



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
SISTEMA DE ARQUIVOS
SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL

Vitória, 07 de Junho de 2016.

Memorando Circular 05/2016 – SIARQ / Seção de Protocolo Geral

Assunto: Limitação de Folhas de Processos e Tramitação de Volumes

Informamos que a Portaria Interministerial 1.677/2015 de 07/10/2015, que dispõe sobre Procedimentos de Protocolo entrou em vigor no dia 05/04/2016, e para o seu cumprimento, vários procedimentos de criação, tramitação e controle de processos e protocolados na Universidade deverão ser adotados / alterados.

Contudo, para que haja o menor impacto possível nos Procedimentos adotados atualmente, realizaremos gradativamente as alterações, e solicitamos que estes novos procedimentos sejam amplamente divulgados.

ALTERAÇÃO 01: Limitação de 200 folhas por volume (item 2.8.1 da Portaria 1.677/2015).

• **Cenário Atual**

Limitação de 300 folhas por volume.

• **Procedimentos a serem adotados:**

Os volumes deverão conter no máximo 200 folhas.

Os volumes que forem identificados na Seção de Protocolo Geral com mais de 200 folhas, **a partir de 20/06/2016**, serão devolvidos com um bilhete informando da necessidade de criação de outro volume.

ALTERAÇÃO 02: Os volumes do processo tramitarão juntos (item 2.8.1 da Portaria 1.677/2015).

• **Cenário Atual**

Ao se tramitar volumes de Processo, é utilizado o campo despacho para informar o volume que está sendo tramitado.

• **Procedimentos a serem adotados:**

Visto que todos os volumes deverão tramitar juntos, o campo despacho não será mais utilizado para realizar a observação de volumes.

Diante da situação, a Seção de Protocolo Geral irá incluir no SIE, na aba Observação os volumes de cada Processo, baseado nos termos de abertura constantes no processo físico (papel), esta inserção será gradativa, à medida que os Processos forem tramitando pela Universidade.

Como o procedimento adotado anteriormente era tramitar apenas o volume desejado, sabemos que muitos Processos estão divididos em dois setores, por tal motivo, sugerimos que **até o dia 17/06/2016** ocorra a devolução destes volumes, e no SIE conste a seguinte informação no despacho: “Segue volume XX, pois os demais volumes já se encontram no setor de destino”.

Diante do exposto, informamos que **a partir de 20/06/2016**, ao identificar a falta de algum volume, a Seção de Protocolo Geral entrará em contato com o setor de saída, para informar a situação, podendo ocorrer a devolução dos volumes para que seja adotado o procedimento correto.

A informação registrada no SIE, que identificará o volume, será a seguinte:

VOLUME XX: CRIADO POR “NOME DO SERVIDOR” (“SETOR”) EM “DD/MM/AAAA”;

Observações Gerais:

- O detalhamento de volumes será realizado pela Seção de Protocolo Geral até que novos Procedimentos da Portaria 1.677/2015 sejam adotados, principalmente a definição de algumas Unidades Protocolizadoras dentro da Universidade;
- Não será necessário identificar no SIE (campo Observação) a criação do Volume 01;
- Os procedimentos de encerramento / abertura de volumes utilizados no Processo Físico (papel), por enquanto, continuarão os mesmos;
- As etiquetas na capa identificando o volume do Processo, por enquanto, também continuarão sendo utilizadas.

Observações Mensageria / Malotes:


- Os volumes continuarão sendo conferidos na Seção de Protocolo Geral;

- Caso haja um quantitativo elevado de volumes de um Processo (que não caiba no malote), deverá ser comunicado à Seção de Protocolo Geral (ramal 2297) antes da saída da mensageria (que ocorre às 09:00 h e 14:00 h), pois os mesmos serão transportados em caixas que ficarão na Seção de Protocolo Geral;
- Em casos pontuais, de processos com grandes volumes destinados aos campi de Alegre e São Mateus, realizaremos o contato com os setores envolvidos, em virtude da limitação de malotes para estes Centros.

Por fim, em virtude de serem procedimentos que afetarão todos os setores da Universidade, pedimos a colaboração e compreensão de todos.

Atenciosamente,


Carlos Couto Meirelles Júnior
Seção de Protocolo Geral
Arquivo - SERPROG
SIAPE 2070375


Maria Aparecida Monteiro Rosemberg
Coordenadora do Sistema de Arquivo
Maria Aparecida Monteiro Rosemberg
Coordenadora do SIARQ/PROAD
SIAPE 1173269