envelope do processo, apondo o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

4.1.3 Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para



publicação, pedido de cópia de processo e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo.

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

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

4.1.6 A autuação é uma manifestação do requerente que está relacionada a uma data específica, ou seja, o caráter tempo em que se manifesta a entrada do requerimento deverá ser sempre documentado.

4.1.7 Qualquer anormalidade ocorrida com o processo deverá ser registrada em despacho.

4.1.8 O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente.

4.1.9 Colocar carimbo ou qualquer indicação sempre numa parte da folha que não tenha nada registrado, pois, altera e impede a visão do texto.

4.1.10 Ao autuar um processo, apor o carimbo “EM BRANCO”, em páginas que não contenham informações.

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

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

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

4.1.14 Esses carimbos serão apostos sobre o lacre do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação do servidor que o classificou.

**4.2 DA ESTRUTURA DO PROCESSO** - Todos os papéis que devam ser processados receberão número de protocolo por setor que detenha Unidade Protocolizadora, inscrita no SENAPRO (Serviço Nacional de Protocolo).

4.2.1 O número do processo atribuído na Agência prevalecerá no âmbito da ANCINE e nos demais órgãos, sendo vedada a atribuição de novo número durante toda a sua tramitação.



- 4.2.2 Será respeitada a numeração já existente nos processos oriundos de outros órgãos ou instituições, prosseguindo com a seqüência numérica normal para as peças adicionadas.
- 4.2.3 Todo documento, após ser protocolado, deverá tramitar com capa.
- 4.2.4 Caberá ao setor, onde o processo estiver tramitando, a obrigatoriedade de substituir as capas que se encontrarem em péssimo estado de conservação.
- 4.2.5 As capas dos processos devem ter todos os campos preenchidos corretamente, com o código da Unidade Protocolizadora, o número do processo, o ano e o dígito verificador, bem como o assunto tratado e o nome do interessado.
- 4.2.6 A capa de processo é utilizada para anotação dos requisitos essenciais à caracterização do processo e para proteger as peças nela incluídas, e o artigo 21 da Portaria nº 03, de 16 de maio de 2003, cita que:
- “Art.21. A capa de processo utilizada atualmente, pelos órgãos públicos federais, será mantida e tem as seguintes especificações básicas:
- I – material Papel Kraft branco (KB-125) com 125 g/m<sup>2</sup>;
  - II – formato: 220 mm x 298 mm;
  - III – forma de apresentação: Folha Dupla (D);
  - IV – timbre: 5 (centrado no impresso com os dizeres “Serviço Público Federal”, ficando a parte superior do emblema a 15mm (40 pontos);
  - V – impressão: Preto frente;
  - VI – acondicionamento: Pacote de 250 impressos, envoltos em papel Kraft (KN-75), cor parda e rotulado; e
  - VII – unidade de compra: milheiro.”
- 4.2.7 Na existência de documento de tamanho pequeno, o mesmo deverá ser colado numa folha de papel ofício. O carimbo de numeração de peças deverá abranger uma parte do documento colado, evitando-se a sua retirada. Cada peça deverá conter somente um documento.
- 4.2.8 Nenhum documento poderá ser juntado à contracapa de processos, pois, além de não ser considerado peça dos mesmos, corre o risco de sofrer danos ou extravio.
- 4.2.9 Nos processos e documentos, deverão constar as referências numéricas (espécie/origem/número) do documento inicial que está sendo informado, bem como o interessado e o assunto.
- 4.2.10 Nenhum setor poderá dar andamento a processos ou documentos sem que suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas, devendo, antes



do encaminhamento, conferir a numeração das folhas e regularizar as falhas acaso encontradas, fazendo a devida ressalva.

4.2.11 O nome do interessado e assunto devem ser escritos sempre por extenso, evitando quaisquer abreviações ou cognomes (apelidos).

4.2.12 A cópia de um processo não tem valor legal ou administrativo e não pode tramitar como se fosse o processo original. Quando houver necessidade de reproduzir algum processo, deve-se usar um carimbo que o identifique como CÓPIA.

4.2.13 O ato de protocolar ou protocolizar tem caráter definitivo, não podendo o processo, em hipótese alguma, ser cancelado. Após a autuação, o processo somente poderá ser DEFERIDO, INDEFERIDO ou ENCERRADO.

4.2.14 O Protocolo Central e o setorial deverão controlar os processos por meio de sistema informatizado.

### **4.3 DA NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS**

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

4.3.2 A numeração das peças do processo é iniciada no Protocolo Central ou Setorial da unidade correspondente. As peças subseqüentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem; a capa do processo não será numerada.

4.3.3 Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar utilizando letras, nem rasurar.

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

4.3.5 Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo.

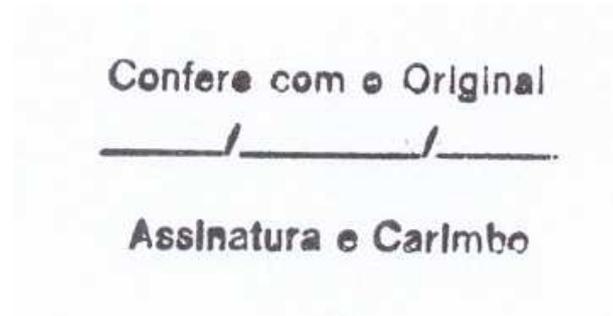
4.3.6 Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um “X” sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se de registrar a ocorrência.



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

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

### CARIMBO DE PEÇAS



## 4.4 DA ELABORAÇÃO DE DESPACHO

4.4.1 O despacho constitui a manifestação do poder público, por meio do agente público, sob tema de sua responsabilidade. Dado a importância do despacho na composição do processo, sua elaboração deverá ter as seguintes características:

- a) objetividade;
- b) análise e registro de informações baseadas em referências (fundamentação dos atos normativos e da legislação);
- c) estruturar as informações de forma linear;
- d) cabeçalho contendo a identificação do órgão/setor produtor do despacho; seguido da data de elaboração;
- e) referenciar o processo indicando o número do processo, o interessado e o assunto (de preferência através de resumo informativo);

4.4.2 A estrutura textual deverá ser composta por uma introdução; uma análise do pedido – fazendo referência as peças documentais apenso ou juntadas ao processo, para uma fundamentação clara e objetiva; direcionamento e/ou conclusões; seguido do destino e/ou encaminhamento a ser dado pelo analista do processo.



4.4.3 Os despachos poderão ser feitos a mão, com caligrafia legível.

## **4.5 DA JUNTADA**

4.5.1 A juntada de processo será executada pelo protocolo da ANCINE, mediante determinação, por despacho, da autoridade competente.

4.5.2 A JUNTADA POR ANEXAÇÃO será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

4.5.3 A dependência será caracterizada quando: houver igualdade de objetos e partes, e for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios.

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

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

4.5.6 A metodologia adotada para juntada por anexação é:

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

4.5.7 A metodologia adotada para JUNTADA POR APENSAÇÃO é:

- a) manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;



- b) manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- c) lavrar o “TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO”, na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- d) anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;
- e) registrar no sistema informatizado de protocolo, a juntada por apensação.



---

---

**TERMO DE RESSALVA**

---

---

UNIDA DE ORGANIZACIONAL

*A(s) peça(s) de n°(s) \_\_\_\_\_,*  
*do processo n° \_\_\_\_\_*  
*após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s)*  
*n°(s) \_\_\_\_\_*  
*do conjunto processado.*

*Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.*

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA / MATRÍCULA

CARIMBO DO SERVIDOR



**SOLICITAÇÃO DE ANEXAÇÃO DE PROCESSO**

À UNIDADE PROTOCOLIZADORA

*Solicito a juntada por anexação do(s) Processo(s) n<sup>o(s)</sup>  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ao Processo n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_.*

SETOR SOLICITANTE:

INTERESSADO:

ASSUNTO:

DEVOLVER

ENCAMINHAR: \_\_\_\_\_

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

CARIMBO DO SERVIDOR

**TERMO DE ANEXAÇÃO DE PROCESSO**

*Em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, atendendo  
a solicitação acima, faço anexar as peças de n<sup>o</sup>  
\_\_\_\_\_ do processo \_\_\_\_\_ n<sup>o</sup>  
\_\_\_\_\_ ao(s) processo(s) de n<sup>o</sup>  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.*

SERVIDOR / MATRÍCULA



**SOLICITAÇÃO DE APENSAÇÃO DE PROCESSO**

À UNIDADE PROTOCOLIZADORA

*Solicito juntada por apensação do Processo n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_  
ao(s) Processo(s) n<sup>o(s)</sup> \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.*

SETOR REQUISITANTE:

INTERESSADO:

ASSUNTO:

DEVOLVER

ENCAMINHAR: \_\_\_\_\_

NOME DO SERVIDOR:

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

CARIMBO DO SERVIDOR



## TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO DE PROCESSO

*Em :* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,  
*atendendo a solicitação acima, faço apensar ao*  
*processo n° \_\_\_\_\_ o(s)*  
*processos de n o(s) \_\_\_\_\_ ,*  
\_\_\_\_\_.

SERVIDOR / MATRÍCULA

### 4.6 DA DESAPENSAÇÃO

4.6.1 Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados no protocolo da unidade onde se encontrarem, mediante despacho da autoridade competente.

4.6.2 A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

4.6.3 A metodologia para a desapensação será:

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

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



**SOLICITAÇÃO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO**

À UNIDADE PROTOCOLIZADORA

*Solicito desapensação do(s) Processo(s) n<sup>o(s)</sup> \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ o Processo n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_.*

SETOR SOLICITANTE:

INTERESSADO:

ASSUNTO:

DEVOLVER

ENCAMINHAR:

*o Processo n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_,  
o processo n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_,  
o processo n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_.*

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

CARIMBO DO SERVIDOR



## TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO

*Em:* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, *atendendo a solicitação acima, faço desapensar do processo n°*  
\_\_\_\_\_ *o(s) processo(s) de n*  
*o(s)* \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_.

SERVIDOR / MATRÍCULA

### 4.7 DO DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

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

4.7.2 Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavrar, após o último despacho, o TERMO DE DESENTRANHAMENTO. Este termo deverá ser posto na peça anterior à retirada, ou na subsequente, quando faltar espaço naquela.

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

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

4.7.5 Caso retorne a fazer parte do processo, deverá ser colocada ao final do mesmo, com outra numeração.



---

---

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

---

---

UNIDADE ORGANIZACIONAL:

PROCESSO Nº:

*Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, faço a retirada do presente processo da(s) peças de nº(s) \_\_\_\_\_ por motivo de \_\_\_\_\_.*

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA / MATRÍCULA

CARIMBO DO SERVIDOR



## 4.8 DO DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

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

- a) retirar os documentos que constituirão outro processo;
- b) apor o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO” no local onde foram retirados os documentos;
- c) proceder à autuação dos documentos retirados, conforme esta norma, renumerando suas páginas.



---

---

**TERMO DESMEMBRAMENTO**

---

---

UNIDADE ORGANIZACIONAL:

PROCESSO Nº:

*Página(s) \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, retirada(s) por motivo de desmembramento.*

*Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.*

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA / MATRÍCULA

CARIMBO DO SERVIDOR



## 4.9 DO ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQÜENTE

4.9.1 O encerramento dos processos será:

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

4.9.2 Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda de cerca de 2cm. Neste caso, o conjunto de documentos terá o seguinte tratamento:

- a) a abertura de um novo volume será executada diretamente pelo protocolo, que deverá providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema.
- b) a etiqueta com o número do processo só deverá ser colocada na capa do primeiro volume.
- c) transcrever os dados da capa do primeiro volume para os volumes seguintes;
- d) os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume etc.;
- e) a primeira folha do volume será um despacho identificando o início do volume. Caso se apresente oportuno, aconselhamos a construção de um breve resumo dos volumes anteriores – o propósito é o de estabelecer um elo entre os volumes;
- f) o encerramento e abertura de novos volumes serão efetuados pelos setores solicitantes, mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subseqüente.
- g) a abertura do volume subseqüente será informada no volume anterior e no novo volume da seguinte forma: No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á o “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, devidamente numerado e no novo volume, logo após a capa, incluir-se-á “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME” devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior.



- 4.9.3 Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra “ANEXO”.
- 4.9.4 Na tramitação de volumes, as peças chamadas volumes que formam o processo, devem ser devidamente presos e amarrados para se evitar possíveis extravios, e relacionar cada volume em trâmite.
- 4.9.5 Em se tratando de processo, a análise deverá ser procedida após avaliação de todo o conjunto, para não prejudicar a pesquisa/orientação/decisão, portanto deve ser evitado o encaminhamento de parte do processo.
- 4.9.6 Em determinados casos, devido ao seu conteúdo – podem exigir um nível de privacidade e em função da quantidade de volumes, é coerente não se tramitar o processo, deixando-o numa área segura, e solicitar a devida movimentação do servidor para efetivar sua análise.



---

---

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

---

---

UNIDADE ORGANIZACIONAL

*Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, procedemos à abertura deste volume nº \_\_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_, que se inicia com a folha nº \_\_\_\_\_.*

*Para constar, eu (nome do servidor) \_\_\_\_\_, (cargo do servidor) \_\_\_\_\_, subscrevo e assino.*

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA / MATRÍCULA

CARIMBO DO SERVIDOR



---

---

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

---

---

UNIDA DE ORGANIZACIONAL

*Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, procedemos ao encerramento deste volume n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ do processo n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, contendo \_\_\_\_\_ folhas, abrindo-se em seguida o volume n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_.*

---

ASSINATURA / MATRÍCULA

CARIMBO DO SERVIDOR



#### **4.10 CÓPIAS E VISTAS AOS PROCESSOS**

- 4.10.1 As cópias e vistas aos processos serão requeridas pelos interessados, podendo ser utilizado formulário próprio.
- 4.10.2 As solicitações de cópias serão recebidas na unidade de Protocolo e encaminhada à unidade detentora do processo, identificada no Sistema, que autorizará o atendimento ou motivadamente o recusará, dando ciência ao interessado em qualquer das hipóteses.
- 4.10.3 As solicitações de vistas ao processo serão atendidas pela unidade detentora do processo, que agendará a data e o horário reservados à consulta e designará técnico responsável pra seu acompanhamento.

#### **4.11 DILIGÊNCIA**

- 4.11.1 Quando o processo envolver pessoas ou instituições estranhas à ANCINE, e havendo exigências a serem cumpridas, convocar-se-á o interessado para o seu cumprimento, observados os prazos fixados na legislação.
- 4.11.2 A convocação do interessado será formal, por meio de correspondência expedida pela unidade administrativa responsável pela análise e decisão do processo, observada as disposições constantes do regimento interno da Agência. A cópia da convocação expedida e o competente aviso de recebimento, serão juntados, por anexação, ao processo.

#### **4.12 DA RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS**

- 4.12.1 Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará, à sua chefia, o ocorrido.
- 4.12.2 A autoridade administrativa que tiver ciência do fato determinará, imediatamente, ações formais de busca interna visando localizar o processo.
- 4.12.3 Esgotados os meios internos sem que o processo seja localizado, a autoridade administrativa formalizará relato sobre o extravio e as ações empreendidas para a sua localização, visando promover a apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.
- 4.12.4 Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:
- a) ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento, pelo qual foi dado conhecimento à chefia, do desaparecimento ou extravio do processo;



- b) fazer representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;
- c) reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
- d) apor uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, a procedência, o interessado e o assunto e outras informações julgadas necessárias;
- e) Encaminhar o processo reconstituído ao Protocolo, que irá atribuir nova numeração ao processo reconstituído e registrará a ocorrência no sistema, citando o número do processo extraviado e o atual.

#### **4.13 DOS PROCEDIMENTOS PARA TRATAMENTO DE DOCUMENTOS EM FUNÇÃO DO VOLUME E DO TAMANHO DO DOCUMENTO**

4.13.1 Os documentos, quanto ao suporte, podem ser classificados da seguinte forma:

- a) Papel: documentos de A0 até A3, devem ser dobrados, no tamanho A4, armazenado em saco plástico. O saco ficará preso ao processo e o documento poderá ser retirado e aberto para consulta. No plástico, na parte superior do lado direito, deverá ser feita a identificação de conteúdo, através de etiqueta adesiva;
- b) Suportes Especiais: meio magnético, micrográfico, CD (Compact Disc) e outras formas (quaisquer objetos categorizado como documento): acondicionado em saco plástico, com a identificação de conteúdo através de etiqueta adesiva;

4.13.2 A preparação do documento para juntar, dependerá do tamanho e forma que se apresentar o documento – prevalecendo os critérios de conservação; facilidade para leitura e análise do documento.

#### **4.14 DA LOCALIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

4.14.1 Todos os processos deverão ter seu trânsito interno e externo registrado pelos setores no Sistema Informatizado (de Controle de Processos e Documentos(CPROD)), os quais prestarão todas as informações sobre a sua localização.

4.14.2 As movimentações efetuadas não poderão ocorrer sem as formalidades mínimas de controle exigidas.

4.14.3 Os setores responsáveis ao receberem documentos/processos assinarão e datarão nos campos próprios, com nome legível e matrícula, procedendo a devolução da 1ª via ao remetente.



- 4.14.4 Na remessa de documentos/processos internos, ficará a cargo de cada Setor o seu rigoroso controle e a inclusão correta das informações no Sistema.
- 4.14.5 A conferência no ato do recebimento deverá ser feita com o máximo rigor, observando os dados registrados, uma vez que qualquer engano prejudicará a localização dos processos/documentos recebidos erroneamente.

## 5 PROTOCOLO

### 5.1 DA UNIDADE PROTOCOLIZADORA

- 5.1.1 Cada Unidade Protocolizadora-UP, possui um código identificador próprio, fornecido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG, o qual é padronizado pelo SENAPRO (Serviço Nacional de Protocolo).
- 5.1.2 Para obtenção do código identificador, os responsáveis pela linha de Logística farão a solicitação, informando nome da Unidade, código numérico, endereço completo, CEP e telefone, para as providências junto ao MPOG.
- 5.1.3 Enquanto não for atribuído o código numérico à Unidade Protocolizadora do novo órgão, os seus documentos deverão ser protocolados na Unidade a que estava jurisdicionado. A partir da atribuição do código de Unidade Protocolizadora, os órgãos serão obrigados a protocolizar seus documentos.
- 5.1.4 Os documentos autuados por qualquer órgão deverão manter a mesma numeração atribuída na Unidade Protocolizadora de origem, vedada a aplicação de novo número àquele documento em todas as suas tramitações, inclusive, por órgãos externos.
- 5.1.5 O número de protocolo será constituído de 15 (quinze) dígitos, observando a sistemática da Numeração Única de Processo - NUP, separados em 04 (quatro) grupos, a saber:  
*Exemplo: 01580.000004/2004-17*  
*Faixa Numérica | N.º Sequencial | Ano | DV*
- o primeiro grupo (cinco dígitos) identificará a Unidade Protocolizadora, e será específico para cada uma destas;
  - o segundo grupo (seis dígitos), separado do primeiro por um ponto, destinar-se-á à numeração seqüencial de processos dentro de cada Unidade Protocolizadora;
  - o terceiro grupo (dois dígitos/quatro dígitos), separado do segundo por uma barra, referir-se-á à indicação do ano em que o processo for protocolado;



d) o quarto grupo (dois dígitos), separado do terceiro por um hífen, referir-se-á ao Dígito Verificador - DV do protocolo formado.

- 5.1.6 O uso correto dos códigos é de suma importância, pois é por meio deles que identificamos com segurança a origem da formação dos processos, tendo em vista que a numeração seqüencial é comum a todas as Unidades Protocolizadoras.
- 5.1.7 A numeração seqüencial (2º grupo) atribuída aos processos dentro de cada Unidade Protocolizadora será utilizada de acordo com a série disponível permitida, ou seja, 000001 até 999.000, sendo renovada anualmente.
- 5.1.8 Nenhum setor poderá cancelar número de processo por meio de memorando ou outro meio. No caso de protocolização de documentos indevidos, caberá ao setor de destino dar despacho, solicitando seu arquivamento e constando o motivo, e comunicar ao Setor de Protocolo.

## **5.2 DOS REGISTROS DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

- 5.2.1 Todos os documentos/processos de origem interna e externa destinados às Unidades da Agência devem ter sua entrada/saída registradas no Sistema.
- 5.2.2 O cadastro de documentos/processos será efetuado pelo Setor de Protocolo devendo ser observado a correta classificação da espécie/tipo de documento.
- 5.2.3 Quando o número de documentos dentro do envelope de origem externa exceder a dez registros no sistema, será relacionado no formulário Controle Interno de Expedição de Documentos.
- 5.2.4 Os processos destinados à outros órgãos deverão ser encaminhados através do Controle de Expedição de Documentos.





**CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

N° \_\_\_\_ / \_\_\_\_

SETOR DE ORIGEM	REFERÊNCIA DO DOCUMENTO	INTERESSADO	ÓRGÃO/SETOR DESTINO
<i>Emitido em</i> ____ / ____ / ____  SERVIDOR / MATRÍCULA		<i>Recebido em</i> ____ / ____ / ____  SERVIDOR MATRÍCULA	

**1ª VIA – ÓRGÃO/SETOR DE DESTINO**

**CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

N° \_\_\_\_ / \_\_\_\_

SETOR DE ORIGEM	REFERÊNCIA DO DOCUMENTO	INTERESSADO	ÓRGÃO/SETOR DESTINO
<i>Emitido em</i> ____ / ____ / ____  SERVIDOR / MATRÍCULA		<i>Recebido em</i> ____ / ____ / ____  SERVIDOR MATRÍCULA	

**2ª VIA – ANCINE (comprovante de entrega)**



### 5.3 DO RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

- 5.3.1 O recebimento e expedição de processos da ANCINE serão feitos única e exclusivamente pelo Setor de Protocolo.
- 5.3.2 A expedição é a remessa da correspondência interna ou externa no âmbito da Administração Pública Federal.
- 5.3.3 Nenhuma correspondência poderá permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) nos protocolos, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos.
- 5.3.4 Todos os processos/documentos encaminhados, via malote deverão ser relacionados no formulário: Controle de Malote, cuja emissão é de competência do Setor de Protocolo.
- 5.3.5 Caberá ao Protocolo relacionar no formulário de Controle de Malote, todas as documentações encaminhadas nos malotes em 02 (duas) vias.
- 5.3.6 O Setor de Protocolo da Agência ao receber o malote, cadastrará os processos/documentos no Sistema e deverá devolver ao remetente do malote a via do Controle do Malote, devidamente assinada. Quaisquer divergências verificadas no Controle de Malote deverão ser notificadas, de imediato, à Unidade remetente, para que sejam tomadas as devidas providências.
- 5.3.7 O controle da correspondência externa a ANCINE, será feito pelas Guias de Postagem.
- 5.3.8 O Setor de Protocolo devolverá ao setor de origem os envelopes ou pacotes, que estiverem com endereços incompletos do destinatário e do remetente e em desacordo com as normas da empresa de Correios. Nos envelopes contendo processos para outros órgãos, também deverão constar os endereços completos do destinatário e remetente.
- 5.3.9 Na expedição de volumes deverão ser adotadas medidas quanto à segurança do seu invólucro, de modo que a documentação chegue ao seu destino sem risco ou possibilidade de perda ou extravio.
- 5.3.10 Para a expedição de correspondência das quais os setores emitentes necessitem de comprovação de entrega aos destinatários, deverá ser utilizado o formulário "Aviso de Recebimento" (AR), próprio da empresa de Correios.
- 5.3.11 Caberá ao interessado o preenchimento do "AR", devendo ser entregue ao Setor de Protocolo, juntamente com o expediente a que se referir.



## 5.4 DOS PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO À CORRESPONDÊNCIA

- 5.4.1 A correspondência oficial expedida pela ANCINE será encaminhada por intermédio do protocolo que utilizará os serviços de correios autorizados para efetuar a entrega, ou utilizando-se de meios próprios para efetuar a entrega.
- 5.4.2 Toda correspondência oficial expedida deverá conter, para sua identificação, a espécie do documento, a sigla do setor emissor, o número de ordem seguido do ano correspondente.
- 5.4.3 Para que a correspondência seja expedida no mesmo dia, deverá ser entregue a Unidade de Protocolo até as 15h e 30min.
- 5.4.4 Toda correspondência oficial expedida será acondicionada em envelope, contendo:
- a) Em sua parte frontal, no canto superior esquerdo, o nome, cargo, endereço do destinatário, a espécie e número da correspondência expedida;
  - b) No verso, no canto inferior esquerdo, o nome, o cargo do servidor responsável, a sigla e endereço da unidade remetente, a fim de, em caso de devolução, a empresa de Correios o localize.
  - c)

### *REMETENTE*

UNIDADE	
NOME	
CARGO OU FUNÇÃO	
ENDEREÇO / CEP	



## *DESTINATÁRIO*

ESPÉCIE Nº./ANO
PRONOME DE TRATAMENTO / NOME
CARGO OU FUNÇÃO / ÓRGÃO
ENDEREÇO / CEP

### **5.5 DA CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA**

- 5.5.1 A correspondência recebida será entregue no protocolo da ANCINE, para posterior distribuição, conferindo sempre o recibo, antes de ser assinado.
- 5.5.2 A unidade de protocolo receberá a correspondência e verificará se o destinatário pertence ou não a ANCINE; em caso negativo, devolverá a correspondência ao remetente, identificando o motivo da devolução.
- 5.5.3 Os periódicos, jornais, revistas e outras publicações serão encaminhados às áreas, no momento do seu recebimento, registrados no livro de protocolo.
- 5.5.4 Serão abertas no protocolo, todas as correspondências destinadas à ANCINE ou à unidade administrativa integrante de sua estrutura organizacional formal, observando se a correspondência será autuada ou não.
- 5.5.5 Não serão abertas as correspondências cujos envelopes estejam identificados com a inscrição de RESERVADO, PARTICULAR, CONFIDENCIAL, SECRETO OU SIGILOSO ou destinados nominalmente a servidor da Agência.
- 5.5.6 Os envelopes não abertos serão registrados no livro de protocolo e entregue diretamente ao destinatário no mesmo dia do recebimento.
- 5.5.7 O envelope aberto por falta de identificação precisa do destinatário e contenha documentos de caráter pessoal, será reacondicionado, grampeado e encaminhado ao interessado mediante registro em livro de protocolo.
- 5.5.8 Ressalta-se que o documento oficial faz referência ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa; portanto, quando um documento oficial for encaminhado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, deverá ser aberto, para as providências cabíveis.



- 5.5.9 Havendo urgência da Administração, o Setor de Protocolo poderá utilizar-se de meio próprio na entrega da correspondência oficial externa a destinatários localizados dentro do perímetro urbano.
- 5.5.10 A correspondência classificada como URGENTE deverá ter andamento prioritário.
- 5.5.11 Os documentos e correspondências recebidos serão encaminhados às unidades de destino, após terem, sido registrados no Sistema, excetuando aqueles encaminhados através do livro de protocolo.

## **5.6 DA CORRESPONDÊNCIA EXPEDIDA**

- 5.6.1 O controle da expedição de correspondência caberá ao respectivo apoio administrativo de cada unidade, responsável pela numeração, que deverá ser seqüencial, numérico-cronológico e iniciada a cada ano.
- 5.6.2 A correspondência oficial expedida pela ANCINE será encaminhada por intermédio do Protocolo, que manterá um controle da expedição de correspondência, a fim de informar aos usuários, quando solicitado.
- 5.6.3 A correspondência particular não será expedida pelas unidades de protocolo do órgão ou entidade.
- 5.6.4 Na entrega de correspondência, dentro do mesmo órgão, o Recibo de Distribuição de Correspondência será emitido apenas em uma via, que ficará arquivada no setor que expediu a correspondência.
- 5.6.5 A guia de Postagem é utilizada como recibo de entrega de correspondência aos Correios e também para informação no protocolo. Este impresso se apresenta em jogos de três vias. As duas vias iniciais são destinadas aos Correios; a 3ª via fica em poder do protocolo. A guia é preenchida pelo Setor de Protocolo.

## **5.7 DO SERVIÇO DE MALOTE**

- 5.7.1 O Serviço de Malote, tem por objetivo executar a coleta e a distribuição de documentos. Os malotes serão fechados com lacres plásticos numerados e identificados pela sigla do órgão de origem.
- 5.7.2 A abertura do malote ocorrerá exclusivamente no órgão destinatário e por agente designado, sendo proibida a sua abertura durante o percurso.
- 5.7.3 A entrega e coleta de malotes será efetuada nos seguintes horários:



- a) De 09:00 às 10:00 horas – entrega do malote externo;
- b) De 11:00 às 15:30 horas - Preparação do malote para o dia.
- c) De 16:00 às 17:00 horas – coleta do malote externo

## 5.8 DO SISTEMA INFORMATIZADO DE PROTOCOLO

- 5.8.1 O Sistema Informatizado de Protocolo da ANCINE, têm como objetivo garantir o acesso imediato às informações, agilizar e racionalizar o fluxo de documentos/processos no âmbito da Agência.
- 5.8.2 Para utilização do Sistema Informatizado de Protocolo (CPROD), deverá ser cadastrado o usuário, atribuindo-lhe uma senha, conforme o nível de responsabilidade e tarefas atribuídas.
- 5.8.3 As senhas atribuídas a cada usuário são específicas e nominais. Cada usuário deverá entrar com a senha própria e desativá-la após a execução de cada atividade, correndo por sua conta e risco a inobservância deste procedimento.
- 5.8.4 A operacionalização do Sistema deve ser realizada em conformidade com o "Manual do Usuário". O cadastramento de um documento será de exclusiva competência do Protocolo. Caberá aos Setores realizar as atualizações de tramitação pelas respectivas áreas.

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1 Caberá a Diretoria Colegiada esclarecer os casos omissos a esta Norma.

## 7. REFERÊNCIAS

- 7.1 – Portaria nº 05 MPOG/SALTI de 19/12/02
- 7.2 – Portaria nº 03 MPGO/SLTI de 19/05/03

## 8. VIGÊNCIA

Esta Norma entrará em vigor na data da sua publicação.

Rio de Janeiro, 29 de junho de 2004 .

 **GUSTAVO DAHL**  
Diretor-Presidente

