

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
PARA DE PROTOCOLO PARA A ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO A

ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA
DO ESTADO DE
SÃO PAULO

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
DE PROTOCOLO PARA A ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador
Geraldo Alckmin

CASA CIVIL

Secretário-Chefe da Casa Civil
Edson Aparecido

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Coordenador
Izaias José de Santana

Diretora Técnica do Departamento de Gestão do
Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP
Ieda Pimenta Bernardes

Diretora Técnica do Departamento de Preservação
e Difusão do Acervo
Yara Prado Fernandes Pascotto

**Pesquisa e produção de conteúdo: Centro de
Coordenação dos Protocolos Estaduais**

Eliana Martinelli Avagliano (Diretora)
André Montagner
Alessandra Zorzetto Moreno
Erich Ewald Kliemke
Elisangela Mendes Queiroz
Keli Davi Moreira
Lauriany Geize da Silva
Leandro Teixeira Estrella
Rogério Madeira de Moura Campos

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
DE PROTOCOLO PARA A ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Arquivo Público do Estado
São Paulo
2013

Copyright ©2013 by
**Departamento de Gestão do Sistema
de Arquivos do Estado de São Paulo**
Rua Voluntários da Pátria, 596, 02010-000, São Paulo – SP
Tel.: (11) 2089-8152
cestaduais@sp.gov.br

Disponível no sítio www.arquivoestado.sp.gov.br
Permitida a reprodução parcial ou total desde que indicada a fonte

Ficha Catalográfica elaborada por Renata Gonçalves
CRB – 8 nº 8248

M252 Manual de normas e procedimentos de protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo. - São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2013.
116 p.
ISBN 978-85-63443-08-3
1. Protocolos – Administração Pública do Estado (São Paulo).
2. Serviços de Protocolo – normas e procedimentos. 3. Gestão Documental. I. Título.

CDU: 025

COLABORADORES

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SAESP

Caio Graco Cobério Valério

Camila Brandi de Souza

Camila Giovana Ribeiro

Hilda Delatorre

Luiz Felipe Loureiro Foresti

Maria Elisa Pereira

Manuella Soares Ramalho

Ricardo José de Melo

Ricardo Silvestre

OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Belmiro Correa de Camargo (Procuradoria Geral do Estado)

Claudete Francisco de Souza (Secretaria de Estado da Segurança Pública)

Dione Luiz dos Santos (Secretaria de Estado da Educação)

Ednusa Ribeiro de Santana (Secretaria de Estado da Fazenda)

Joana D'Arc Felipe Machado (Companhia Ambiental do Estado de São Paulo – CETESB)

João Venceslau Rocha (Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo)

Jorge Uchiyama (Secretaria de Estado da Cultura)

Luiz Carlos de Carvalho Silva (Casa Civil)

Maria Aparecida de Oliveira (Fundação para a Produção e a Conservação Florestal do Estado de São Paulo)

Maria de Fátima Pereira Sardinha (Secretaria de Estado da Saúde)

Maria Geruseneide Silva de Jesus (Secretaria de Estado do Meio Ambiente)

Valquíria Beatriz da Costa (Secretaria de Estado da Cultura)

IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Projeto gráfico

Marli Santos de Jesus

Diagramação

Ricardo Ferreira

Impressão e acabamento

Imprensa Oficial do Estado de São Paulo

Sumário

Apresentação.....	9
Introdução	11
1. Política Estadual de Arquivos e Gestão de Documentos.....	15
2. Documentos de Arquivo	17
3. Recebimento.....	19
4. Registro.....	27
5. Abertura de Expediente.....	35
6. Autuação de Processo	39
7. Encerramento e Abertura de Volume	49
8. Tramitação	53
9. Expedição.....	57
10. Juntada	61
11. Desentranhamento.....	65
12. Apensamento	69
13. Desapensamento.....	73
14. Incorporação.....	75
15. Encerramento de Documento	79
16. Reconstituição	83
17. Regularização de Cadastro.....	89
18. Consulta	95
19. Pedido de Vista	99
20. Reativação.....	103
21. Recomendações de Conservação	105
22. Índice Remissivo	107
23. Referências Bibliográficas	111

Apresentação

As unidades de protocolo atuam especialmente na produção, recepção, distribuição e controle de documentos correntes, que estão em curso, e que são ainda frequentemente consultados.

No exercício de suas atividades, as unidades de protocolo asseguram que os documentos públicos cumpram as finalidades administrativas e legais para as quais foram produzidos.

As atividades de protocolo são decisivas para a efetiva implementação de uma política de gestão de documentos na Administração Estadual, uma vez que se identificam com os procedimentos e operações técnicas referentes à produção e tramitação dos documentos em fase corrente, nos termos do art. 3º da Lei de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991:

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

Nota-se que a gestão documental começa nos protocolos, pois o registro de documentos, no momento de sua produção ou recepção, deve ser realizado de acordo com critérios previamente definidos nos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos. Nesse sentido, é uma atividade indispensável à eficácia da política de gestão documental, pois assegura o efetivo controle dos documentos, desde a sua origem.

Ao registrar e controlar o trâmite dos documentos públicos, os protocolos cumprem uma função essencial para garantir a celeridade do processo decisório, bem como para viabilizar a avaliação e controle interno e externo da Administração Pública.

Nesse contexto, é uma atividade imprescindível tanto para orientar a atuação do gestor público quanto para promover a participação e o acesso dos cidadãos a registros administrativos e a informações sobre atos de governo.

Com a promulgação do Decreto nº 58.052/2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, as unidades de protocolo passaram

a desempenhar uma função ainda mais estratégica, pois de sua eficiência dependem também o bom desempenho e qualidade dos Serviços de Informações ao Cidadão – SIC.

Por todo o exposto, fez-se urgente a uniformização de normas e procedimentos que regulem as atividades de protocolo, tornando-os mais ágeis e seguros. Esse foi o desafio que a equipe do Centro de Coordenação dos Protocolos Estaduais, deste Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, assumiu e levou a cabo, com o maior êxito.

Trata-se de uma etapa preparatória à implementação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc, nos termos do Decreto nº 55.479/2010, alterado pelo Decreto nº 56.260/2010. O SPdoc é um sistema informatizado de gestão arquivística dos documentos públicos estaduais, que promove o controle de documentos desde a sua produção, durante sua tramitação, até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Esperamos que este Manual seja uma ferramenta útil para os servidores estaduais que atuam nas unidades de protocolo e que contribua para a modernização da Administração Pública Estadual.

Ieda Pimenta Bernardes

Diretora técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

Introdução

O Centro de Coordenação dos Protocolos Estaduais - CCPE

Criado pelo Decreto n.º 54.276/2009, que reorganizou a Unidade do Arquivo Público do Estado, o Centro de Coordenação dos Protocolos Estaduais - CCPE integra o Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP.

O CCPE tem como atribuições elaborar normas e procedimentos padronizados para os protocolos estaduais, promover a integração sistêmica das atividades de protocolo com as atividades de arquivo, orientar e promover a capacitação de servidores que atuam nas Unidades de Protocolo, desenvolver estudos sobre o fluxo de documentos visando à padronização de seu trâmite e a recuperação rápida de informações, coordenar as atividades de desenvolvimento e implementação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, atender e promover treinamento para operação do sistema SPdoc e assessorar o Comitê Gestor do SPdoc no desenvolvimento de suas atividades, por meio do Núcleo de Apoio ao Comitê Gestor.

Efetivamente implementado no início de 2011, com a nomeação de uma diretora técnica e a chegada de executivos públicos para integrar o seu corpo técnico – aprovados no primeiro concurso público realizado na história do Arquivo Público do Estado –, a primeira ação do CCPE foi a elaboração de um instrumento técnico para orientar o atendimento aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual quanto aos procedimentos de protocolo.

A elaboração do Manual

A elaboração do *Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo* teve como objetivo garantir a padronização dos procedimentos de protocolo e a otimização das práticas administrativas nos órgãos e entidades estaduais.

A metodologia de trabalho consistiu na análise de manuais técnicos e referências legislativas sobre procedimentos de protocolo produzidos por instituições públicas e privadas, do Brasil e do exterior, bem como na realização

de visitas técnicas aos setores de protocolo centrais das Secretarias de Estado e das entidades estaduais para conhecimento das práticas adotadas.

Considerando o elevado número de setores de protocolo existentes na Administração Pública Estadual, o CCPE selecionou os setores de protocolo dos seguintes órgãos e entidades para realizar as visitas técnicas: Secretaria de Estado da Administração Penitenciária, Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo, Comando Geral da Polícia Militar, Secretaria de Estado da Educação, Secretaria de Estado da Saúde, Secretaria de Estado do Meio Ambiente, Secretaria de Estado da Cultura, Secretaria de Estado da Fazenda, Secretaria de Estado da Justiça e Defesa da Cidadania, Instituto de Medicina Social e de Criminologia de São Paulo - IMESC, Secretaria de Estado de Planejamento e Desenvolvimento Regional, Casa Civil, Universidade Estadual de Campinas - UNICAMP e Companhia do Metropolitano de São Paulo - Metrô.

As visitas técnicas ocorreram entre os meses de fevereiro de 2011 e março de 2012, e possibilitaram o mapeamento das diversas formas de execução de cada uma das atividades de protocolo, bem como das diferentes denominações que uma mesma atividade recebia, nos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

A primeira versão do Manual foi submetida à análise de representantes dos demais Centros do Departamento de Gestão do SAESP, por meio da realização de reuniões de trabalho, realizadas no período de abril a setembro de 2011.

Após a validação realizada no Departamento de Gestão do SAESP foi constituído Grupo de Trabalho com representantes de diferentes setores de protocolo da Administração Pública Estadual para assegurar a adequação do Manual à realidade, por meio da análise de agentes públicos reconhecidamente especializados na sua área de atuação.

O Grupo de Trabalho teve a preocupação de definir rotinas capazes de estabelecer um procedimento padrão para a execução das atividades de protocolo, independentemente da infraestrutura tecnológica disponível.

Participaram das reuniões de validação, entre os meses de dezembro de 2012 e fevereiro de 2013, diretores e/ou representantes de setores de protocolo de alguns órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

A última etapa correspondeu à disponibilização do Manual para Consulta Pública no sítio do Arquivo Público do Estado, no período de 26 de agosto a 24 de setembro de 2013, visando estimular a reflexão de todos os servidores estaduais que atuam nos serviços de protocolo da Administração Estadual para o aprimoramento de suas rotinas de trabalho, bem como a participação de outros interessados.

Durante o período em que o Manual esteve disponível no sítio do Arquivo Público do Estado todas as manifestações foram processadas e analisadas. Todo o processo de trabalho foi devidamente documentado em relatórios e atas, que compõem o Dossiê de elaboração do manual.

Os desdobramentos

O Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo contribuirá para a capacitação dos servidores estaduais que atuam nos setores de protocolo melhorando o seu nível técnico e imprimindo maior qualidade aos serviços.

A padronização de rotinas, bem como a uniformização de conceitos contribuirão para uma ampla comunicação e integração dos serviços de protocolo, a uniformização da produção documental no Estado e o controle de todos os documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), bem como assegurarão a recuperação rápida e fácil da informação.

A conformidade do Manual com o Decreto estadual nº 58.052/2012, que regulamenta a Lei federal nº 12.527/2011 que regula o acesso às informações, assegurará ao cidadão o acesso à informação pública e, deste modo, a efetivação dos princípios constitucionais da transparência e do controle social.

A padronização das atividades e das rotinas dos serviços de protocolo é o primeiro passo para assegurar a integração dos protocolos estaduais, permitindo ao Governo Paulista reunir em uma única base de dados - Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – as informações relativas a todos os documentos estaduais – em tramitação ou arquivados - auxiliando o processo de planejamento estratégico e a tomada de decisões.

Equipe do Centro de Coordenação dos Protocolos Estaduais

1. Política Estadual de Arquivos e Gestão de Documentos

É o conjunto de diretrizes, normas, métodos e procedimentos de organização e funcionamento das atividades de protocolo e arquivo visando assegurar a gestão, a preservação e o acesso de documentos e informações públicas estaduais.

Toda rotina administrativa é registrada em documentos, sendo dever dos órgãos/entidades da Administração Pública Estadual a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico (Decreto estadual nº 48.897/2004).

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Lei federal nº 8.159/1991 e Decreto estadual nº 48.897/2004).

Quaisquer ações que impliquem em destruição, inutilização ou deterioração do patrimônio documental público são consideradas crime contra o patrimônio cultural, com penas previstas na legislação.

Constituição Federal de 1988, artigo 216, §1º

Lei federal nº 9.605/1998, artigo 62, inciso II

Decreto federal nº 3.179/1999, artigo 49, inciso II

Código Penal, artigo 305

1.1 Integram a política estadual de arquivos e gestão de documentos:

1.1.1 Serviços de protocolo: unidades técnicas responsáveis pelo recebimento, registro, distribuição, tramitação e controle de documentos.

1.1.2 Serviços de arquivo: unidades técnicas responsáveis por reunir, ordenar, guardar, preservar e dar acesso aos documentos sob sua custódia, segundo os princípios e técnicas de arquivo.

1.1.3 Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA: grupos permanentes e multidisciplinares instituídos e vinculados ao Gabinete da autoridade máxima dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classifica-

ção e de Tabelas de Temporalidade de Documentos, bem como por orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações do órgão ou entidade, visando assegurar seu amplo acesso e divulgação (Decreto estadual nº 29.838/1989, artigo 1º; Decreto estadual nº 48.897/2004, artigo 34; Decreto estadual nº 58.052/2012, artigos 11 e 12).

1.1.4 Serviço de Informações ao Cidadão – SIC: unidades de atendimento instituídas nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, diretamente subordinada ao seu titular, com a finalidade de assegurar aos cidadãos o acesso pleno aos documentos, dados e informações públicas.

1.2 São instrumentos da gestão de documentos:

1.2.1 Plano de Classificação de Documentos: instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo (Decreto estadual nº 48.897/2004, artigo 10).

1.2.1.1 A aplicação do Plano de Classificação garantirá a padronização da denominação dos documentos em toda a Administração Pública Estadual, bem como a recuperação do seu contexto original de produção, ou seja, a identificação da função, subfunção e atividade que determinaram a sua produção ou acumulação.

1.2.2 Tabela de Temporalidade de Documentos: instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define os prazos de guarda e a destinação final de cada série documental (Decreto estadual nº 48.897/2004, artigo 19).

1.2.3 Tabela de Documentos, Dados e Informações Sigilosas e Pessoais: relação exaustiva de documentos, dados e informações com quaisquer restrições de acesso, com a indicação do grau de sigilo, decorrentes de estudos promovidos pelas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA e publicada pelas autoridades máximas dos órgãos e entidades (Decreto estadual nº 58.052/2012, artigo 3º, inciso XXIV).

1.2.4 Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações: conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo (Instrução Normativa APE/SAESP nº 1/2009).

2. Documentos de Arquivo

São todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no exercício de suas funções e atividades (Decreto estadual nº 48.897/2004, artigo 3º e Decreto estadual nº 58.052/2012, artigo 3º).

Os documentos de arquivo produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos/entidades são variados, como, por exemplo: formulários, livros, fichas, cartazes, mapas, fotografias, plantas, atas, certidões, ofícios, telegramas, pareceres, processos, prontuários, relatórios etc.

2.1 Quanto à sua constituição, os documentos de arquivo podem ser considerados:

2.1.1 Simples ou avulsos: são os documentos formados por um único item. Exemplo: ofício, relatório, memorando, relação de remessa etc.

2.1.2 Compostos: são os documentos que, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples. Exemplos: processo, prontuário, expediente e dossiê.

2.1.2.1 Dossiê é a unidade documental que não tramita, em que se reúnem documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica.

2.1.2.2 Expediente é a unidade documental que tramita para informar e/ou acolher manifestações, podendo estar ou não acompanhado de outros documentos, reunidos em torno de uma atividade, demanda ou interessado.

2.1.2.3 Processo é a unidade documental, de caráter decisório, em que se reúnem, por solicitação de autoridade competente, documentos de natureza diversa, que tramitam no decurso de uma ação administrativa.

2.1.2.4 Prontuário é a unidade documental que não tramita, em que se reúnem documentos de natureza diversa relativos a uma pessoa física ou jurídica.

2.2 São propriedades dos documentos de arquivo:

2.2.1 Autenticidade: “os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados”.¹

2.2.2 Imparcialidade: os documentos de arquivo são produzidos para atender determinadas demandas e “trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem”.²

2.2.3 Integridade: “estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.”³

2.2.4 Inter-relacionamento: os documentos de arquivo “estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessário à sua própria existência, à capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade”.⁴

2.2.5 Naturalidade: os documentos de arquivo são acumulados “de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas”, o que “os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada”.⁵

2.2.6 Unicidade: cada documento de arquivo “assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental”.⁶

1 DURANTI, Luciana, “Registros documentais contemporâneos como provas de ação” in *Estudos históricos*, Rio de Janeiro, v.7, nº 13, 1994, pp 49-64.

2 SÃO PAULO (Estado). Arquivo Público do Estado. Instrução Normativa nº 01, de 10 de março de 2009. Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

3 idem

4 DURANTI, Luciana, op.cit.

5 idem

6 idem

3. Recebimento

É a entrada de documentos na Unidade com atribuições de Protocolo ou nas demais unidades do órgão/entidade.

Os documentos recebidos nas Unidades com atribuições de Protocolo dos órgãos/entidades da Administração Pública Estadual podem ter origem:

- **Interna:** quando provenientes do próprio órgão/entidade. Neste caso, o recebimento de documentos poderá ser efetuado pelas Unidades com atribuições de Protocolo ou diretamente pelas unidades de destino, desde que essas unidades estejam interligadas por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.
- **Externa:** quando provenientes de outros órgãos/entidades da Administração Estadual, da sociedade civil, de órgãos públicos de outros Poderes (Legislativo e Judiciário), de outros entes da Federação ou provenientes do exterior. Neste caso, o recebimento de documentos de procedência externa deverá ser efetuado exclusivamente pelas Unidades com atribuições de Protocolo.

Os documentos de arquivo poderão ser entregues ou enviados das seguintes maneiras:

- **Mensageiro:** por meio de servidor/funcionário do órgão/entidade ou por empresa contratada para prestar este serviço;
- **Correio:** por meio de Sedex®, carta, malote, telegrama, encomenda etc.

3.1 Rotina de recebimento

3.1.1 Conferir os documentos e as relações de remessa: o servidor/funcionário da Unidade com atribuições de Protocolo deverá conferir se o documento é destinado ao órgão/entidade ou a algum servidor/funcionário e se contém os dados do remetente.

3.1.1.1 No caso do documento estar acompanhado de Relação de remessa (ver p. 23), deve-se conferir também:

- a) se há correspondência entre os documentos recebidos e as informações contidas em suas respectivas relações de remessa;

b) se a quantidade de itens indicados na relação de remessa – incluindo volumes – está de acordo com os itens recebidos.

3.1.1.2 Os documentos encaminhados pelos órgãos/entidades da Administração Pública Estadual deverão, obrigatoriamente, estar acompanhados de relação de remessa com numeração sequencial, reiniciada a cada ano. Para os documentos provenientes da sociedade civil, de órgãos de outros Poderes, de outros entes da Federação ou do exterior, não existe essa obrigatoriedade.

3.1.1.3 A impressão da relação de remessa é facultativa no trâmite entre unidades do mesmo órgão/entidade interligadas por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

3.1.2 Identificar os documentos: o servidor/funcionário da Unidade com atribuições de Protocolo deverá identificar dentre os documentos recebidos: os documentos oficiais sem restrição de acesso (ostensivos), os documentos oficiais com indicação de restrição de acesso (sigilosos e/ou pessoais⁷) e os documentos particulares.

3.1.2.1 Documentos particulares não deverão ser encaminhados aos órgãos/entidades da Administração Pública Estadual. Caso algum documento particular seja encaminhado à Unidade com atribuições de Protocolo, é de responsabilidade do interessado recebê-lo.

3.1.3 Abrir os documentos: todos os documentos recebidos deverão ser abertos, com exceção de correspondência particular, de documentos oficiais classificados como sigilosos ou pessoais e de documentos recebidos via malote que estejam destinados às unidades descentralizadas do órgão/entidade.

O agente público que tiver acesso a documento, dados ou informações, nos termos deste decreto, é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação, em caso de eventual divulgação não autorizada.

Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosas sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética profissional, sem prejuízo das sanções legais.

Decreto estadual 58.052/2012, artigos 72 e 73

7 **Documento sigiloso:** documento de arquivo que, pela sua natureza de conteúdo, requer medidas especiais de acesso, podendo ser classificado como ultrassecreto, secreto e reservado, de acordo com o grau de proteção que exigir; **Documento pessoal:** documento de arquivo com informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável.

3.1.4 Receber, recusar ou devolver os documentos:

3.1.4.1 Receber os documentos: quando não houver nenhuma irregularidade com as informações dos documentos e de suas respectivas relações de remessa. Neste caso, o servidor/funcionário deverá atestar o recebimento pela aposição de relógio datador, carimbo datador, anotação à caneta ou registro em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

3.1.4.1.1 Em todos os casos, a anotação deverá conter: a sigla do órgão/entidade, a data e hora do recebimento e o nome legível do servidor/funcionário responsável pelo recebimento.

3.1.4.1.2 O recebimento deverá ser atestado no documento e também na relação de remessa ou na guia da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT (ou equivalente). No caso de recebimento de documentos com indicação de restrição de acesso (sigilosos e/ou pessoais) o recebimento deverá ser atestado apenas nos seus envelopes.

3.1.4.1.3 Caberá ao órgão/entidade atestar por qualquer meio, sempre que solicitado, o recebimento de documentos de origem externa para garantir, ao interessado, a comprovação da entrega do documento.

3.1.4.1.4 Quando houver alguma irregularidade que não inviabilize o recebimento como, por exemplo, a irregular numeração das folhas, a Unidade com atribuições de Protocolo deverá receber o documento e indicar a irregularidade no verso da relação de remessa e no documento por meio do Termo de indicação de irregularidade (ver p. 25). Este termo deverá ser inserido ao final do documento, devidamente numerado.

3.1.4.2 Recusar os documentos: quando o documento não houver sido enviado fisicamente.

3.1.4.3 Devolver os documentos: quando houver alguma irregularidade que não seja passível de regularização pela própria Unidade com atribuições de Protocolo. Exemplos: dano físico no documento, ausência de identificação do remetente e/ou destinatário, ausência do número de processo/expediente etc.

3.1.4.3.1 A devolução deverá ser sempre justificada e anotada na relação de remessa que será devolvida ao interessado/entregador, podendo a Unidade com atribuições de Protocolo guardar uma cópia se considerar necessário.

3.1.4.3.2 Quando da devolução de documentos, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

a) Balcão da Unidade com atribuições de Protocolo: devolver o documento ao interessado/entregador no ato de seu recebimento.

b) Correio: devolver o documento por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT ou comunicar ao remetente para que retire o documento no órgão/entidade.

3.1.5 Encaminhar os documentos:

3.1.5.1 para o registro, quando se tratar de documentos oficiais, inclusive os sigilosos.

3.1.5.2 para o destinatário, sem serem registrados, quando se tratar de panfletos, folders, revistas, livros e jornais, recebidos em decorrência do exercício das funções do órgão/entidade, que não sejam anexos de algum tipo de documento oficial (memorando, ofício etc.).

Fica vedada, na recepção de documentos por órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional, a exigência de reconhecimento de firmas ou de autenticação de cópias.

Decreto estadual nº 52.658/2008, artigo 1º

O disposto no artigo 1º deste decreto não se aplica quando haja determinação legal expressa em sentido contrário.

§ 1º - Na hipótese de que trata o “caput” deste artigo, o servidor deverá proceder ao cotejo, respectivamente, com a cédula de identidade do interessado ou com o respectivo documento original e, somente se houver dúvida fundada, exigirá o reconhecimento da firma ou a autenticação da cópia.

Decreto estadual nº 52.658/2008, artigo 2º

Cabe aos agentes públicos credenciados responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos verificarem a integridade na correspondência recebida e registrar indícios de violação ou de qualquer irregularidade, dando ciência do fato ao seu superior hierárquico e ao destinatário, o qual informará imediatamente ao remetente.

Decreto estadual nº 58.052/2012, artigo 43, inciso I



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(Nome do órgão ou entidade)

RELAÇÃO DE REMESSA (*frente*)

Relação de remessa: nº/ano

Data da emissão: dia/mês/ano

Remetente: nome e cargo ou unidade

Destinatário: nome e cargo ou unidade

Endereço do destinatário:

N° item	Documento	Quantidade (volumes)	Situação (marque um X)			
			Recebido	Recebido com ressalva	Recusado	Devolvido

Expedido por: nome, cargo e assinatura

Recebido por: nome, cargo, assinatura e unidade

Data do recebimento



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(Nome do órgão ou entidade)

RELAÇÃO DE REMESSA (*verso*)

Motivo do recebimento com ressalva

N° item	Motivo

Motivo da devolução

N° item	Motivo



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
(Nome do órgão ou entidade)

TERMO DE INDICAÇÃO DE IRREGULARIDADE

Nesta data, procedeu-se ao recebimento do documento.....
..... **(indicar a sigla/nº/ano do documento)**, apresentando
a(s) seguinte(s) irregularidade(s):
.....
(indicar a irregularidade).

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento

4. Registro

É a inserção sistemática e padronizada dos dados de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo órgão/entidade em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações, com o objetivo de indicar sua existência oficial, controlar o seu trâmite e a sua localização, desde a sua produção ou recebimento até a sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

Todos os documentos públicos, independente do suporte e do seu grau de sigilo, deverão ser registrados para garantir a eficiência da gestão documental e os benefícios dela decorrentes.

O registro deverá ser realizado por servidor/funcionário da Unidade Produtora, que tenha previamente recebido atribuição de registrar documentos na sua esfera de atuação, ou servidor/funcionário da Unidade com atribuições de Protocolo.

Os documentos produzidos para serem juntados a documentos compostos (processos, expedientes, dossiês e prontuários) não deverão receber número de protocolo.

4.1 Rotina de registro

4.1.1 Pesquisar antecedentes: o servidor/funcionário deverá realizar pesquisa no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações visando encontrar informações que possam ter conexão com o documento. Possíveis informações deverão ser encaminhadas, juntamente com o documento, à autoridade competente. Somente a autoridade competente poderá avaliar a relevância da vinculação do novo documento ao documento antecedente e solicitar o seu pensamento (ver p. 69) ou incorporação (ver p.75).

4.1.2 Atribuir número de protocolo: o servidor/funcionário deverá atribuir número de protocolo para cada documento recebido, registrando-o no próprio documento, por meio de anotação à caneta, pela utilização de etiqueta impressa ou anexando ao documento o comprovante de protocolo emitido por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

4.1.2.1 O número de protocolo deverá ser:

- a) composto pela sigla do órgão/entidade, pelo número e pelo ano.
Exemplo: CC/114/2011;
- b) sequencial e reiniciar a cada ano;
- c) exclusivo, não podendo ser atribuído a mais de um documento.

4.1.2.2 Quando do recebimento de processos e expedientes provenientes de outro órgão/entidade, a Unidade com atribuições de Protocolo deverá:

- a) atribuir número de protocolo próprio e referenciar, no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações, o número de origem do expediente ou processo recebido;
- b) utilizar o número de origem do processo ou expediente acrescentando as informações que julgar necessárias para o controle e recuperação do documento.

4.1.2.3 O número de protocolo acompanhará o documento até a sua destinação final, independentemente de haver qualquer outro número de controle, como por exemplo, número de ofício, número de processo, número de memorando etc.

4.1.2.4 O número de protocolo do documento deverá ser fornecido ao interessado sempre que solicitado.

4.1.3 Cadastrar os documentos: o servidor/funcionário deverá cadastrar no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações, os seguintes dados do documento:

4.1.3.1 Número do protocolo: indica a sigla do órgão/entidade, o número/ano atribuído ao documento no momento do seu recebimento ou o número/ano gerado pelo sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações quando da sua produção;

4.1.3.2 Número de origem de expedientes e processos: indica o número de origem de expedientes ou processos recebidos de órgãos/entidades externos.

4.1.3.3 Documento inicial: indica documento de arquivo que deu origem a formação de um documento composto (Processo, Expediente, Prontuário e Dossiê).

Exemplos:

- Carta: data (dd/mm/aaaa)
- Requerimento: data (dd/mm/aaaa)
- Memorando: sigla-número-ano
- Ofício: sigla-número-ano

4.1.3.4 Data do documento: indica a data da produção do documento e deverá ser expressa no formato dd/mm/aaaa.

4.1.3.5 Solicitante: indica a(s) pessoa(s) física ou jurídica, pública ou privada, que está enviando o documento. O solicitante não é necessariamente o interessado.

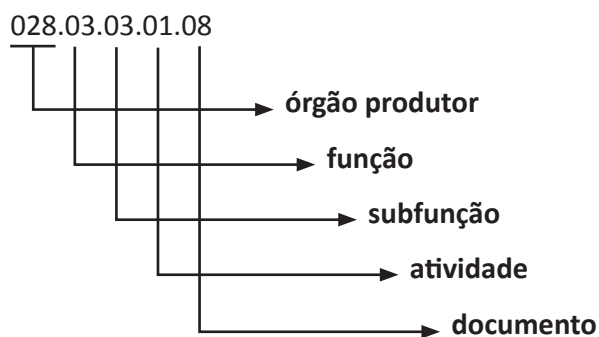
4.1.3.6 Interessado: indica a pessoa física ou jurídica, pública ou privada beneficiada ou diretamente ligada à atividade ou demanda veiculada no documento. Em algumas situações, interessado e solicitante podem ser os mesmos. São informações necessárias à identificação do interessado:

PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
Nome	Razão social
Número do RG ou CPF	Número do CNPJ

4.1.3.6.1 Havendo vários interessados, poderá se optar pelo cadastramento, em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações, de apenas um deles, acrescentando-se a expressão “e outros”.

4.1.3.7 Destinatário: indica a unidade ou servidor/funcionário para o qual o documento está destinado.

4.1.3.8 Classificação: indica o código referencial numérico que associa a série documental ao seu contexto de produção e é composto das seguintes unidades de informação (Decreto estadual nº 48.897/2004, artigo 13):



Exemplo:



4.1.3.8.1 Órgão produtor: instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada, responsável pela execução de funções do Estado (Decreto estadual nº 48.897/2004, artigo 14):

4.1.3.8.2 Função: conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como direta ou essencial e indireta ou auxiliar (Decreto estadual nº 48.897/2004, artigo 15).

4.1.3.8.3 Subfunção: agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função (Decreto estadual nº 48.897/2004, artigo 16).

4.1.3.8.4 Atividade: ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como atividade-meio ou atividade-fim (Decreto estadual nº 48.897/2004, artigo 17):

- **Atividade-meio:** ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

- **Atividade-fim:** ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

4.1.3.8.5 Série documental: conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação (Decreto estadual nº 48.897/2004, artigo 12):

- Os documentos deverão ser classificados, no ato da sua produção ou recebimento, em conformidade com o Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio (Decreto estadual nº 48.898/2004) ou com o Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Fim, que deverá ser elaborado pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA do órgão/entidade e aprovado pelo Arquivo Público do Estado, antes de sua oficialização (Decreto estadual nº 48.897/2004, artigo 18).
- Deverão sempre ser identificados os tipos documentais e nunca os assuntos dos documentos, pois para um mesmo assunto poderão existir tipos documentais diferentes, com prazos de guarda e destinação final diferenciados.

Exemplo:

1 assunto	3 tipos documentais	Prazos de guarda		Destinação	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente
Férias	03.03.04.02 Escala de férias	1	-	✓	
	03.03.04.30 Solicitação de abono de férias	1	5	✓	
	03.05.01.19 Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia	Vigência	10	✓	

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio (Decreto estadual nº 48.898/2004)

c) A classificação dos documentos poderá ser realizada com o auxílio do Índice Alfabético, Remissivo e Permutado, que serve como instrumento auxiliar dos Planos de Classificação de Documentos na recuperação das informações. Pelo Índice é possível localizar o documento no Plano, bem como estabelecer a ligação entre os diversos nomes possíveis para um mesmo documento e a forma padronizada indicada no Plano de Classificação de Documentos e que deve ser adotada pela Administração Pública Estadual.

Exemplo:

ÍNDICE	CÓDIGO DO DOCUMENTO
Doação de bens imóveis USE Processo de alienação de bens patrimoniais	04.02.04.02
Doação de bens patrimoniais USE Processo de alienação de bens patrimoniais	04.02.04.02
Doação de bens permanentes USE Processo de alienação de bens patrimoniais	04.02.04.02
Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.08.07
Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	05.02.08.08
Prontuário do empregado USE Prontuário funcional	03.03.01.08
Prontuário do servidor USE Prontuário funcional	03.03.01.08

Índice (Decreto estadual nº 48.898/2004)

d) Ao receber documentos sem classificação ou com classificação em desconformidade com os Planos de Classificação de Documentos oficializados, a Unidade com atribuições de Protocolo deverá:

- **No caso de documentos de origem interna**, devolvê-lo para a Unidade Produtora classificá-lo ou reclassificá-lo.
- **No caso de documentos de origem externa que permanecerão no órgão/entidade**, providenciar a sua correta classificação ou encaminhá-lo para a unidade, dentro do órgão/entidade, que tenha competência técnica para classificá-lo.
- **No caso de documentos de origem externa que retornarão ao seu órgão/entidade**, registrá-lo com a sua denominação de origem.

4.1.3.9 Restrição de acesso: indica se é atribuída restrição de acesso ao documento de acordo com as Tabelas de Documentos, Dados

e Informações Sigilosas e Pessoais, oficializada ou com a análise dos casos concretos (Decreto estadual nº 58.052/2012, artigo 32).

4.1.3.9.1 Os documentos sigilosos deverão ser registrados no momento de sua produção, prioritariamente em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações (Decreto estadual nº 58.052/2012, artigo 40, inciso I).

4.1.3.9.2 O registro de documentos com restrição de acesso deverá ser realizado por agente credenciado.

4.1.3.9.3 No registro deverá ser indicado se o documento possui nível de restrição de acesso parcial ou integral.

4.1.3.10 Descrição do assunto: indica as informações necessárias e suficientes para descrever o conteúdo específico de cada documento.

4.1.3.11 Quantidade de volumes: indica a quantidade de volumes de um documento.

4.1.3.12 Suporte: indica o material sobre o qual as informações são registradas. Exemplos: papel, fita magnética, disco ótico etc.

4.1.3.13 Outros itens poderão ser incluídos no registro para atender as especificidades de cada órgão/entidade.

4.1.4 Distribuir os documentos: quando o registro tiver sido realizado pela Unidade com atribuições de Protocolo, os documentos registrados deverão ser prontamente distribuídos aos seus destinatários, salvo aqueles recebidos ao final do expediente.

4.1.4.1 Documentos com indicação de urgência e com prazo de resposta determinado têm preferência no registro e no encaminhamento, como por exemplo, os *Expedientes de atendimento de solicitação de informação*, que devem ser atendidos em prazo não superior a 20 dias (Decreto estadual nº 58.052/2012, artigo 15, § 1º).

4.1.4.2 A comprovação da entrega deverá ser atestada, no ato do recebimento, por meio de relação de remessa ou por registro em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações que interligue as unidades.

5. Abertura de Expediente

Procedimento de abertura de documento que tramitará para informar e/ou acolher manifestações, podendo estar ou não acompanhado de outros documentos de natureza diversa, reunidos em torno de uma atividade, demanda ou interessado.

A abertura de expediente poderá ser realizada pela unidade que identificar esta necessidade, mediante solicitação de autoridade competente.

Apenas deverão ser abertos os expedientes previstos no *Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública Estadual do Estado de São Paulo: Atividades-Meio* (Decreto estadual nº 48.898/2004) ou nos Planos de Classificação de Documentos das Atividades-Fim dos órgãos/entidades, devidamente aprovados pelo Arquivo Público do Estado e oficializados.

O desentranhamento (ver p. 65) de documentos de um expediente poderá ser executado por qualquer unidade que identificar esta necessidade, bem como o pensamento (ver p. 69) e a incorporação (ver p. 75) entre expedientes. Em todos os casos, deverão ser seguidas as normas estabelecidas nos respectivos tópicos deste Manual.

5.1 Rotina de abertura de expediente

5.1.1 Registrar o expediente: o expediente deverá ter as suas principais informações cadastradas em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações, a fim de permitir a sua localização e acesso. Deverão ser cadastradas as seguintes informações do expediente (ver Registro p. 27):

- Número do expediente (sigla /nº/ano);
- Interessado(s);
- Classificação;
- Descrição do assunto;
- Documento inicial;
- Localidade;

- Data;
- Volume;
- Restrição de acesso:
 - Nível (integral ou parcial)
 - Intervalo de folhas (no caso de nível parcial)
 - Categoria (sigiloso ou pessoal)
 - Grau (no caso do sigiloso)
 - Prazo

5.1.2 Emitir folha líder: concluído o registro, deverá ser emitida a Folha líder (ver p. 37) contendo o registro impresso das informações sobre o expediente.

5.1.3 Ordenar os documentos: os documentos deverão ser reunidos sequencialmente em um único conjunto com a capa presa à documentação com trilho plástico (tipo “Romeu e Julieta” ou “macho e fêmea”). Com vistas à preservação dos documentos, trilhos metálicos não deverão ser utilizados, conforme orientação da Instrução Normativa APE/SAESP nº 2/ 2010.

5.1.4 Numerar os documentos: as folhas do expediente deverão ser numeradas em ordem crescente, no canto superior direito, sem rasuras, pela aposição de anotação à caneta (azul ou preta) ou de carimbo específico para registro de numeração e rubricadas pelo servidor/funcionário que as inserir.

5.1.4.1 A folha líder será considerada a folha nº 1 e o documento inicial a folha nº 2.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(Nome do órgão ou entidade)

FOLHA LÍDER

Nº DO EXPEDIENTE (SIGLA/Nº/ANO):

INTERESSADO:

CLASSIFICAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:

LOCALIDADE:

DATA:

VOLUME:

RESTRIÇÃO DE ACESSO:

- Nível (integral ou parcial)
- Intervalo de folhas (no caso de nível parcial)
- Categoria (sigiloso ou pessoal)
- Grau (no caso do sigiloso)
- Prazo

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento

6. Autuação de Processo

É a sequência de operações técnicas que tem por finalidade dar forma processual ao conjunto de documentos acumulados no decorrer de uma ação administrativa, visando encaminhamento, manifestação e decisão.

Somente poderão ser autuados os processos indicados nos Planos de Classificação de Documentos, devidamente oficializados.

O procedimento de autuação é de competência exclusiva da Unidade com atribuições de Protocolo e só poderá ser efetuado mediante solicitação formal de autoridade competente.

Os documentos encaminhados para autuação com a recomendação URGENTE, ou com prazos para atendimento, instrução ou decisão, terão tratamento prioritário.

A autuação de documentos identificados com restrição de acesso deverá ser realizada por servidor/funcionário da Unidade com atribuições de Protocolo devidamente credenciado para o recebimento de documentos sigilosos e pessoais.

Cada processo formado deverá tratar exclusivamente de um único assunto. Caso o processo trate de mais de um assunto ou dependa de mais de um ato decisório deverá ser desdobrado em tantos processos quantos necessários.

Caso haja documento de diversos interessados, de mesma natureza e dependentes de conformidade decisória deverá ser aberto processo para cada interessado, que tramitará apensado (ver p. 69) aos demais até o ato decisório. Caberá às unidades responsáveis orientar a Unidade com atribuições de Protocolo, nos casos em que seja necessária a abertura de processo único para diversos interessados.

Não serão permitidos os seguintes procedimentos:

- Autuação de documentos destinados, exclusivamente, ao acompanhamento de processos, exceto aqueles indicados em Planos de Classificação de Documentos, devidamente oficializados;
- Reautuação de processo (atribuição de novo número de processo ao documento), exceto nos casos previstos em legislação específica;

- Formação de mais de um processo sobre o mesmo assunto e mesmo interessado;
- Autuação provisória, pois se trata de procedimento definitivo.

No caso de autuação indevida, o processo deverá ser encerrado e arquivado mediante justificativa da autoridade competente que solicitou a autuação.

6.1 Rotina de autuação

6.1.1 Conferir a solicitação de autuação: para autuar um processo, a unidade deverá formalizar Termo de solicitação de autuação (ver p. 47) e encaminhá-lo à Unidade com atribuições de Protocolo. O termo deverá conter a indicação da classificação do processo conforme os Planos de Classificação de Documentos, devidamente aprovados e oficializados.

6.1.1.1 O termo de solicitação de autuação deverá ser assinado por autoridade competente. São autoridades competentes para solicitar a autuação de processo:

- Governador;
- Secretário de Estado;
- Secretário Adjunto;
- Chefe de Gabinete;
- Coordenador;
- Autoridade até o nível hierárquico de Diretoria de Serviço;
- Outros casos em que houver delegação em norma interna.

6.1.1.2 A Unidade com atribuições de Protocolo deverá conferir se a classificação está em conformidade com os Planos de Classificação, devidamente aprovados e oficializados. Em caso de irregularidade, a unidade solicitante deverá ser notificada para providenciar as devidas correções.

6.1.2 Conferir os documentos: o processo deverá ser formado, preferencialmente, por documentos originais. No entanto, poderão ser formados processos a partir de cópia autenticada por tabelião, ou ainda, cópia autenticada por servidor/funcionário público mediante cotejo da cópia com o documento original, certificada com carimbo ou com anotação à caneta (azul ou preta) “CONFERE COM O ORIGINAL”, contendo a data da autenticação e a assinatura do servidor/funcionário (Decreto nº 52.658/2008).

6.1.2.1 Os documentos resultantes de transmissão via fax e de impressões termográficas (procedimento de impressão, por exemplo,

de extratos bancários e cupons fiscais) deverão ser fotocopiados para se constituírem em peças do processo.

6.1.3 Pesquisar antecedentes: ao receber um documento para autuação, a Unidade com atribuições de Protocolo deverá efetuar pesquisa para verificar a existência de processo anterior sobre o mesmo assunto e com o(s) mesmo(s) interessado(s). Constatada a existência de processo anterior, o documento deverá ser juntado ou incorporado (caso tenha sido registrado) a ele, conforme as regras deste manual.

6.1.4 Registrar o processo: todos os processos deverão ter suas principais informações cadastradas em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações, a fim de permitir a sua localização e acesso. Deverão ser cadastradas as seguintes informações do processo (ver Registro p. 27):

- Número do processo (sigla/nº/ano);
- Interessado (s);
- Classificação;
- Descrição do assunto;
- Documento inicial;
- Localidade;
- Data;
- Volume;
- Restrição de acesso:
 - Nível (integral ou parcial)
 - Intervalo de folhas (no caso de nível parcial)
 - Categoria (sigiloso ou pessoal)
 - Grau (no caso do sigiloso)
 - Prazo

6.1.4.1 Com a autuação, o documento inicial passará a integrar o processo. Para fins de localização e acesso, o número de protocolo poderá ser mantido e registrado na folha líder.

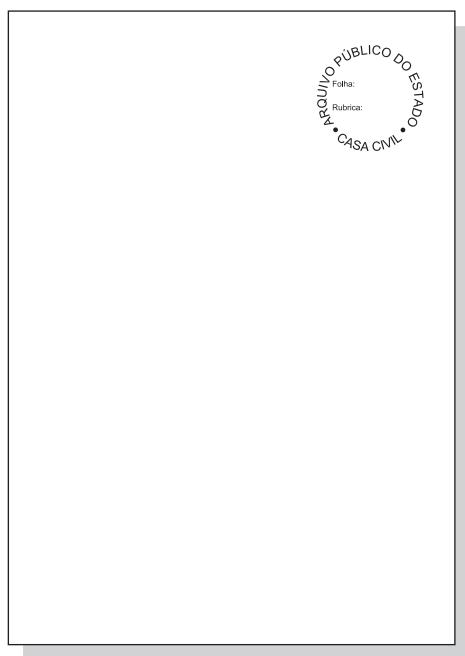
6.1.5 Emitir folha líder: concluído o registro, deverá ser emitida a Folha líder (ver p. 46) contendo o registro impresso das informações sobre o processo.

6.1.6 Ordenar os documentos: os documentos deverão ser reunidos sequencialmente em um único conjunto com a capa presa à documentação com trilho plástico (tipo “Romeu e Julieta” ou “macho e fêmea”). Com vistas à preservação dos documentos, trilhos metálicos não deverão ser utilizados, conforme orientação da Instrução Normativa APE/SAESP nº 2/ 2010.

6.1.6.1 Os documentos deverão ser organizados seguindo a ordem cronológica de sua emissão (os mais antigos serão os primeiros), de modo a evidenciar o percurso do trâmite.

6.1.6.2 Deverá ser utilizado o modelo de capa de processo com visor que permita a leitura das informações cadastrais registradas na folha líder.

6.1.7 Numerar as folhas: as folhas do processo deverão ser numeradas em ordem crescente, no canto superior direito, pela aposição de anotação à caneta (azul ou preta) ou de carimbo específico para registro de numeração e rubricadas pelo servidor/funcionário que as inserir no processo.

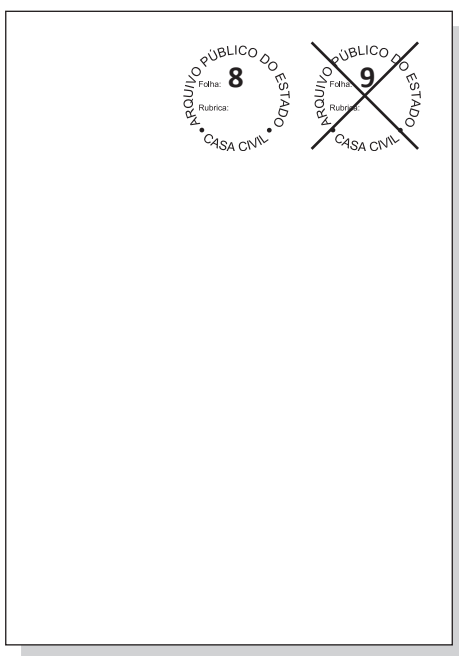


6.1.7.1 A capa de processo não receberá numeração. Com a utilização do modelo de capa de processo com visor, a capa deixa de ser peça do processo e passa a ser somente sua proteção.

6.1.7.2 A folha líder será considerada a folha nº 1, o termo de solicitação de autuação a folha nº 2 e o documento inicial a folha nº 3.

6.1.7.3 Quando, durante o procedimento de numeração das folhas, ocorrer erro, o servidor/funcionário da Unidade com atribuições de Protocolo deverá inutilizar a numeração anterior apondo-lhe um “X” e acrescentar ao lado uma nova anotação à caneta (azul ou preta) ou um novo carimbo com a numeração correta.

6.1.7.3.1 No caso de correção da numeração, o servidor/funcionário responsável deverá registrar a ação corretiva, apondo-se rubrica e datação em espaço visível e imediatamente próximo à informação acrescida ou em espaço previsto na configuração do carimbo.



6.1.7.3.2 A numeração não deverá ser corrigida por meio de corretivos ou etiquetas adesivas.

6.1.7.3.3 Depois de tramitado o processo, a numeração das suas folhas não poderá ser alterada. Em caso de irregularidade, esta deverá ser indicada por meio de Termo de indicação de irregularidade (ver p. 25), inserido ao final do processo.

6.1.8 Colar os documentos: documentos de tamanho reduzido, como por exemplo comprovantes de pagamento, cartões de embarque, fotos etc. deverão ter sua margem esquerda ou superior colada em folha de papel A4, para permitir a leitura de possíveis informações existentes no seu verso. Neste caso, a numeração deverá ser registrada no canto superior direito do documento.

6.1.8.1 Os documentos deverão ser colados com cola neutra para não danificar o documento.

6.1.8.2 Os documentos não deverão ser fixados com materiais metálicos ou com fitas adesivas, conforme orientação da Instrução Normativa APE/SAESP nº 2/2010.

6.1.8.3 Deverá ser anotado, na parte inferior da folha de papel, qual(ais) documento(s) foi(ram) colado(s), para evitar perda da informação, caso o(s) documento(s) seja(m) extraviado(s).

Arquivo Público do Estado de São Paulo
Folha: _____
Rubrica: _____
Sr. _____
CASA CIVIL

Recebi do Sr. (Empresa) _____

a quantia de _____

proveniente de _____

_____ data _____ assinatura

Foi(ram) colado(s) nesta folha: mencionar o(s) documento(s)

6.1.9 Inutilizar os espaços em branco: todos os espaços das folhas que não contenham informações deverão ser inutilizados pela aposição de um traço transversal, exceto os espaços da última folha, onde poderão ser registrados os despachos.

CONSELHO PÚBLICO DO ESTADO
folhas:
rubrica:
CASA CNM

Recibi do Sr. (Empresa) _____

a quantia de _____

proveniente de _____

_____ data _____ assinatura

Foi(ram) colado(s) nesta folha: mencionar o(s) documento(s)

6.1.10 Conferir o registro e a numeração de folhas: antes de encaminhar o processo para a unidade de destino, o servidor/funcionário deverá conferir o registro das informações e a numeração de folhas.

6.1.11 Encaminhar o processo: Após a autuação, o processo deverá ser encaminhado, fisicamente, para a unidade de destino indicada na solicitação de autuação.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(Nome do órgão ou entidade)

FOLHA LÍDER

Nº DO PROCESSO (SIGLA/Nº/ANO):

INTERESSADO:

CLASSIFICAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO:

LOCALIDADE:

DATA:

VOLUME:

RESTRIÇÃO DE ACESSO:

- Nível (integral ou parcial)
- Intervalo de folhas (no caso de nível parcial)
- Categoria (sigiloso ou pessoal)
- Grau (no caso do sigiloso)
- Prazo

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
(Nome do órgão ou entidade)

TERMO DE SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO

Nesta data, solicito à Unidade com atribuições de Protocolo a autuação do processo (indicar a classificação conforme o *Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Meio*, oficializado pelo Decreto estadual nº 48.898/2004, ou o *Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Fim*, devidamente oficializado), de interesse de (indicar o interessado), referente a (indicar o assunto) que deverá ser encaminhado a (indicar o destinatário após a autuação).

Local e Data

Nome, cargo e assinatura da autoridade competente que solicitou a autuação do documento

7. Encerramento e Abertura de Volume

É o procedimento de desdobrar documentos volumosos, em tantos volumes quantos necessários, com o objetivo de facilitar o seu manuseio.

Quando o volume do documento atingir o limite de 200 folhas ou seu manuseio estiver comprometido, as unidades deverão providenciar o seu encerramento e a abertura de novo volume.

O encerramento e abertura de novo volume de processo deverá ser executado exclusivamente pela Unidade com atribuições de Protocolo, mediante solicitação de autoridade competente.

Nos demais casos, o encerramento e abertura de novo volume poderá ser executado pela unidade que identificar a necessidade de fazê-lo, mediante solicitação de autoridade competente.

Só poderão ser encerrados e abertos volumes de documentos pertencentes ao próprio órgão/entidade.

Em caso de documento externo que retornará ao seu órgão/entidade, a junta deverá ser realizada mesmo que supere o limite máximo de 200 folhas, não podendo ser aberto novo volume. Quando o documento retornar à sua origem, caberá à Unidade Produtora regularizá-lo.

Também não poderá ser encerrado e aberto novo volume de documento apensado sem que antes seja desapensado do documento principal.

7.1 Rotina de encerramento e abertura de volume

7.1.1 Conferir a solicitação de encerramento e abertura de novo volume: o servidor/funcionário deverá verificar a existência de solicitação para a realização do procedimento.

7.1.1.1 Caberá a autoridade competente analisar a formação de volume, com menor ou maior número de folhas do que o limite estabelecido, para evitar a quebra de páginas de documentos que não poderiam ser desmembrados.

7.1.2 Formalizar o encerramento do volume: ao final de cada volume encerrado deverá ser inserido Termo de encerramento de volume (ver

p. 51), devidamente numerado, após o qual nenhum despacho poderá ser acrescido e nenhum documento poderá ser juntado.

7.1.3 Emitir nova folha líder: para cada novo volume aberto deverá ser preenchida nova folha líder (Expediente, ver p. 37, e Processo, ver p. 46). A nova folha líder deverá conter numeração sequencial a do termo de encerramento e os mesmos dados cadastrais da folha líder do volume inicial, diferenciando-se apenas pela identificação do número de volume a que se refere.

7.1.4 Formalizar a abertura do novo volume: cada novo volume deverá conter Termo de abertura de volume (ver p. 52), inserido após a folha líder, devidamente numerado.

7.1.4.1. Independentemente do ano em que se proceda à abertura de novo volume, a identificação (sigla/nº/ano) do processo/expediente permanecerá a mesma.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(Nome do órgão ou entidade)

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Nesta data, em atendimento à solicitação de (indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou o encerramento do volume do documento), procedeu-se ao encerramento do volume nº do documento (indicar a sigla/nº/ano do documento), que se encerra com este Termo, numerado sequencialmente como folha nº

Observação: nenhum despacho poderá ser acrescido e nenhum documento poderá ser juntado a este volume.

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
(Nome do órgão ou entidade)

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Nesta data, procedeu-se a abertura do volume nº do documento
..... **(indicar a sigla/nº/ano do documento)** que se inicia
com a Folha líder, numerada sequencialmente como folha nº

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento

8. Tramitação

É a movimentação de documentos pelas unidades do próprio órgão/entidade ou entre unidades de órgãos/entidades distintos, para dar conhecimento, bem como para acolher manifestações, instruções e informações necessárias à tomada de decisões.

As unidades (Coordenadorias, Conselhos, Departamentos, Divisões, Núcleos, Setores etc.) por onde circulam os documentos são denominadas “pontos” ou “locais de tramitação”.

Na tramitação podem ser movimentados documentos simples (ofício, memorando etc.) ou compostos (processos e expedientes).

Não poderão tramitar:

- processos e expedientes com capa ou folha líder dilaceradas, cabendo a substituição, no caso dos processos, à Unidade com atribuições de Protocolo e no caso dos expedientes, à Unidade Produtora;
- processos que não estejam com todas as suas folhas devidamente numeradas e rubricadas e os espaços em branco inutilizados;
- processos e expedientes com mais de 200 folhas por volume;
- processos e expedientes sem o devido registro de sua tramitação no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

Poderão tramitar, temporariamente, na contracapa de processos:

- originais de certidões a serem fornecidas pela unidade;
- originais de atos administrativos para publicações;
- outros documentos que, por sua natureza, devam ser posteriormente retirados.

Qualquer documento inserido na contracapa deverá ser juntado ou retirado do processo pela unidade que o inseriu, antes de seu encerramento e arquivamento.

A tramitação de documentos deverá ser realizada com a maior agilidade possível e com rigorosa observância da indicação de urgência e/ou de prazos especiais

que estiverem fixados para cada caso pelas autoridades competentes, de acordo com a natureza da matéria, ou de prazos previstos em legislação específica.

A expedição, tramitação e entrega de documento ultrassecreto e secreto deverá ser efetuada pessoalmente por agente público credenciado, sendo vedada a sua postagem.

Decreto Estadual nº 58.052/2012, artigo 41

8.1 Rotina de tramitação na unidade emissora

8.1.1 Conferir o despacho/instrução: os documentos só poderão tramitar mediante solicitação de autoridade competente, por meio de despacho/instrução.

8.1.1.1 Todo despacho/instrução deverá conter:

- a) unidade/autoridade de destino;
- b) decisão adotada e/ou providência solicitada;
- c) nome, cargo, assinatura e unidade da autoridade que realizou o despacho;
- d) data.

8.1.1.2 O registro do despacho poderá ser realizado na última folha do próprio documento ou em Folha para despacho (ver p. 56) a ser inserida no processo ou expediente, devidamente numerada.

8.1.2 Conferir a numeração de folhas e a inutilização de espaços em branco: todas as folhas deverão estar devidamente numeradas, rubricadas e com os espaços em branco inutilizados (ver Autuação de Processo p. 39), devendo a unidade emissora providenciar as adequações, quando necessárias.

8.1.3 Registrar o encaminhamento: o encaminhamento do documento deverá ser registrado em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

8.1.4 Emitir relação de remessa: deverá ser emitida Relação de remessa (ver p. 23) para acompanhar o encaminhamento de documentos.

8.1.4.1 A impressão da relação de remessa é facultativa no trâmite entre unidades do mesmo órgão/entidade interligadas por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

8.1.5 Tramitar o documento

8.1.5.1 Na tramitação entre unidades do mesmo órgão/entidade, situadas no mesmo local, o documento poderá tramitar diretamente da unidade emissora para a unidade de destino, sem passar pela Unidade com atribuições de Protocolo.

8.1.5.2 Na tramitação entre unidades descentralizadas do mesmo órgão/entidade, o documento deverá ser encaminhado à unidade de destino pela Unidade com atribuições de Protocolo ou de Expedição. Entretanto, quando as unidades estiverem interligadas por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações, o documento poderá tramitar diretamente da unidade emissora para a unidade de destino.

8.1.5.3 Na tramitação entre unidades de órgãos/entidades distintos, o documento deverá ser enviado e recebido pelas Unidades com atribuições de Protocolo ou de Expedição.

8.1.5.4 Os documentos de natureza sigilosa tramitarão em envelopes duplos, fechados e lacrados contendo em ambos o nome do remetente e do destinatário. O número do registro e o grau de sigilo deverão estar indicados apenas no envelope interno (Decreto estadual nº 58.052/2012).

8.2 Rotina de tramitação na unidade receptora

8.2.1 Conferir o documento e sua respectiva relação de remessa: o documento e a relação de remessa deverão ser conferidos, segundo as regras constantes do tópico Recebimento deste Manual (ver p. 19).

8.2.1.1 Documentos com indício de adulteração deverão ser encaminhados à autoridade competente da Unidade Produtora do documento ou da Unidade com atribuições de Protocolo, por meio de despacho, expondo as circunstâncias verificadas.

8.2.1.1.1 Caberá à autoridade competente promover, quando necessário, apuração preliminar, de natureza investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida a sua autoria, para averiguar se houve o ato lesivo contra o patrimônio público, de acordo com os procedimentos previstos na legislação vigente (Lei estadual nº 10.261/1968).

8.2.2 Atestar o recebimento do documento: o recebimento deverá ser atestado na relação de remessa, na guia da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT (ou equivalente) e/ou por registro em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações no ato da entrega do documento.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
(Nome do órgão ou entidade)

FOLHA PARA DESPACHO/INSTRUÇÃO

NÚMERO DO PROCESSO OU EXPEDIENTE (SIGLA/NÚMERO/ANO):

INTERESSADO:

UNIDADE/AUTORIDADE DE DESTINO:

DECISÃO/ PROVIDÊNCIA:

Local e Data

Nome, assinatura, cargo e unidade da autoridade competente que realizou o despacho

9. Expedição

É o conjunto de rotinas que deverá ser observado para garantir o controle de saída dos documentos do órgão/entidade para unidades descentralizadas ou para unidades de outros órgãos/entidades.

9.1 Rotina de expedição na unidade emissora

9.1.1 Conferir o registro do documento: a unidade emissora deverá verificar se o documento a ser expedido está devidamente registrado no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

9.1.2 Registrar a expedição: a expedição do documento deverá ser registrada em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

9.1.3 Providenciar cópia do documento: a Unidade Produtora poderá, por precaução, providenciar cópia do documento original (ofício, parecer etc.) antes de expedi-lo, com o objetivo de recuperar informações e/ou de comprovar as atividades executadas, caso necessário.

9.1.3.1 Não deverão ser realizadas cópias de processos e expedientes que retornarão à Unidade Produtora após tramitação por outras unidades para acolher manifestações e/ou providências.

9.1.4 Emitir relação de remessa: a unidade emissora deverá emitir Relação de remessa (ver p. 23) para acompanhar o documento que será expedido.

9.1.4.1 Caso o documento seja expedido pela Unidade com atribuições de Protocolo ou de Expedição, a Unidade Produtora poderá emitir outra via da relação de remessa e solicitar que esta unidade ateste o recebimento do documento em trânsito.⁸

9.1.5 Acondicionar o documento: o documento deverá ser acondicionado em envelope para protegê-lo durante a tramitação.

9.1.5.1 Os documentos de natureza sigilosa deverão ser acondicionados em envelopes duplos, fechados e lacrados, contendo em

⁸ Documento produzido por unidade do órgão/entidade que é encaminhado à Unidade com atribuições de Protocolo Central para encaminhamento ao seu destino final.

ambos o nome do remetente e do destinatário. O número do registro e o grau de sigilo deverão estar indicados apenas no envelope interno (Decreto estadual nº 58.052/2012, artigo 40).

9.1.5.2 O envelope externo deverá indicar:

- O **remetente** no lado que possui a aba de fechamento do envelope, mencionando nome, cargo ou função, unidade, órgão, endereço e CEP;
- O **destinatário** no outro lado do envelope, mencionando pronomes de tratamento, nome, cargo ou função, unidade, órgão, endereço e CEP.



9.1.6 Expedir o documento: a expedição do documento deverá ser realizada pela Unidade com atribuições de Protocolo ou de Expedição.

9.1.6.1 O documento poderá ser expedido diretamente, quando as unidades emissoras e de destino pertencerem ao mesmo órgão/entidade e estiverem interligadas por meio de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

9.2 Rotina de expedição na Unidade com atribuições de Protocolo ou na Unidade de Expedição

9.2.1 Conferir o remetente e o destinatário: a Unidade com atribuições de Protocolo ou de Expedição, ao receber documentos para expedição, deverá verificar se o envelope possui indicação do remetente, do destinatário e se está com o endereçamento completo, devendo devolvê-lo à unidade emissora para adequações, caso necessário.

9.2.2 Conferir o registro do documento: a Unidade com atribuições de Protocolo ou de Expedição deverá verificar se o registro do documento que será expedido consta em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações. Caso o documento não esteja cadastrado, a Unidade com atribuições de Protocolo deverá devolvê-lo à unidade emissora para a regularização no sistema.

9.2.3 Atestar o recebimento do documento em trânsito: caso seja solicitada, a Unidade com atribuições de Protocolo ou de Expedição deverá atestar o recebimento do documento em trânsito na relação de remessa produzida pela Unidade emissora.

9.2.4 Expedir o documento: os documentos poderão ser expedidos por mensageiro ou correio:

- **Mensageiro:** os documentos serão entregues por servidor/funcionário do órgão/entidade ou por empresa contratada para prestar este serviço;
- **Correio:** os documentos serão enviados por meio dos serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT (Sedex®, carta, malote, telegrama, encomenda etc.).

A expedição, tramitação e entrega de documento ultrassecreto e secreto deverá ser efetuada pessoalmente, por agente público credenciado, sendo vedada a sua postagem.

Decreto estadual nº 58.052/2012, artigo 41

9.2.5 Devolver a relação de remessa: a relação de remessa assinada pela unidade de destino deverá ser devolvida para a unidade emissora.

10. Juntada

É o procedimento de inserção de documento avulso em documento composto que dele fará parte integrante.

Documentos produzidos para serem juntados a documento composto não deverão receber número de protocolo. Caso o documento tenha sido protocolado, a unidade deverá realizar o procedimento de incorporação (ver p. 75).

A juntada não é um procedimento exclusivo da Unidade com atribuições de Protocolo. Os documentos deverão ser inseridos pelas próprias unidades que estiverem de posse do documento, sempre que a informação neles contida seja fundamental para o encaminhamento de ações ou para a tomada de decisões necessárias à resolução da demanda.

O documento composto deverá estar ativo. Documentos compostos encerrados não poderão receber a juntada de novos documentos. Havendo esta necessidade, o documento composto deverá ser reativado (ver p.103).

Cabe à chefia da unidade envolvida a responsabilidade de exercer o controle sobre o procedimento de juntada de documentos.

10.1 Rotina de juntada

10.1.1 Conferir a numeração das folhas: antes de inserir os documentos, o servidor/funcionário deverá conferir a numeração das folhas do documento composto.

10.1.1.1 Quando for constatada irregularidade na numeração cometida pela última unidade de posse do documento composto, pertencente ao mesmo órgão/entidade e situada no mesmo local, a unidade deverá devolvê-lo para a regularização.

10.1.1.1.1 O documento deverá ser encaminhado à Unidade com atribuições de Protocolo para que seja elaborado e inserido Termo de indicação de irregularidade (ver p.25), quando a irregularidade houver sido cometida:

- por outro órgão/entidade;

- pela última unidade de posse do documento pertencente ao mesmo órgão/entidade, mas situada em outro local;
- por unidade do mesmo órgão/entidade, situada no mesmo local, mas que não tenha sido a última de posse.

10.1.2 Inserir os documentos: os documentos deverão ser inseridos após a última folha do documento composto obedecendo à ordem cronológica de sua apresentação.

10.1.2.1 Documentos de tamanho reduzido deverão ser juntados conforme as orientações do tópico Autuação de Processo (ver p. 39).

10.1.2.2 A juntada de documentos com restrição de acesso deverá ser formalizada por meio de Termo para juntada de documentos com restrição de acesso (p. 64), que precederá os documentos juntados.

10.1.2.2.1 Todas as páginas inseridas deverão receber marcação com a indicação da categoria (pessoal ou sigiloso), do prazo de restrição de acesso atribuído ao documento e, caso seja sigiloso, do grau de sigilo (ultrassecreto, secreto ou reservado).

10.1.2.2.2 A marcação deverá ser registrada por anotação à caneta (azul ou preta) ou por aposição de carimbo específico em local visível, que possibilite sua reprodução em eventuais cópias, e estar necessariamente datada (Decreto estadual nº 58.052/2012, artigo 48, §2º).

10.1.2.2.3 O documento sigiloso que contenha diferentes marcações de graus de sigilo (ultrassecreto, secreto e reservado) deve receber diferentes marcações, mas no seu todo, será tratado nos termos de seu grau de sigilo mais elevado (Decreto estadual nº 58.052/2012, artigo 48, §1º).

10.1.2.2.4 Sempre que a juntada de documento com restrição de acesso alterar a categoria, nível, grau e /ou prazo de restrição de acesso do processo, este deverá ser encaminhado à Unidade com Atribuições de Protocolo para regularização da sua indicação de restrição de acesso e emissão de nova folha líder.

10.1.3 Numerar as folhas: a numeração das folhas juntadas será realizada na unidade que as inserir e seguirá a ordem sequencial da última folha do documento.

10.1.3.1 Cada folha juntada deverá ser certificada manualmente com a rubrica do servidor/funcionário responsável pela realização da juntada.

10.1.3.2 Quando a juntada ocasionar a superação do limite de 200 folhas ou dificultar o manuseio do documento, novo volume deverá ser aberto (ver Encerramento e Abertura de Volume p. 49).

10.1.3.2.1 Em se tratando de processo, caberá à autoridade competente da unidade que estiver de posse do documento solicitar à Unidade com atribuições de Protocolo, por meio de despacho, a abertura de novo volume.

10.1.3.2.2 Em se tratando de outros documentos compostos, caberá à unidade que estiver de posse do documento a abertura de novo volume.

10.1.3.2.3 Em caso de documento externo que retornará ao seu órgão/entidade, a juntada deverá ser realizada mesmo que supere o limite máximo de 200 folhas, não podendo ser aberto novo volume. Quando o documento retornar a sua origem, caberá à Unidade Produtora regularizá-lo.

10.1.4 Inutilizar os espaços em branco: os espaços em branco das folhas inseridas deverão ser inutilizados pela aposição de um traço transversal, exceto os da última página inserida, onde poderão ser registrados os despachos.

10.1.5 Registrar o procedimento: a juntada deverá ser registrada em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações e no documento, pela aposição de carimbo específico ou anotação à caneta (azul ou preta) contendo as seguintes informações: número ou intervalo de folhas inseridas, data da juntada, nome legível, assinatura, cargo e unidade do servidor/funcionário que realizou a juntada.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(Nome do órgão ou entidade)

TERMO PARA JUNTADA DE DOCUMENTOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO

Nesta data, procedeu-se à juntada no documento(indicar a sigla / nº/ano do documento) de documentos com restrição de acesso (indicar a categoria: pessoal ou sigiloso , (indicar o grau de sigilo: ultrassecreto, secreto ou reservado) ,com prazo de restrição de acesso de.....(indicar prazo de restrição de acesso: no máximo 100 anos para pessoal, no máximo 25 anos para ultrassecreto, 15 anos para secreto ou 5 anos para reservado) da folha a (Decreto estadual nº 58.052/2012).

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento

11. Desentranhamento

É o procedimento que consiste na retirada de um ou mais documentos avulsos de um documento composto.

Somente poderão ser desentranhados documentos de documentos compostos (processo, expediente, dossiê e prontuário) pertencentes ao órgão produtor.

O documento composto deverá estar ativo. Documento composto encerrado não poderá ter documentos desentranhados. Havendo esta necessidade, o documento composto deverá ser reativado (ver p.103).

Também não poderá ser desentranhado documento avulso de documento composto apensado, sem que antes seja realizado o seu desapensamento do documento principal.

O desentranhamento de documentos avulsos de um processo deverá ser executado exclusivamente pela Unidade com atribuições de Protocolo, mediante solicitação de autoridade competente.

Nos demais casos, o desentranhamento poderá ser executado por qualquer unidade que identificar esta necessidade, mediante solicitação de autoridade competente.

Poderá ocorrer desentranhamento de documentos sempre que houver necessidade de:

- formar novo documento composto;
- eliminar cópias de documentos juntadas em duplicidade;
- retirar documentos juntados indevidamente;
- devolver, para o interessado, via original de documento(s).

11.1 Rotina de desentranhamento

11.1.1 Conferir a solicitação de desentranhamento: antes de desentranhar o(s) documento(s), o servidor/funcionário deverá conferir o despacho da autoridade competente.

11.1.1.1 Caso a solicitação tenha sido realizada por meio de requerimento do interessado, este deverá ser encaminhado para autori-

dade competente para análise e autorização. Se autorizado o desentranhamento, o requerimento deverá ser juntado após a última folha do documento composto, devidamente numerado.

11.1.2 Retirar o(s) documento(s) solicitado(s): após a conferência do despacho e/ou do requerimento, o servidor/funcionário deverá retirar o(s) documento(s) solicitado(s).

11.1.2.1 Em caso de devolução de documentos originais ao interessado ou de retirada para a formação de novo documento composto, a Unidade com atribuições de Protocolo (no caso de processos) ou a unidade de posse do documento (nos demais casos) deverá providenciar cópias para substituir o original retirado.

11.1.3 Formalizar o desentranhamento: a informação do desentranhamento de documento(s) deverá ser formalizada por meio do Termo de desentranhamento (ver p. 67).

11.1.3.1 No caso da substituição de documentos originais por cópias, o Termo deverá ser inserido ao final do processo ou expediente e devidamente numerado.

11.1.3.2 No caso de documentos juntados indevidamente ou em duplicidade, o Termo deverá ser inserido no local onde a(s) folha(s) foi(ram) retirada(s) e receber a numeração correspondente à folha ou ao intervalo de folhas desentranhadas.

11.1.4 Registrar o desentranhamento: o desentranhamento deverá ser registrado em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

11.1.5 Encaminhar o(s) documento(s) desentranhado(s): o(s) documento(s) desentranhado(s) deverá(ão) ser encaminhado(s) conforme determinado pela autoridade competente.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(Nome do órgão ou entidade)

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Nesta data, atendendo à solicitação de (indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou o desentranhamento do documento), registrada à folha (indicar o número da folha do despacho/instrução, quando houver) desentranhou-se deste documento (indicar a sigla/nº/ano do documento), o(s) documento(s) (indicar o(s) documento(s)) constante(s) à(s) folha(s) de número(s)

Motivo do desentranhamento:

- formar novo documento;
- eliminar cópias de documentos juntadas em duplicidade;
- retirar documentos juntados indevidamente;
- devolver, para o interessado, via original do(s) documento(s).

Encaminhamento dado ao(s) documento(s) desentranhado(s):

_____ Local e Data

_____ Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento

12. Apensamento

É o procedimento que consiste em unir documentos, em caráter temporário, quando as informações contidas em um servir de elemento elucidativo ou subsidiário para a instrução de outro ou com vistas à uniformização de tratamento em matérias semelhantes.

Poderá ocorrer apensamento:

- entre processos;
- entre expedientes;
- de expediente a processo;
- de processo a expediente.

O apensamento poderá ocorrer entre documentos do mesmo órgão produtor ou de órgãos distintos.

Não poderá ocorrer apensamento:

- de processo a documento avulso;
- de expediente a documento avulso.

O apensamento entre expedientes poderá ser executado pela unidade que identificar a necessidade de fazê-lo, mediante solicitação de autoridade competente.

Os demais casos de apensamento deverão ser executados exclusivamente pela Unidade com atribuições de Protocolo, mediante solicitação de autoridade competente.

O documento que receber o apensamento de outro documento será denominado “documento principal”.

Poderão ser apensados ao documento principal tantos documentos quantos necessários.

Enquanto durar o apensamento, o(s) documento(s) apensado(s) tramitará(ão) com o principal.

Quando o apensamento ocorrer apenas para subsidiar a instrução do documento principal, não deverão ser registradas manifestações, despachos e juntadas no(s) documento(s) apensado(s).

Quando o apensamento ocorrer para uniformização de tratamento em matérias semelhantes, deverá ser reproduzido no(s) documento(s) apensado(s) as manifestações, despachos e juntadas do documento principal ou apenas a decisão final, conforme o caso.

O apensamento não deverá ser realizado:

- quando desse ato resultar prejuízo para o trâmite do documento a ser apensado;
- quando a juntada de cópia do documento for suficiente para o esclarecimento do assunto;
- em documento apensado a documento principal.

Documentos encerrados não poderão ser apensados a outros. Caso o apensamento seja necessário, o documento deverá ser reativado (ver p. 103).

Processos e expedientes apensados não poderão ser encerrados ou arquivados sem que antes sejam desapensados.

12.1 Rotina de apensamento

12.1.1 Conferir a solicitação de apensamento: a solicitação de apensamento deverá ser realizada por meio de despacho de autoridade competente para decisão na matéria.

12.1.1.1 O despacho deverá ser realizado no documento principal contendo a indicação de qual(is) documento(s) será(ão) apensado(s).

12.1.2 Formalizar o apensamento: a informação do apensamento deverá ser formalizada por meio de Termo de apensamento (ver p. 71): uma via será inserida após a última folha do documento principal e outra após a última folha de cada documento a ser apensado, devidamente numeradas.

12.1.3 Pensar os documentos: os documentos deverão ser mantidos superpostos, presos por meio de cadarço de algodão, ficando o documento principal à frente do(s) documento(s) apensado(s).

12.1.3.1 Durante o apensamento, cada documento manterá a sua individualidade e a sua numeração de folhas.

12.1.4 Registrar o apensamento: o apensamento deverá ser registrado em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(Nome do órgão ou entidade)

TERMO DE APENSAMENTO

Nesta data, atendendo à solicitação de (indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou o apensamento), foi(ram) apensado(s) ao processo ou expediente..... (indicar a sigla/nº/ano do processo ou expediente), o(s) processo(s) ou expediente(s) (indicar a sigla/nº/ano do(s) processo(s) ou expediente(s)).

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento

13. Desapensamento

É o ato de separar um ou mais documentos apensados, sempre que for solucionada a questão que justificou a sua união temporária.

O desapensamento entre expedientes poderá ser executado pela unidade que identificar a necessidade de fazê-lo, mediante solicitação de autoridade competente.

Os demais casos de desapensamento deverão ser executados exclusivamente pela Unidade com atribuições de Protocolo, mediante solicitação de autoridade competente.

Processos e expedientes deverão ser desapensados antes de serem encerrados e arquivados.

Documentos externos apensados a documentos do órgão/entidade deverão, após solucionada a questão que motivou sua união temporária, serem desapensados antes de sua devolução ao órgão/entidade de origem.

13.1 Rotina de desapensamento

13.1.1 Conferir a solicitação de desapensamento: a solicitação de desapensamento deverá ser realizada por meio de despacho de autoridade competente para decisão na matéria.

13.1.1.1 O despacho deverá ser realizado no documento principal, contendo a indicação de qual(is) documento(s) será(ão) desapensado(s).

13.1.2 Formalizar o desapensamento: a informação do desapensamento deverá ser formalizada por meio de Termo de desapensamento (ver p. 74): uma via será inserida após a última folha do documento principal e outra, após a última folha de cada documento a ser desapensado, devidamente numeradas.

13.1.3 Desapensar os documentos: os documentos deverão ser fisicamente separados.

13.1.4 Registrar o desapensamento: o desapensamento deverá ser registrado em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(Nome do órgão ou entidade)

TERMO DE DESAPENSAMENTO

Nesta data, atendendo à solicitação de.....(indicar nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou o desapensamento), foi(ram) desapensado(s) do processo ou expediente (indicar a sigla do órgão ou entidade/nº/ano do processo ou expediente), o(s) processo(s) ou expediente(s) (indicar a sigla/ nº/ano do(s) processo(s) ou expediente(s)).

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento

14. Incorporação

É o procedimento que consiste em unir, em caráter definitivo, documentos de um mesmo órgão/entidade quando tratarem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes interessadas.

Poderá ocorrer incorporação:

- entre documentos compostos de mesma espécie (entre processos, entre expedientes, entre prontuários e entre dossiês);
- de expediente a processo;
- de documento avulso protocolado a documento composto. Caso o documento avulso não possua número de protocolo, a unidade deverá realizar o procedimento de juntada (ver p. 61).

A incorporação entre processos, de expediente a processo e de documento avulso protocolado a processo deverá ser executada exclusivamente pela Unidade com atribuições de Protocolo, mediante solicitação de autoridade competente.

Nos demais casos, a incorporação poderá ser executada pela unidade que identificar a necessidade de fazê-la, mediante solicitação de autoridade competente.

Com a incorporação, prevalecerá o número do documento principal. Para efeito de recuperação da informação, o número do documento incorporado deverá ser registrado no Termo de Incorporação (ver p.77).

14.1 Rotina de incorporação

14.1.1 Conferir a solicitação de incorporação: a solicitação de incorporação deverá ser realizada por meio de despacho da autoridade competente para decisão na matéria.

14.1.1.1 O despacho deverá ser realizado no documento principal contendo a indicação de qual(is) documentos será(ão) incorporado(s).

14.1.2 Incorporar os documentos: todas as folhas do documento a ser incorporado - inclusive a folha líder - deverão ser juntadas após a última folha do documento principal, devidamente renumeradas e rubricadas.

14.1.2.1 No caso de processo incorporado, a sua capa não deverá ser juntada ao processo principal. Caso a capa contenha o registro dos dados cadastrais do processo, as informações nela contidas deverão ser transcritas para uma Folha líder (ver p.46).

14.1.3 Formalizar a incorporação: a incorporação deverá ser formalizada por meio de Termo de incorporação (ver p.77), inserido após a última folha do documento incorporado e devidamente numerado.

14.1.4 Registrar a incorporação: a incorporação deverá ser registrada em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

14.1.4.1 Para fins de controle e acesso, prevalecerá o número do documento principal.

14.1.4.2 O(s) número(s) do(s) documento(s) incorporado(s) deverá(ão) ser registrado(s) no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações e no Termo de incorporação.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(Nome do órgão ou entidade)

TERMO DE INCORPORAÇÃO

Nesta data, atendendo à solicitação de(indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou a incorporação), foi(ram) incorporado(s) ao documento (indicar a sigla/ nº /ano do documento) o(s)documento(s) (indicar a sigla/nº/ano do(s) documento(s)), a partir da folha de nº(indicar o nº da folha).

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento

15. Encerramento de Documento

É o ato expresso por meio de despacho de autoridade competente, atestando que todas as decisões e providências esperadas em relação ao objeto do documento tenham sido tomadas e registradas.

Deverão ser encerrados:

- Documentos compostos (processos, expediente etc.) que devido a sua natureza, dependam do encerramento para o início da contagem de seu prazo de guarda na Unidade Produtora, definido em anos;
Exemplo: *Processo de transferência de bens patrimoniais* (04.02.04.04/TTD Meio). Temporalidade: Na Unidade Produtora durante 1 ano, mais 5 anos de guarda da Unidade com atribuições de Arquivo, seguido de eliminação.
- Documentos que tenham o prazo de guarda na Unidade Produtora definido como “Vigência”. Neste caso, o encerramento se dará com o término da vigência.
Exemplo: *Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais* (04.02.02.03/TTD Meio). Temporalidade: Na Unidade Produtora durante a vigência, mais 5 anos de guarda da Unidade com atribuições de Arquivo, seguido de eliminação.
- Documentos que tenham o prazo de guarda na Unidade Produtora definido como “Até aprovação das contas”. Neste caso, o encerramento se dará com a aprovação das contas.
Exemplo: *Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso* (04.02.05.02/TTD Meio). Temporalidade: Na Unidade Produtora até a aprovação das contas, mais 5 anos de guarda da Unidade com atribuições de Arquivo, seguido de eliminação.

O documento só deverá ser encaminhado para a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), conforme determinado nas tabelas de temporalidade de documentos, devidamente aprovadas e oficializadas, após o seu encerramento e o cumprimento de seus prazos de guarda na Unidade Produtora e/ou na Unidade com atribuições de Arquivo.

Com a reativação do documento composto, a contagem do prazo de guarda será interrompida (anulada), passando a se contar o prazo novamente quando ocorrer novo encerramento.

Os documentos desarquivados apenas para consultas ou vista que não resultem na sua reativação, não terão o seu o prazo de guarda interrompido ou suspenso.

Não poderão ser encerrados documentos que:

- tenham um ou mais de seus volumes extraviados;
- não estejam acompanhados de todos os seus volumes;
- contenham documentos apensados;
- contenham providências administrativas pendentes;
- dependam da aprovação do Tribunal de Contas, conforme determinado nas tabelas de temporalidade de documentos.

Documentos encerrados não poderão ser apensados, incorporados, ter documentos desentranhados, receber a juntada de novos documentos ou registro de novas decisões e providências. Ocorrendo qualquer uma destas necessidades, o documento deverá ser reativado (ver p. 103).

15.1 Rotina de encerramento

15.1.1 Verificar o despacho: o servidor/funcionário da unidade que formalizar o encerramento deverá verificar a existência de despacho de autoridade competente determinando o encerramento do documento, constando nome, cargo, assinatura, unidade da autoridade competente e a data.

15.1.1.1 Para fins de contagem de prazos de guarda de documentos, em conformidade com as tabelas de temporalidade de documentos, será considerada a data do despacho de autoridade competente que determinou o encerramento do documento.

15.1.1.2 Os danos causados à Administração em decorrência do encerramento e arquivamento de documentos com soluções pendentes são de responsabilidade da autoridade que determinou os referidos atos.

15.1.2 Verificar a regularidade do documento: antes de formalizar o encerramento, o servidor/funcionário deverá conferir a inutilização de espaços em branco, a inexistência de documentos na contracapa do processo ou expediente (anexos), a classificação, em conformidade com os planos de classificação, devidamente aprovados e oficializados e a regular numeração das folhas.

15.1.2.1 Em caso de irregularidade na numeração, caberá ao servidor/funcionário:

- a) corrigir a numeração, se a irregularidade houver sido cometida em sua unidade;
- b) devolver para regularização, quando a irregularidade tiver sido cometida pela última unidade de posse do documento, pertencente ao mesmo órgão/entidade e situada no mesmo local;
- c) indicar a irregularidade no Termo de encerramento (ver p.82), nos demais casos.

15.1.3 Formalizar o encerramento: o encerramento deverá ser formalizado por meio de Termo de encerramento (ver p.82), inserido após a última folha do último volume do documento, devidamente numerado.

15.1.4 Registrar o encerramento: o encerramento deverá ser registrado em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

15.1.5 Cumprir prazos de guarda e destinação final: formalizado o encerramento, o documento deverá cumprir seus prazos de guarda e/ou sua destinação final (eliminação ou guarda permanente) na Unidade Produtora e/ou na Unidade com atribuições de Arquivo, conforme determinado nas tabelas de temporalidade de documentos, devidamente aprovadas e oficializadas.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(Nome do órgão ou entidade)

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nesta data, atendendo à solicitação de (indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que determinou o encerramento do documento), registrada na folha de nº.....(indicar o nº da folha), em (indicar data do despacho de encerramento), encerrou-se o documento (indicar a sigla/nº/ano do documento).

Observação: consta neste documento irregularidade na numeração de folha(s) (indicar a folha ou o intervalo de folhas). (Indicar esta informação no termo apenas quando houver irregularidade na numeração de folhas)

Somente poderão ser juntados documentos avulsos a este documento composto em caso de sua reativação.

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento

16. Reconstituição

É o procedimento administrativo de recompor, com a maior fidelidade possível, um documento extraviado ou deteriorado/danificado que não possa ser restaurado.

O extravio de documento deverá ser prontamente comunicado, pelo servidor/funcionário que constatar o fato, à autoridade competente de sua unidade.

A Unidade Produtora do documento deverá ser notificada, caso o documento não tenha sido extraviado na sua posse, para que sejam tomadas as medidas necessárias à sua localização.

Caso o documento não seja localizado, a autoridade que, por qualquer meio, tiver conhecimento do extravio deverá promover apuração preliminar, de natureza investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida a sua autoria, para averiguar se houve o ato lesivo contra o patrimônio público, de acordo com os procedimentos previstos na legislação vigente.

Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata instauração de apuração preliminar para investigar o desaparecimento da respectiva documentação.

Decreto estadual nº 58.052/2012, artigo 10, inciso VII, § 5º

Caberá também, à autoridade competente, providenciar a reconstituição do documento e registrar o seu extravio em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

A reconstituição de documento extraviado deverá ser realizada a partir de cópias de documentos que o compunham, disponíveis nas unidades por onde o documento tramitou.

Os documentos deteriorados/danificados por ação do fogo, água, infestação por cupins ou brocas, incidência excessiva de radiação solar etc, quando possível, deverão ser restaurados.

16.1 Rotina de reconstituição

16.1.1 Registrar o extravio: as informações do extravio do documento (data, unidade onde foi constatado o extravio etc.) deverão ser registradas em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

16.1.2 Solicitar cópias às unidades: o servidor/funcionário da Unidade Produtora do documento deverá solicitar às unidades por onde o documento extraviado tramitou segundas vias ou cópias reprográficas de documentos juntados, possivelmente disponíveis nessas unidades que deverão ser idênticas aos originais.

16.1.3 Reconstituir o documento: no caso de documentos simples, a reconstituição encerra-se com a obtenção de segunda via ou cópia. Em se tratando de documentos compostos, as segundas vias ou cópias reprográficas deverão ser ordenadas de modo a reproduzir a composição original do documento extraviado.

16.1.3.1 No caso de processos, caberá à Unidade com atribuições de Protocolo, mediante solicitação de autoridade competente, dar forma processual às segundas vias ou cópias reprográficas encaminhadas pela Unidade Produtora. Esta solicitação deverá ser juntada após a folha líder.

16.1.3.2 Em todos os casos, deverá ser mantida a numeração original do documento (número de protocolo e/ou número de processo/expediente).

16.1.4 Formalizar a reconstituição: a reconstituição deverá ser formalizada por meio de Termo de reconstituição (ver p.86), inserido ao final do processo ou expediente reconstituído e devidamente numerado.

16.1.4.1 Caso o documento original seja encontrado, caberá à unidade que procedeu a reconstituição realizar a comparação entre o documento original e o documento reconstituído para identificar quais documentos da segunda via estão em duplicidade.

16.1.4.1.1 Os documentos que estiverem em duplicidade deverão ser eliminados, conforme as determinações do Decreto estadual nº 48.897/2004 e da Instrução Normativa APE/SAESP nº 2/2010. Os demais documentos deverão ser juntados ao documento original.

16.1.4.1.2 O procedimento deverá ser formalizado por meio do Termo de localização de documento extraviado (ver p.87), inserido após a última folha do processo ou expediente original, devidamente numerado.

16.1.5 Registrar a reconstituição: a reconstituição deverá ser registrada em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

16.1.5.1 Em se tratando de processos ou expedientes, a reconstituição deverá ser registrada no campo observações da Folha líder (ver Folha líder Expediente p.37 e Folha líder Processo p.46).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(Nome do órgão ou entidade)

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO

Nesta data, atendendo à solicitação de (indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou a reconstituição do documento), procedeu-se à reconstituição do documento extraviado (indicar a sigla/nº/ano do documento extraviado), em (indicar a data do extravio).

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(Nome do órgão ou entidade)

TERMO DE LOCALIZAÇÃO DE DOCUMENTO EXTRAVIADO

Nesta data, foi localizado o documento
..... (indicar a sigla/nº/ano do documento), que se
encontrava extraviado.

Foi(ram) juntada(s) folha(s) de nº.....a.....(indicar intervalo de folhas), a(s)
qual(is) foi(ram) retirada(s) do documento reconstituído.

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento

17. Regularização de Cadastro

É o procedimento de corrigir ou atualizar informações cadastrais de um documento, sempre que houver necessidade.

No caso de processos, a regularização é de competência exclusiva da Unidade com atribuições de Protocolo.

A atualização do **interessado** é permitida nos casos de:

- alteração de nome, quando se tratar de pessoa física;
- alteração de razão social, quando se tratar de pessoa jurídica;
- alteração do nome do órgão/entidade, quando ocorrer reestruturação administrativa.

A regularização da **classificação** deverá ser realizada sempre que for constatado erro na definição da série documental.

A regularização da **indicação da restrição de acesso** deverá ser realizada sempre que houver desclassificação ou reavaliação de documentos, dados e informações sigilosas ou pessoais. No caso de reavaliação de documento, dado ou informação sigilosa, somente poderá ocorrer a redução do prazo de restrição de acesso (Decreto estadual nº 58.052/2012).

Em nenhum caso é permitida a alteração de número de protocolo, de número de processo ou de número de expediente.

Somente poderão ser alterados números de processo ou e de expediente nos casos previstos em legislação específica.

17.1 Rotina de regularização de cadastro

17.1.1 Conferir a solicitação de regularização: a solicitação de regularização deverá ser realizada por meio de despacho de autoridade competente.

17.1.1.1 Em se tratando de **alteração de classificação** de documentos, a solicitação deverá indicar a classificação correta, em conformidade com a denominação adotada no Plano de Classificação das Atividades-Meio, aprovado pelo Decreto estadual

nº 48.898/2004, ou em conformidade com o Plano de Classificação das Atividades-Fim do órgão/entidade, devidamente aprovado e oficializado.

17.1.1.2 Em se tratando de **alteração de interessado**, a solicitação deverá estar acompanhada de documento comprobatório da alteração ocorrida, cujo original ou cópia possa ser juntado ao documento.

17.1.1.3 Em se tratando da **alteração de indicação de restrição de acesso**, a solicitação deverá conter o nível (integral ou parcial), a categoria (sigiloso e/ou pessoal), o grau de sigilo do documento (ultrassecreto, secreto ou reservado) e o prazo máximo de restrição de acesso: pessoal (até 100 anos), ultrassecreto (até 25 anos), secreto (até 15 anos) e reservado (até 5 anos), em conformidade com a Tabela de Documentos, Dados e Informações Sigilosas e pessoais ou com a análise dos casos concretos.

17.1.2 Emitir nova Folha líder: no caso de regularização do cadastro do processo ou expediente, nova Folha líder (ver Folha líder Expediente p.37 e Folha líder Processo p.46) deverá ser emitida em substituição da anterior.

17.1.3 Formalizar a regularização: a regularização deverá ser formalizada por meio de Termo de regularização (ver p. 91, 92 e 93) inserido ao final do processo ou expediente, devidamente numerado.

17.1.4 Registrar a regularização: a regularização deverá ser registrada em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(Nome do órgão ou entidade)

TERMO DE REGULARIZAÇÃO DE INTERESSADO

Nesta data, atendendo ao despacho de (indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou a regularização), procedeu-se à alteração da denominação do interessado de para

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(Nome do órgão ou entidade)

TERMO DE REGULARIZAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO

Nesta data, atendendo ao despacho de **(indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou a regularização)**, procedeu-se à alteração da classificação do documento de para, em conformidade com a denominação adotada no *Plano de Classificação da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio*, aprovado pelo Decreto estadual nº 48.898/2004 ou do Plano de Classificação das Atividades-Fim do órgão/entidade, aprovado pelo Arquivo Público do Estado e oficializado **(indicar o ato normativo que aprovou o Plano de Classificação)**.

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(Nome do órgão ou entidade)

TERMO DE REGULARIZAÇÃO DA INDICAÇÃO DE RESTRIÇÃO DE ACESSO

Nesta data, atendendo ao despacho de **(indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou a regularização)**, procedeu-se neste documento **(indicar sigla/número/ano do documento)**:

alteração da categoria de para a categoria **(indicar a antiga e a nova categoria de restrição de acesso: sigiloso e/ou pessoal)**;

alteração da classificação de sigilo (reclassificação) de para **(indicar o antigo e o novo grau de sigilo: ultrassecreto, secreto ou reservado)**;

alteração do prazo de restrição de acesso de para **(indicar o antigo e o novo prazo de restrição de acesso: até 100 anos para pessoal, até 25 anos para ultrassecreto, até 15 anos para secreto, até 5 ano para reservado)**;

desclassificação da categoria de sigilo **(indicar a classificação de grau de sigilo e o prazo de restrição de acesso)**, tornando irrestrito o acesso a este documento (Decreto estadual nº 58.052/2012).

Observação: Conforme a alteração realizada, poderá ser marcada mais de uma opção neste termo.

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento

18.Consulta

É o procedimento de dar acesso aos documentos produzidos, recebidos e/ou acumulados pelo órgão/entidade aos seus gestores, dirigentes, servidores/funcionários e aos demais cidadãos interessados.

As solicitações de consulta poderão ter origem:

- **Interna**, quando provenientes de gestores, dirigentes, servidores/funcionários do próprio órgão/entidade. Neste caso, os documentos públicos deverão ser consultados no local de arquivamento (Unidade Produtora ou Unidade com atribuições de Arquivo) ou retirados para consulta em sua unidade, conforme procedimentos internos;
- **Externa**, quando provenientes de:
 - a) gestores, dirigentes, servidores/funcionários de outros órgãos/entidades da Administração Estadual Paulista, de órgãos públicos de outros poderes (Legislativo e Judiciário), de outros entes da Federação;
 - b) cidadãos;
 - c) advogado legalmente constituído (ver Pedido de vista, p.99).

Para evitar extravio e tramitações desnecessárias, os documentos deverão ser consultados no local onde estiverem arquivados (Unidade Produtora ou Unidade com atribuições de Arquivo).

A solicitação de consulta deverá ser encaminhada:

- diretamente à unidade onde o documento estiver arquivado, quando se tratar de solicitação interna;
- para a Unidade com atribuições de Protocolo ou para o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC (ver Decreto estadual 58.052/2012), quando se tratar de solicitação externa.

Serão indeferidas as solicitações de consulta:

- a documentos pessoais que não sejam relacionados à pessoa do interessado;
- a documentos sigilosos que contenham restrição de acesso em sua totalidade. Nos casos de documentos parcialmente classificados como sigi-

losos, será assegurado acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

18.1 Rotina de consulta interna

18.1.1 Verificar a solicitação de consulta: o servidor/funcionário da unidade onde o documento estiver arquivado deverá verificar a existência de solicitação de consulta.

18.1.2 Cadastrar a solicitação de consulta: o servidor/funcionário da unidade onde o documento estiver arquivado deverá registrar a solicitação de consulta em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

18.1.2.1 No registro da solicitação de consulta deverá constar o nome, cargo e unidade do solicitante e a data da solicitação. Caso o documento seja consultado fora da unidade de arquivamento deverá também ser registrada a unidade para qual o documento será encaminhado e a data de sua devolução.

18.1.3 Localizar o documento: quando a solicitação for recebida pela Unidade com atribuições de Protocolo, caberá ao servidor/funcionário desta unidade realizar pesquisa no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações para localizar o documento desejado.

18.1.4 Atender a solicitação de consulta

18.1.4.1 O servidor/funcionário da unidade em que o documento estiver arquivado poderá atender a solicitação de imediato ou entrar em contato com o solicitante para agendar a consulta.

18.1.4.2 Em caso de consulta fora da unidade de arquivamento, o documento deverá ser encaminhado à unidade solicitante, acompanhado de relação de remessa (ver p.23).

18.1.4.3 A emissão da relação de remessa é facultativa no trâmite entre unidades do mesmo órgão/entidade, interligadas por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

18.1.4.4 Deverá ser registrado no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações a data do atendimento da solicitação de consulta e a data de devolução do documento, quando se tratar de consulta fora da unidade de arquivamento.

18.2 Rotina de consulta externa

18.2.1 Atestar o recebimento da solicitação de consulta: o servidor/funcionário da Unidade com atribuições de Protocolo deverá atestar

por qualquer meio, sempre que solicitado, o recebimento da solicitação para garantir, ao interessado, a comprovação da entrega do pedido.

18.2.2 Encaminhar a solicitação de consulta: o servidor/funcionário da Unidade com atribuições de Protocolo deverá realizar pesquisa no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações para localizar a unidade onde o documento está arquivado e encaminhar a solicitação de consulta.

18.2.3 Para atender a solicitação de consulta a unidade em que o documento estiver arquivado deverá seguir os procedimentos da **Rotina de consulta interna**.

19. Pedido de Vista

É o procedimento de consulta a documento realizado pelo interessado ou por advogado legalmente constituído.

Os documentos poderão ser consultados no órgão/entidade ou retirados por advogado, conforme legislação vigente.

O documento deverá ser devolvido pelo advogado conforme os prazos previstos em legislação específica, ou na ausência destes, definidos pelo órgão/entidade.

O pedido de vista e a retirada de documento deverão ser solicitados à autoridade competente para devida autorização, de acordo com a legislação vigente.

Serão indeferidos os pedidos de vista:

- a documentos pessoais que não sejam relacionados à pessoa do interessado;
- a documentos sigilosos que contenham restrição de acesso em sua totalidade. Nos casos de documentos parcialmente classificados como sigilosos, será assegurado acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

Decreto estadual nº 58.052/2012

19.1 Rotina de pedido de vista

19.1.1 Atestar o recebimento da solicitação de pedido de vista: o servidor/funcionário da Unidade com atribuições de Protocolo deverá atestar por qualquer meio, sempre que solicitado, o recebimento da solicitação para garantir, ao interessado, a comprovação da entrega do pedido.

19.1.2 Localizar o documento: o servidor/funcionário da Unidade com atribuições de Protocolo deverá realizar pesquisa em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações para localizar o documento.

19.1.3 Encaminhar a solicitação à unidade de posse do documento: a solicitação deverá ser encaminhada para a devida autorização da autoridade competente, de acordo com a legislação vigente.

19.1.4 Registrar a solicitação de pedido de vista: a unidade de posse do documento deverá registrar as principais informações da solicitação em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

19.1.5 Conceder vista: o servidor/funcionário da unidade de posse do documento que conceder vista ao processo ou expediente poderá entrar em contato com o solicitante para informar o local, o horário e o prazo para a vista ou a retirada do documento ou publicar a concessão no Diário Oficial do Estado.

19.1.5.1 O servidor/funcionário da unidade que conceder vista ao documento deverá acompanhar o solicitante durante a consulta.

19.1.5.2 Caso o solicitante necessite de cópia(s) de folha(s) do documento, a reprodução será cobrada segundo os valores estabelecidos em legislação vigente.

19.1.5.3 No caso de retirada de documento, o advogado deverá preencher e assinar Termo de empréstimo de documentos para vista (ver p.102).

19.1.5.4 Deverá ser informado ao advogado o prazo para a devolução do documento.

19.1.6 Juntar ou arquivar a solicitação de pedido de vista

19.1.6.1 Em se tratando de processo ou expediente em tramitação, a solicitação deverá ser juntada ao final do documento e devidamente numerada.

19.1.6.2 Em se tratando de documento encerrado, a solicitação deverá ser arquivada em separado.

19.1.6.3 Para evitar extravio e tramitações desnecessárias, os documentos deverão ser consultados no local onde estiverem arquivados.

Constitui infração disciplinar reter, abusivamente, ou extraviar autos recebidos com vistas ou em confiança.

Lei federal n.º 8.906/1994 artigo 34, inciso XXII

A infração será punida com suspensão. A sanção disciplinar acarreta ao infrator a interdição do exercício profissional, em todo o território nacional, pelo prazo de trinta dias a doze meses, de acordo com os critérios de individualização.

Lei federal n.º 8.906/1994, artigo 37, inciso I, parágrafo 1º

A concessão de vista será obrigatória, no prazo para manifestação do interessado ou para apresentação de recursos, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

Lei estadual nº 10.177/1998, artigo 35, parágrafo único



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(Nome do órgão ou entidade)

TERMO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTO PARA VISTA

Nesta data, retiro da **(indicar nome da unidade)**, pelo prazo de **(indicar o prazo em dias)**, o documento **(indicar a sigla/ nº /ano do documento)**.

Nome do solicitante:

Nº OAB:

Endereço:

Telefone: Ramal:

E-mail:

Quantidade de volumes: []

Número de folhas: []

Prazo de devolução: [] dias

Observação: As informações prestadas são de inteira responsabilidade do solicitante.

Local e Data

Assinatura do solicitante

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento

20. Reativação

É a retomada da tramitação de um documento encerrado, para acolher novas instruções, manifestações ou decisões, quando surgirem novos fatos ou documentos.

A reativação de um documento deverá ser realizada pela unidade que estiver de posse do documento (Unidade Produtora ou Unidade com atribuições de Arquivo), por interesse da Administração ou a pedido do interessado, mediante análise e determinação de autoridade competente.

Com a reativação do documento, a contagem dos prazos prescricionais e precautionais previstos nas tabelas de temporalidade de documentos é interrompida (anulada), iniciando-se nova contagem quando do novo encerramento.

Não deverão ser reativados documentos solicitados apenas para consulta ou vista.

20.1 Rotina de reativação

20.1.1 Conferir a solicitação de reativação: o servidor/funcionário da unidade que estiver de posse do documento deverá verificar a existência de solicitação de reativação, encaminhada por autoridade competente.

20.1.2 Formalizar a reativação: a reativação deve ser formalizada por meio de Termo de reativação (ver p.104), inserido após a última folha do documento e devidamente numerado.

20.1.3 Registrar a reativação: a unidade que estiver de posse do documento deverá registrar a sua reativação em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

20.1.4 Encaminhar o documento: o documento solicitado deverá ser encaminhado à unidade solicitante, acompanhado de relação de remessa.

20.1.4.1 A emissão da relação de remessa é facultativa no trâmite entre unidades do mesmo órgão/entidade, interligadas por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(Nome do órgão ou entidade)

TERMO DE REATIVAÇÃO

Nesta data, atendendo à solicitação de (indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou a reativação do documento), procedeu-se à reativação do documento (indicar a sigla/nº/ano do documento).

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento

21. Recomendações de Conservação

Para a melhor conservação dos documentos públicos recomenda-se:

21.1 Utilizar capas com visor e substituí-las sempre que necessário, evitando-se tramitar documentos com capas sujas ou dilaceradas.

21.2 Utilizar trilhos (tipo “Romeu e Julieta” ou “macho e fêmea”) grampos ou cliques plásticos, evitando-se o uso de materiais metálicos que provocam manchas de ferrugem nos documentos.

21.3 Utilizar cadarços de algodão para apensar os documentos.

21.4 Utilizar cola metilcelulose (a base de água), que é neutra e reversível, sempre que for necessário colar documentos de tamanhos menores em folhas em branco. Não utilizar colas plásticas e em bastão, que favorecem a degradação dos documentos, nem fitas adesivas ou gomadas de qualquer espécie, que se alteram e provocam manchas permanentes, bem como a fragilização do suporte.

21.5 Utilizar embalagens produzidas com material de qualidade arquivística adequada, como por exemplo, as caixas de polipropileno corrugado (plásticas) para proteger os documentos das ações nocivas do ambiente. Caixas ou pastas de papelão não devem ser utilizadas.

21.6 Utilizar mobiliário adequado para armazenar os documentos. Os móveis mais indicados são os de metal esmaltado. Móveis de madeira, fórmica ou ferro não são recomendados, pois podem atrair insetos e pragas e/ou emitir produtos voláteis ácidos no ambiente.

21.7 Utilizar a microfilmagem, digitalização ou fotografia para reproduzir, se necessário, documentos com suporte fragilizado, evitando-se, nesses casos, realizar cópias reprográficas que exigem manuseio constante do documento contribuindo com sua degradação.

21.8 Reproduzir e imprimir documentos no modo frente e verso, sempre que possível, para fins de preservação do Meio Ambiente e redução de gastos com material.

22. Índice Remissivo

Abertura de Expediente ver p.35
Apensamento ver p.69
Autuação de Processo ver p.39
Atividade ver p.30
Atividade-meio ver p.30
Atividade-fim ver p.31
Autenticidade ver p.18
Classificação de documentos ver p.29
Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA ver p.15
Consulta ver p.95
Desapensamento ver p.73
Desentranhamento ver p.65
Destinatário ver p.29
Documentos de arquivo ver p.17
Documento de origem externa ver p.19
Documento de origem interna ver p.19
Documento em trânsito ver p. 57
Documento inicial ver p.28
Documentos compostos ver p.17
Documentos simples ver p.17
Dossiê ver p.17
Encerramento de documento ver p.79
Encerramento e abertura de volume ver p.49
Expediente ver p.17
Expedição de documentos ver p.57
Função ver p.30
Gestão de documentos ver p.15
Incorporação ver p.75

Imparcialidade ver p.18
Interessado ver p.29
Inter-relacionamento ver p.18
Juntada de documentos ver p.61
Naturalidade ver p.18
Número de origem de expedientes e processos ver p.28
Número do protocolo ver p.28
Órgão produtor ver p.30
Pedido de vista ver p.99
Plano de Classificação de Documentos ver p.16
Política Estadual de Arquivos e Gestão de Documentos ver p.15
Processo ver p.17
Prontuário ver p.17
Reativação ver p.103
Reautuação de processo ver p.39
Recebimento de documentos ver p.19
Reconstituição ver p.83
Registro de documentos ver p.27
Regularização de cadastro ver p.89
Relação de remessa de documentos ver p.23
Restrição de acesso ver p.32
Série documental ver p.31
Serviços de Arquivo ver p.15
Serviços de Protocolo ver p.15
Serviço de Informações ao Cidadão – SIC ver p.16
Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações ver p.16
Solicitante ver p.29
Subfunção ver p.30
Suporte ver p.33
Tabela de Documentos, Dados e Informações Sigilosas e Pessoais ver p.16
Tabela de Temporalidade de Documentos ver p.16
Termo de abertura de volume ver p.52
Termo de apensamento ver p.71
Termo de empréstimo de documentos para vista ver p.102

Termo de encerramento de volume ver p.51
Termo de desapensamento ver p.74
Termo de desentranhamento ver p.67
Termo de encerramento ver p.82
Termo de incorporação ver p.77
Termo de indicação de irregularidade ver p.25
Termo de solicitação de autuação ver p.47
Termo de localização de documentos extraviado ver p.87
Termo de reativação ver p.104
Termo de reconstituição ver p.86
Termo de regularização da indicação de restrição de acesso ver p.93
Termo de regularização de classificação ver p.92
Termo de regularização de interessado ver p.91
Termo para juntada de documentos com restrição de acesso ver p.64
Tramitação ver p.53
Unicidade ver p.18

23. Referências Bibliográficas

23.1 Manuais técnicos

ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO (Brasil). *Manual de procedimentos de protocolo, expedição e arquivo*. Brasília, 2010.

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS (Brasil). *Manual de gestão de documentos, arquivos e biblioteca*. Brasília, 2005.

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO (Brasil). *Manual de procedimentos*. Brasília, 2009.

BERNARDES, Ieda P. (coord.); DELATORRE, Hilda. *Gestão documental aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Ministério da Integração Nacional. *Manual de procedimentos operacionais - apoio administrativo*. Brasília, 2010.

BRASIL. Ministério da Saúde. *SIPAR-Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo: curso básico de protocolo*. 2. ed. aum., 3. reimpr., Brasília, 2003.

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL (Brasil). *Programa de gestão documental – manual de procedimentos*. Brasília, 2001.

ESPÍRITO SANTO (Estado). Departamento de Imprensa Oficial. *Manual de gestão documental do Estado do Espírito Santo*. Vitória, 2005.

FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE (Brasil). *Cartilha de formação de processos*. 1. ed. rev. Brasília, 2010.

GONZÁLEZ, Glaydes G. *Ordenación Documental*. Bogotá: Archivo General de La Nación, 2003.

LIMEIRA (Cidade). Secretaria Municipal de Administração. *Manual sobre processos*. Limeira, [2006].

Manual do Módulo Protocolo-Sistema Integrado de Gestão Universitária, Florianópolis: [s.n.], 2005.

PARANÁ (Estado). Departamento Estadual de Arquivo Público. *Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná*. 2. ed. rev. e aum. Curitiba, 1998.

- SÃO PAULO (Cidade). Secretaria Municipal de Gestão Pública. *Manual sobre processos*. São Paulo, [2006].
- SÃO PAULO (Estado). Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos. *Manual de procedimentos para protocolo e arquivo*. São Paulo, 2008.
- SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Estado da Administração e Modernização do Serviço Público. *Manual de procedimentos do servidor público estadual: o protocolo*. São Paulo, 1993.
- SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Estado da Fazenda. *Manual de procedimentos, sistema de protocolo único*. São Paulo, 2004.
- SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência. *Manual de gestão documental*. São Paulo, [2009].
- SILVA, Cláudia S. P. *Manual de normas e procedimentos para gerenciamento de processos oriundos da Fiocruz*. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2006.
- SOUZA, Marli M., SILVA, Denise A., SMIT, Johanna W., NASCIMENTO, Jorge H. S., (org.), *Gestão Documental: Procedimentos de Protocolo*, 2. ed. rev. e aum., São Paulo: Ed. USP, 2010.
- UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. *Manual de gestão de processos e expedientes da Universidade Estadual de Campinas*. Campinas, 2009.
- UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. *Manual de normas processuais da Universidade Estadual Paulista Julio de Mesquita*. [S.l.: s.n.], 2008.

23.2 Referência legislativa

- BRASIL. Casa Civil. Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- BRASIL. Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo—CEFET. Portaria nº 592/GAB, de 30 de maio de 2008. Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo e de Documentação e Arquivo.
- BRASIL. Ministério da Defesa. Portaria do Comando Geral do Pessoal da Aeronáutica nº 89/5M, de 7 de junho de 2010. Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre correspondência e atos oficiais do Comando da Aeronáutica.
- BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de Protocolo, no âmbito da Adminis-

tração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais–SISG.

BAHIA (Estado). Ministério Público do Estado da Bahia. Instrução Normativa nº 5, de 25 de agosto de 2005. Disciplina as atividades relacionadas ao recebimento, registro, tramitação, controle e expedição de documentos no Ministério Público do Estado da Bahia, em apoio aos seus órgãos de administração superior, auxiliares e de execução.

BAHIA (Estado). Ministério Público do Estado da Bahia. Instrução Normativa nº 5, de 5 de outubro de 2007. Disciplina as atividades de expedição de documentos para órgãos/unidades externas, pelo Protocolo Geral do Ministério Público do Estado da Bahia, estabelecendo critérios de formalização, padronização e racionalização no uso dos recursos destinados a esses serviços.

PERNAMBUCO (Estado). Fundação de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco-FUNAPE. Resolução nº 13, de 23 de agosto de 2010. Estabelece procedimentos relativos a processos e documentos de benefícios previdenciários para autuação, protocolização, controle, tramitação, anexação, apensação, despacho, diligência, desentranhamento, reconstituição, encerramento e arquivamento, bem como a rotina a ser seguida a partir de seu registro no âmbito da FUNAPE;

RIO DE JANEIRO (Estado). Decreto nº 43.897, de 16 de outubro de 2012. Aprova o Manual de Gestão de Protocolo e institui a numeração única de Protocolo no âmbito do poder executivo estadual e dá outras providências.

RIO GRANDE DO SUL (Estado). Decreto nº 43.803, de 20 de maio de 2005. Regulamenta as atividades de protocolo de expedientes administrativos na Administração Estadual.

RIO GRANDE DO SUL (Estado). Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos. Instrução Normativa nº 2, de 25 de fevereiro de 1997. Transmite instruções a respeito da formação de processos administrativos e sua tramitação.

SALVADOR (Município). Secretaria Municipal de Administração. Instrução Normativa nº 02, de 14 de abril de 1998. Dispõe sobre organização, protocolo, tramitação, remessa, expedição e arquivamento de processos e expedientes.

SANTA CATARINA (Estado). Secretaria de Estado da Administração. Instrução Normativa nº 10, de 13 de julho de 2010. Orienta quanto aos procedimentos relativos ao recebimento, registro, autuação, expedição, trami-

tação e arquivamento de documentos e processos eletrônicos no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico–SGP-e.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 50.974, de 2 de dezembro de 1968. Dispõe sobre a instituição do processo único destinado à apuração do tempo de serviço público e dá outras providências.

SÃO PAULO (Estado). Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999. Dispõe sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado de São Paulo e dá outras providências.

SÃO PAULO (Estado). Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo. Ordem de Serviço Consolidada nº 3, de 26 de dezembro de 1994. Disciplina e atualiza as atividades do Serviço de Comunicações Administrativas da Divisão de Atividades Complementares.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Estado da Educação. Resolução nº 42, de 18 de junho de 2013. Dispõe sobre a tramitação de processos de contratação de serviços terceirizados.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Estado da Fazenda. Portaria nº 25 da São Paulo Previdência, de 27 de janeiro de 2012. Dispõe sobre novo procedimento para concessão de aposentadoria no Estado de São Paulo determinando o envio de processo de aposentadoria SPPREV que deve reunir documentos essenciais e suficientes para concessão do benefício de aposentadoria através de trâmite digital monitorado pelo Sistema de Gestão de Benefícios Previdenciários–SIGEPREV e posterior fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, tornando o procedimento dinâmico e célere.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Estado da Saúde. Resolução nº 122, de 6 de julho de 1995. Dispõe sobre a revisão da numeração única dos processos da Secretaria da Saúde e dá providências correlatas.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Estado dos Negócios dos Transportes. Resolução nº 83, de 24 de junho de 1994. Disciplina a formação e tramitação de processos, recebimento de expediente e papéis de natureza diversa que tratem de assunto de cunho administrativo, no âmbito da Administração Centralizada da Secretaria dos Transportes.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Estado do Meio Ambiente. Resolução nº 67, de 9 de agosto de 2013. Regulamenta as atividades de Protocolo e Arquivo.

