

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim de Serviço

Ano 21 – nº 16

Brasília-DF, 22 de abril de 2013

Publicação semanal da CGGP/SPOA

CADERNO DE ATOS

MINISTRO DE ESTADO

PORTARIA Nº 95, DE 19 DE ABRIL DE 2013.

Altera artigo de portaria de criação do Comitê de Eventos do Ministério das Comunicações.

O MINISTRO DE ESTADO DAS COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, do parágrafo único do art. 87, da Constituição Federal, resolve:

Art. 1º Alterar o art. 3º da Portaria nº 250, de 2 de maio de 2012, publicada no Boletim de Serviços nº 19-Especial II, de 9 de maio de 2012, que instituiu o Comitê de Eventos do Ministério das Comunicações, que passa a ter a seguinte redação:

“Art.3º.....

.....
IV – acompanhar o saldo físico e financeiro do contrato para realização de eventos;
V – aprovar Termo de Referência para contratação de empresa especializada em realização de eventos.” (NR)

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

PAULO BERNARDO SILVA – Ministro de Estado

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

NORMA OPERACIONAL SPOA Nº 001, DE 18 DE ABRIL DE 2013.

Dispõe sobre os procedimentos relativos à utilização do Sistema de Controle de Processos e Documentos – CPROD e dos serviços de protocolo.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, da Secretaria-Executiva, do Ministério das Comunicações, no uso de suas atribuições regimentais e;

CONSIDERANDO o que dispõe a Portaria-Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; a Portaria nº 12, de 23 de novembro de 2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; a Instrução Normativa Nº 02, de 30 de abril de 2008; a Lei 12.527/2011, de 18 de novembro de 2011; o Decreto nº 7.724/2012; e a Portaria nº 154, de 21 de outubro de 2012, que aprova o Manual de Padronização de Documentos, Atos e Correspondências Oficiais do Ministério das Comunicações, **resolve**,

Art. 1º Ficam definidos os procedimentos para utilização do **Sistema de Controle de Processos e Documentos – CPROD** e dos serviços de protocolo, uniformizando os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e documentos.

1. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

1.1 - Arquivo Corrente: Ou arquivo setorial, conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

1.2 – Arquivo Intermediário: Ou arquivo geral, conjunto de documentos originários de arquivos correntes, ainda úteis à administração, mas com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

1.3 – Arquivo Permanente: Conjunto de documentos que devem ser permanentemente preservados por seu valor probatório, informativo e histórico.

1.4 – Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.

1.5 – Autuação e/ou formação de processo: Trata-se do registro de abertura do processo, observando todos os requisitos necessários e inserindo-o no Sistema CPROD ou autuação a partir de um documento já cadastrado.

1.6 – Aviso: Modalidade de comunicação oficial expedido exclusivamente por Ministro de Estado para autoridades da mesma hierarquia, com a finalidade de tratar de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si.

1.7 – Correio Eletrônico: Ou “e-mail”, sistema usado para criar, transmitir e receber mensagens eletrônicas e outros documentos digitais por meio de redes de computadores, por seu baixo custo e celeridade transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos nos termos da legislação em vigor. Para que a mensagem de correio eletrônico tenha

valor documental, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

1.8 – Correspondência: Comunicação escrita, expedida (ativa) ou recebida (passiva), circulante no Ministério das Comunicações, à exceção dos processos.

1.9 – Correspondência aberta: É toda forma de comunicação escrita que chega ao Ministério em envelope não lacrado.

1.10 – Correspondência fechada: É toda forma de comunicação escrita que chega ao Ministério em envelope lacrado.

1.11 – Dado processado: dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação.

1.12 – Desapensação: Separação de documento ou processo juntado por apensação.

1.13 – Desentranhamento de peças: É a retirada da unidade documental integrante de dossiê ou processo. Poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

1.14 – Desmembramento: É a separação de parte da documentação de um ou mais processos, para a formação de novo processo. Dependerá da autorização e instruções específicas do órgão interessado.

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

1.16 – Destinação: Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

1.17 – Diligência: É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

1.18 – Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

1.19 – Distribuição: Uma das atividades essenciais do protocolo, corresponde à entrega do documento ou processo à(s) unidade(s) responsável(is) pela tomada de decisão relativa à matéria assunto do documento ou processo.

1.20 – Documento: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

1.21 – Documento especial: É aquele que possui suporte ou formas físicas diversas e que precisam de tratamento diferenciado. Por exemplo: CD, VHS, disquete, foto etc.

1.22 – Documento Ostensivo: É aquele que não tem qualquer restrição de acesso.

1.23 – Documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

1.24 – Documento Ultra-Secreto: É aquele que requer medida excepcional de segurança e cujo teor só deva ser de conhecimento de agentes públicos ligados a seu estudo e manuseio.

1.25 – Documento Secreto: É aquele que requer medida rigorosa de segurança e cujo teor ou característica possa ser do conhecimento de agentes públicos que, embora sem ligação íntima com seu estudo ou manuseio, sejam autorizados a dele tomar conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.

1.26 – Documento Reservado: É aquele cujo assunto não deve ser do conhecimento do público em geral.

1.27 – E-mail: Ver Correio Eletrônico (item 1.6).

1.28 – Expedição: Uma das atividades essenciais do protocolo, corresponde ao envio de correspondências aos destinatários externos ao Ministério das Comunicações.

1.29 – Folha do processo: São as duas faces de uma página do processo.

1.30 – Formato: Conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

1.31 – Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão do conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

1.32 – Informação atualizada: informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam.

1.33 – Informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

1.34 – Informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

1.35 – Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

1.36 – Interessado: Pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que será objeto de análise do processo.

1.37 – Juntada: Apensação ou anexação de um processo a outro.

1.38 – Juntada por Anexação: É a união definitiva e irreversível de um ou mais processo(s)/documento(s), a um outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

1.39 – Juntada por Apensação: É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinado ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

1.40 – Memorando: Tipo de comunicação interna empregada entre as unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente.

1.41 – Numeração de peças: É a numeração atribuída às partes integrantes de um processo.

1.42 – Ofício: Correspondência destinada à comunicação oficial entre órgãos da administração pública e para particulares. Pode se apresentar como ofício circular, quando a informação for dirigida, simultaneamente, a diversos destinatários.

1.43 – Página do Processo: É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

1.44 – Peça do Processo: É o documento que, sob diversas formas, integra o processo.

1.45 – Plano de Classificação: Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

1.46 – Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

1.47 – Procedência: A instituição que originou o documento. Conceito distinto de proveniência.

1.48 – Processo: Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento, exigindo um estudo

mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

1.49 – Processo acessório: É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

1.50 – Processo Principal: É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

1.51 – Protocolo Geral: É a unidade encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos. Fará às vezes do protocolo Setorial que por motivo relevante, estiver impedido de desincumbir-se de suas funções.

1.52- Protocolo Setorial: É a unidade de protocolo localizada junto aos setores específicos, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área à qual se vincula; tem a finalidade descentralizar as atividades do Protocolo Geral. São também os encarregados da autuação de processos das suas respectivas áreas.

1.53 – Proveniência: Termo que serve para indicar a entidade produtora de arquivo.

1.54 - Registro: Uma das atividades essenciais do protocolo é a reprodução dos dados do documento, feita no Sistema CPROD, destinado a controlar a movimentação dos documentos e processos e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

1.55 – Remessa: expedição de documentos para outras organizações, sejam públicas ou privadas, e pessoas físicas, externas ao órgão remetente.

1.56 – Suporte: Material no qual são registradas as informações.

1.57 – Tabela de Temporalidade: Instrumento de destinação onde se encontram os prazos de guarda no arquivo corrente, intermediário e a destinação final (eliminação ou guarda permanente).

1.58 - Termo de desapensação: É uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados; pode ser também por intermédio de carimbo específico.

1.59 - Termo de desentranhamento de peças: É uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo; pode ser também por intermédio de carimbo específico.

1.60 - Termo de encerramento do processo: É uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo; pode ser também por meio de carimbo específico.

1.61 - Termo de abertura de volume: É uma nota utilizada para registrar a abertura de um volume do processo.

1.62 - Termo de encerramento de volume: É uma nota utilizada para registrar o encerramento de um volume do processo.

1.63 - Termo de juntada de folha ou peça: É uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo; pode ser também por intermédio de carimbo específico.

1.64 - Termo de ressalva: É uma nota utilizada para informar que a peça foi retirada do processo quando do ato de anexação, isto é ao proceder à anexação foi constatada a ausência de uma peça; pode ser também por intermédio de carimbo específico.

1.65 - Termo de retirada de folha ou peça: É uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo; pode ser também por intermédio de carimbo específico.

1.66 - Tramitação: É a movimentação do processo de uma unidade à outra por meio do Sistema CPROD.

1.67 – Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

1.68 – Valor Histórico: Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo.

1.69 – Valor Informativo: Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

1.70 – Valor Primário: Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.

1.71 – Valor Probatório: Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

2 - RECEBIMENTO, REGISTRO, REMESSA E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

2.1 - Nenhuma correspondência poderá permanecer mais de 24hs (vinte e quatro horas) nos protocolos, salvo aquelas recebidas às sexta-feira, véspera de feriados ou pontos facultativos. A prioridade de registro e remessa será daqueles documentos recebidos por Sedex e Sedex 10 ou que tragam alguma indicação de “urgente” ou similar.

2.2 - O Protocolo Geral, antes de remeter aos Protocolos Setoriais a correspondência externa recebida, conferirá:

a) Se é destinada ao Ministério das Comunicações ou aos seus servidores; se não, devolvê-la à empresa que a entregou;

b) Se está assinada; e

c) Se está acompanhada dos respectivos anexos, se for o caso;

d) Caso o documento seja de caráter sigiloso, verificar indícios de violação ou irregularidades na correspondência recebida, dando ciência ao superior hierárquico e ao destinatário, que informará ao remetente.

2.3 - Na falta de assinatura ou anexos, o documento será imediatamente devolvido ao portador, ou, no dia seguinte, à empresa que o entregou.

2.4 – Toda a correspondência, exceto cartas simples, que serão remetidas para os Protocolos Setoriais sem qualquer anotação por parte do remetente; envelopes fechados sem a indicação do ofício que contêm ou a que se referem (**ver item 2.11**); e, correspondência oficial endereçada a servidor que não esteja mais no Ministério das Comunicações será registrada no Sistema CPROD pelo Protocolo Geral e separada por Protocolos Setoriais:

CGGP - Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

CGOF - Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças;

CGRL - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

CGTI - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação;

CONJUR - Consultoria Jurídica;

GM/SE - Gabinete do Ministro e Secretaria Executiva;

STE - Secretaria de Telecomunicações

SCE - Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica;

SID – Secretaria de Inclusão Digital

SPOA - Subsecretária de Planejamento, Orçamento e Administração;

SSPG - Subsecretária de Serviços Postais e de Governança de Empresas Vinculadas;

2.5 - O Protocolo Geral ou Setorial gerará, no **Gerador de Numeração Única**, um número (**NUP –** Numeração Única de Protocolo) para cada correspondência **aberta** a ser apostado na margem superior direita da primeira folha ou folha única, conforme o caso.

2.6 - No registro do Sistema CPROD são preenchidos os campos:

Tipo de Documento (processo ou documento);

Número de Protocolo (numeração única);

Espécie de Documento (carta, ofício, etc.);

Procedência (pessoa física ou jurídica e respectivo nome); e

Assunto.

2.7 - Os **demais campos** serão preenchidos sempre que os respectivos dados estiverem à disposição.

2.8 - A correspondência que tiver algum tipo de registro de entrega (Sedex, carta registrada ou outros) terá **obrigatoriamente** registrado, no campo Assunto (complemento) do Sistema CPROD, o número desse registro, data e a empresa entregadora.

Ex: carta registrada sob nº xxxxxx, de 01/01/2001, entregue pela Vaspex.

2.9 - Todo **registro** no Sistema CPROD será feito em letras **maiúsculas e sem** o uso de acentuação, aspas ou qualquer outro sinal gráfico.

2.10 - Deverá ser aberta no Protocolo Geral e registrada no Sistema CPROD a **correspondência fechada** que venha:

a) Em envelope que cite o número de uma correspondência oficial (ofício ou similar).

b) Encaminhado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, porque o documento oficial faz referência ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa.

2.11 - As demais **correspondências fechadas** serão enviadas pelo Protocolo Geral aos Protocolos Setoriais **sem abrir nem registrar no Sistema CPROD**, mediante relação em livro de protocolo.

2.12 - O Protocolo Setorial, ao **abrir um envelope fechado** procederá ao registro no Sistema CPROD e encaminhará para a área a que o assunto se relacione.

2.13 - Toda **correspondência expedida** será acondicionada em envelope contendo, no canto superior esquerdo, o nome, cargo, endereço do destinatário, a espécie e número da correspondência, bem como o nome e endereço do remetente. A correspondência particular não será expedida pelas unidades de Protocolo Geral ou Setorial.

2.14 - O controle da expedição de correspondência caberá ao respectivo Protocolo Setorial, responsável pela numeração, que deverá ser seqüencial, numérico-cronológica e iniciada a cada ano.

2.15 - Os Protocolos Gerais ou Setoriais destinatários de processos ou documentos deverão recebê-los pelo Sistema CPROD imediatamente após seu recebimento físico. Assim, faz-se necessário que a documentação tramite imediatamente após haver sido disponibilizada no Sistema CPROD.

2.16 - Se de interesse do Protocolo remetente, poderá ser solicitado ao destinatário também o recebimento em livro próprio ou outro meio que julgar necessário, embora esta prática não substitua o registro no Sistema CPROD.

3 - PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS

3.1 - AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSO - É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

3.2 – A unidade administrativa (Coordenação, Divisão ou Serviço) responsável pelos procedimentos administrativos ou legais necessários, após tomar as providências de sua alçada, poderá, enviar o documento ou processo à unidade de destino.

3.3 - A prioridade da autuação, registro e distribuição de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

3.4 - Cada volume do processo conterá no máximo 200 (duzentas) folhas e deverão tramitar em conjunto com os demais volumes. Incluir, após a última folha do processo, o “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, devidamente numerado. No caso de haver inclusão de documento que faça exceder o número máximo de páginas, será encerrado o processo e aberto um novo volume com aquele documento.

3.5 - Quando tramitado o documento ou o processo é obrigatório o preenchimento do campo “**Despacho**” no Sistema CPROD. **Exceto** em caso de tratar-se de **assunto sigiloso**. Nesse caso, fazer constar o grau de sigilo (ultra-secreto, secreto, reservado) no campo Assunto ou Assunto (complemento), no caso em que nem o assunto pode ser divulgado.

3.6 - Em caso de **diligência interna**, o processo seguirá para a área de destino, juntamente com o pedido de informações devidamente nele incluído e numerado. Em caso de necessidade de **diligência externa** o processo ficará na área interessada, mediante o registro pertinente no Sistema CPROD, aguardando resposta da informação solicitada.

3.7 - O Protocolo Geral, ao receber a resposta da diligência externa, aporá o número no documento, com a seguinte observação no campo assunto (complemento): “Referente ao processo de número xxxxx.xxxxx-xx”.

3.8 - Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo. Para tanto, serão utilizadas tantas folhas quanto necessário. Poderá ser utilizado frente e verso da folha de despacho, não se permitindo a inclusão de novas folhas até o total aproveitamento do verso. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco no verso da última folha de despacho, apondo o carimbo “**Em branco**”.

3.9 - Os **memorandos** receberão despachos no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação, formando uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

3.10 - A **autuação do processo** obedecerá à seguinte rotina:

a) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;

b) Apor, na capa do processo, no alto à direita, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;

c) As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio (órgão, número e rubrica do servidor que estiver fazendo a numeração), aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1. O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessária terá como referência a letra “v”, da palavra verso. Exemplo: folha 3v. A capa do processo não será numerada;

d) Ler o documento, de forma a extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;

e) Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;

f) Registrar no Sistema CPROD, identificando as principais características do documento, afim de permitir sua recuperação;

g) Conferir o registro e a numeração de folhas;

h) Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente;

i) Envelope encaminhando a correspondência não será peça do processo – a menos que a correspondência tenha chegado em envelope colado, nominativo e/ou com indicação de grau de sigilo. O envelope, antes de ser descartado, quando for o caso, deverá ter o endereço e remetente devidamente registrados;

j) Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário. Poderá ser utilizada a frente e o verso da folha de despacho, não se permitindo a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento do verso. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo "Em branco".

3.11 - O Processo deve ser autuado, **preferencialmente**, por um documento original. No entanto, pode ser utilizada uma cópia do documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.

3.12 - Havendo mais de um interessado, é obrigatória a inclusão de todos eles no Sistema CPROD.

3.13 - As folhas e/ou peças dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para a colocação do número, aposto no canto superior da página, recebendo a primeira folha o número 1.

3.14 - A numeração das folhas e/ou peças do processo é iniciada no Protocolo Setorial ou na unidade que o autuar. As folhas/peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem. A capa do processo **não** será numerada.

3.15 - Nenhum processo poderá ter duas folhas/peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar. Quando for constada a necessidade de correção da numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo "X" sobre o carimbo, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras.

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

3.17 - Os **processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Federal** só terão suas folhas/peças numeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, prosseguir com a seqüência numérica existente.

3.18 - A formação de processo, juntada por anexação ou apensação, bem como a desapensação e o desentranhamento de documentos, deverão ser executadas diretamente pelo Protocolo Setorial interessado, mediante despacho de seu dirigente ou a quem ele determine, sob registro no Sistema CPROD.

3.19 - A retirada de folhas ou peças de um processo (**desentranhamento**) ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da autoridade competente, devendo ser lavrado, após o último despacho, o "TERMO DE DESENTRANHAMENTO".

3.20 - O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original, permanecendo vago número de folhas(s) correspondente(s) ao **desentranhamento**, apondo-se o carimbo próprio.

3.21 - A **juntada por anexação** ocorre de um documento avulso a um processo principal, ou de um processo acessório a um processo principal, sendo a anexação **definitiva**, passando ambos a constituírem um só documento, obedecendo à numeração do processo principal e não podendo ser desanexado.

3.22 - Se, na **juntada por anexação**, o processo acessório contiver "TERMO DE DESENTRANHAMENTO" ou "TERMO DE DESMEMBRAMENTO", na numeração do conjunto processado permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada, devendo, no entanto, esta providência ser consignada expressamente no "TERMO DE RESSALVA", a ser lavrado imediatamente após o "TERMO DE JUNTADA".

3.23 - Mesmo os documentos a serem anexados a outro processo, deverão ser cadastrados e numerados com um novo número, antes de sua anexação.

3.24 - A metodologia adotada para a **juntada por anexação** é:

- a) Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;
- b) Lavrar o “TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO”;
- c) Em caso de processo, retirar a capa do processo acessório, colocando-a logo em seguida à capa do processo principal, juntando o conteúdo logo após o “TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO”, e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;
- d) Renumerar e rubricar as peças quando se tratar de processo acessório, obedecendo à numeração já existente no principal;
- e) Registrar no SISTEMA CPROD a juntada por anexação.

3.25 - A metodologia adotada para juntada por apensação é:

- a) Manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- b) Manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- c) Lavrar o “TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO” na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- d) Anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;
- e) Registrar no SISTEMA CPROD a juntada por apensação.

3.26 - A metodologia para desapensação será:

- a) Separar os processos;
- b) Lavrar o “TERMO DE DESAPENSAÇÃO” no processo que solicitou a juntada;
- c) Tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;
- d) Apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
- e) Registrar no SISTEMA CPROD a desapensação.

3.27 - A metodologia para desmembramento de peças será:

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

3.28 - O processo será arquivado após seu encerramento, que ocorrerá por:

- a) Indeferimento do pleito;
- b) Atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) Expressa desistência do interessado;
- d) Decurso de prazo.

3.29 - Após o término do prazo para permanência em arquivo corrente, o dirigente do Protocolo Setorial encaminhará a documentação, para guarda no Arquivo Geral (arquivo intermediário), considerando o prazo de permanência, definido na Tabela de Temporalidade de Documentos da Atividade Meio e Fim e em consonância com as leis vigentes.

3.30 - O volume subsequente do processo terá, logo após a capa, o “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME” devidamente numerado, assinado e carimbado pelo dirigente da área, obedecendo a sequência do volume anterior. Essa abertura será executada diretamente pelo Protocolo Setorial, que preencherá a nova capa e atualizará o SISTEMA CPROD. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a inscrição: “1º Volume”; “2º Volume”, etc.

3.31 - Havendo extravio ou desaparecimento de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará à sua chefia. A autoridade administrativa promoverá a sua apuração imediata, mediante abertura de um processo de sindicância.

3.32 - A reconstituição de processo extraviado ou perdido observará o seguinte procedimento:

a) Ordenar dentro de uma capa a documentação que caracterize a busca de localização do processo, juntamente com o documento pelo qual foi dado conhecimento à chefia imediata do desaparecimento ou extravio do processo;

b) Fazer representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado o processo, a quem compete autorizar a reconstituição do mesmo;

c) A área a que estiver jurisdicionado o processo deverá reconstituí-lo, resgatando as suas informações e obtendo cópias dos documentos que o constituíram;

d) Apor uma folha inicial, informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado e assunto e outras informações julgadas necessárias;

e) Atribuir nova numeração ao processo reconstituído;

f) Registrar no Sistema CPROD a ocorrência, citando os números do processo extraviado e do atual.

4 - DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 - As orientações de uso do Sistema CPROD constam do Manual do Sistema CPROD, acessível pelo menu de acesso do próprio Sistema.

4.2 - O SICAP está acessível somente para consulta.

4.3 - Serão observados os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

4.4 - Os processos de pagamento devem ser instruídos separadamente dos respectivos processos de contratação.

4.5 - O tratamento físico dispensado aos documentos contemplará: higiene no seu manuseio, furos centralizados, dobras necessárias feitas com simetria, utilização de material adequado, como cola apropriada e preservação de informações ao apor elementos como carimbos, etiquetas, etc. Evitar uso de grampos metálicos e cliques.

Art. 2º Os casos omissos serão tratados pela legislação brasileira vigente.

Art. 3º Esta Norma Operacional aplica-se a todos os órgãos do Ministério das Comunicações e entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, revogando-se as anteriores.

ULYSSES CESAR AMARO DE MELO – Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

CADERNO DE PESSOAL**"RETIFICAÇÕES"**

No Boletim de Serviço nº 13, de 01/04/2013, onde se lê: **DENISE ALVES MANRIQUE SEGURA**, matrícula SIAPE nº 1765228, licença gestante prorrogação, no período de 19/02/2013 a 19/04/2013, leia-se: 20/04/2013 a 18/06/2013.

Brasília, 15 de abril de 2013.

POLIANA DOS SANTOS RIBEIRO – Chefe da Divisão de Cadastro - Substituta

*"As informações publicadas são de exclusiva
responsabilidade das unidades elaboradoras
dos documentos."*

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

Ministro de Estado

Paulo Bernardo Silva

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

Ulysses César Amaro de Melo

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

Andrea de Miranda Ramos Kern

Coordenadora de Desenvolvimento e Benefícios - Substituta

Anna Nazareth Callafange de Aragão

Edição, Editoração Eletrônica e Filtragem de Dados

Daniella Silva Cardoso

Esplanada dos Ministérios - Bloco R - Sala 300 - 3º andar

CEP 70044-900 - Brasília-DF

Telefone: (061) 3311-6018 ou 3311-6768

E-MAIL: boletim@mc.gov.br