



**CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM
AUDITORIA**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO, PROCESSO E
ARQUIVO**

2008



**CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM
AUDITORIA**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO, PROCESSO
E ARQUIVO**

SUMÁRIO

1- INTRODUÇÃO

2- CONCEITUAÇÃO BÁSICA

3- ETAPAS DE OPERACIONALIZAÇÃO

- 3.1 - Autuação ou Formação de Processo
- 3.2 - Numeração de Folhas ou Peças
- 3.3 - Juntada de Processo
- 3.4 - Desapensação
- 3.5 - Desentranhamento ou Retirada de Peças de Processo
- 3.6 - Desmembramento de Peças de Processos
- 3.7 - Encerramento do Processo e Abertura de Volume Subseqüente
- 3.8 - Reconstituição de Processo

4.0 – PROTOCOLO GERAL

- 4.1 - Competências
- 4.2 - Objetivos
- 4.3 - Atividades Gerais de Protocolo

5.0 - INFORMAÇÕES ADICIONAIS

6.0 – Disposições finais

- MODELOS DE CARIMBOS E TERMOS



**CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM
AUDITORIA INTERNA**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO, PROCESSO
E ARQUIVO**

1- INTRODUÇÃO

O Serviço de Protocolo e Arquivamento é um serviço que deve ser obrigatoriamente efetuado, pois tem a finalidade de gerenciar os serviços de protocolo e arquivamento do Sistema COFEN / CORENs.

O Manual de Normas e Procedimentos foi fruto das atividades desenvolvidas pelo Grupo de Trabalho designado pelo COFEN para este fim.

Esta Edição foi baseada na Lei nº. 8.159 de 08 de janeiro de 1991, publicada no D.O.U de 27.01.1997; Decreto nº. 4.073 de 03.01.2002, publicada no D.O.U, de 04.01.2002; Decreto nº. 4.915, de 12.01.2003, publicada no D.O.U de 15.12.2003, Lei 9784 de 29 de janeiro de 1999. É considerado um instrumento legal, e um passo decisivo no sentido de padronizar e racionalizar procedimentos básicos e imprescindíveis à plena operacionalização das atividades de recebimento, registro, movimentação e arquivamento de documentos e processos.

Tem como objetivo uniformizar as operações destinadas a registrar o ingresso de documentos nos protocolos/secretaria, a movimentação dos mesmos até o seu arquivamento, fixar limites de responsabilidade nos desempenhos das atividades ligadas ao registro, movimentação e arquivamento, aumentar a eficiência e eficácia na recuperação de informações, assegurar a uniformização de rotinas de trabalho e garantir a qualidade e excelência no atendimento ao usuário final.

O presente documento está dividido em três etapas: na primeira está reunida a conceituação básica necessária para o entendimento deste Manual, na segunda estão as etapas de operacionalização para a formalização de processos e na terceira estão descritas as competências e as atividades gerais do serviço de protocolo.

Espera-se que este instrumento proporcione a elucidação de dúvidas relativas ao gerenciamento de processos, e auxilie a implantação de uma estrutura eficiente de protocolo e arquivo, independente de suas respectivas áreas de atuação.

2- CONCEITUAÇÃO BÁSICA

2.1 - Documento

É toda informação registrada em um suporte (papel, cd-rom, disco óptico, fita cassete, outros), suscetível de consulta, estudo, prova ou pesquisa produzida por pessoa física ou jurídica.

2.2 - Processo

É um conjunto de documentos que impliquem responsabilidade técnica, financeira ou administrativa necessários ao esclarecimento de um mesmo assunto, originado por um documento que durante a sua tramitação, vai sendo instruído por despachos ou por anexações de outros documentos, com a finalidade de análise, informações e decisões.

Não se incluem na categoria de processos, os documentos formados para atos de administração interna, para comunicações ou correspondência, bem como aqueles destinados à execução de atos administrativos, mediante formulários padronizados, com fluxos pré-determinados.

O processo é constituído por:

- capa
- documento inicial (motivação)
- instrução do processo
- despacho
- arquivamento

2.3 – Protocolo

Documentos diversos que circulam no âmbito da instituição, sem necessidade de serem autuados na forma de processo.

2.4 - Anexação – união de um processo a outro, ao qual se incorpora definitivamente;

2.5 - Apensação – união provisória de dois ou mais processos, visando à uniformidade de tratamento em assuntos semelhantes;

2.6 - Arquivamento – guarda e conservação de documentos e processos no Arquivo Geral;

2.7- Autos de Processo – conjunto de documentos ordenados cronologicamente, reunidos em capa própria, com numeração específica, necessários ao registro formal de atos e fatos, de natureza administrativa ou jurídica;

2.8 - Autuação – ato pelo qual o documento ou conjunto de documentos, recebidos no Protocolo, transforma-se em processo recebendo numeração única e capa padronizada;

2.9 - Correspondência – toda a espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidade, à exceção dos processos, classificando-se em:

- a) interna – aquela mantida entre as Unidades, por meio de memorando;
- b) externa – aquela mantida entre os órgãos ou entidades do sistema COFEN/CORENs;
- c) oficial – espécie de correspondência caracterizada pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade, e mantida entre os órgãos ou entidades do sistema COFEN/CORENs ou destes para outros órgãos públicos de outras esferas ou agentes privados, cujo conteúdo é de interesse da Administração Pública;
- d) particular – espécie de correspondência caracterizada pela sua individualidade e pessoalidade, cujo conteúdo é de interesse alheio à Administração Pública;
- e) expedida – aquela de origem interna, remetida, no âmbito do sistema COFEN/CORENs, a destinatário interno ou externo;
- f) recebida – aquela de origem interna ou externa, recebida pelo Protocolo-Geral ou Secretaria do órgão ou entidade.

2.10 - Desapensação – separação de processos juntados por apensação;

2.11 - Desarquivamento – ato pelo qual um documento ou processo, mediante solicitação, é retirado do Arquivo-Geral;

2.12 - Desentranhamento – é a retirada de peça de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado;

2.13 - Despacho Decisório – ato pelo qual a autoridade competente decide uma questão submetida à sua apreciação;

2.14 - Despacho de Mero Expediente – ato que não contém teor decisório;

2.15 - Diligência – ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão/unidade que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas;

2.16 - Informação – despacho de mero expediente que visa ao esclarecimento de matéria constante do processo;

2.17 - Juntada - é a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo, realizada por Anexação ou Apensação:

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

b) Juntada por apensação – é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, sendo o mesmo interessado ou não;

2.18 - Parecer Técnico – documento mediante o qual o técnico emite opinião fundamentada sobre assunto específico;

2.19 - Parecer Jurídico – documento mediante o qual a assessoria jurídica emite opiniões sobre questões jurídicas, submetidas ao seu pronunciamento;

2.20 - Parecer de Auditoria – documento mediante o qual o auditor expressa sua opinião, de forma clara e objetiva, sobre documentos e operações administrativo-financeiras ou contábeis analisadas;

2.21 - Protocolo - atividade de recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos e correspondências, subdividindo-se em:

a) Protocolo geral – local onde poderão ser realizadas as atividades de recebimento, cadastramento, autuação, digitalização, registro, tramitação, juntada de processos e documentos, desentranhamento, desarquivamento, desmembramento, expedição de documentos, correspondências e arquivamento de documentos e processos.

b) Protocolo-setorial – local onde poderão ser realizadas as atividades de recebimento, autuação, distribuição, registro, tramitação, desentranhamento, correspondências, juntada de documentos.

2.22 - Processo Principal – é o processo que, pela natureza da matéria, pode exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão;

2.23 - Processo Acessório – processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal;

2.24 - Processo Administrativo Disciplinar – instrumento formal que tem como propósito regular a apuração das infrações e a aplicação das penalidades correspondentes aos servidores e conselheiros, respeitado o direito ao contraditório e à ampla defesa, devendo tramitar em caráter reservado até a publicação da decisão tomada pelo Gestor;

2.25 - Reconstituição de Processo – ato pelo qual se reconstitui um processo desaparecido, extraviado ou danificado;

2.26 - Sindicância – procedimento sumário que visa a colher informações sobre notícias de irregularidades praticadas no âmbito do serviço público, devendo tal procedimento ser conduzido em sigilo e, conforme a conclusão, instruir Processo Administrativo Disciplinar;

2.27 - Termo de Anexação – registro formal da união definitiva de um processo a outro, no qual devem constar os números dos processos, a identificação do solicitante, o registro da renumeração das páginas e a data e local da anexação, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

2.28 - Termo de Apensação – registro formal da união provisória de processo, no qual devem constar os números dos processos, a identificação do solicitante e a data e local da apensação, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

2.2.9 - Termo de Arquivamento – registro formal da guarda e conservação de documento e processo no Arquivo-Geral, no qual devem constar o número do processo, a identificação do solicitante a data e o local do arquivamento com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

2.30 - Termo de Desapensação - registro formal da separação física de dois ou mais autos apensados, no qual devem constar os números dos processos, a identificação do solicitante, a data e o local da desapensação, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

2.31 - Termo de Desarquivamento – registro formal da retirada de documentos ou processo do Arquivo-Geral, no qual devem constar o número do processo, a identificação do solicitante, a data e o local do desarquivamento, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

2.32- Termo de Desentranhamento – registro formal da retirada de peça ou folha dos autos, no qual deve constar o número do processo, a relação dos documentos extraídos, com o respectivo número das folhas, a identificação do solicitante, a data e o local do desentranhamento, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

2.33 - Termo de Encerramento - registro formal de encerramento do processo para arquivamento, no qual devem constar o número do processo, a identificação do solicitante, a data e o local do encerramento, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

2.34 - Termo de Juntada de Folha ou Peça - registro formal da juntada de folha ou peça aos autos, no qual devem constar o número do processo, a identificação do solicitante, a relação dos documentos inseridos, com o respectivo número das folhas, a data e o local da juntada, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

2.35 - Termo de Reconstituição de Processo - registro formal de reconstituição de processo desaparecido, extraviado ou danificado, no qual devem constar o número do processo original, a procedência, os interessados, o assunto, além de outras informações julgadas necessárias, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

2.36 - Termo de Ressalva - registro formal da constatação de borrões, rasuras, retirada irregular de peça ou folha dos autos, no qual deve constar o número do processo, a identificação do servidor que detectou a irregularidade, a data e o local do ocorrido, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

2.37 - Unidade Protocolizadora – compreende a unidade de protocolo da instituição, possuindo competência para autuar e numerar processos e documentos.

2.38 - Notificação – é o ato através do qual se pode dar conhecimento oficial e legal do texto de um documento, dirigido a determinada pessoa.

2.39 - Termo de Notificação – registro formal da prova do recebimento de uma notificação, com constatação inequívoca de seu recebimento, no qual deve constar o número do processo, a identificação e endereço do notificado, o assunto resumido, a identificação do servidor que notificou a data, hora e o local do recebimento da notificação, declaração de ocorrência, com assinatura ou rubrica do responsável, aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado.

3- ETAPAS DE OPERACIONALIZAÇÃO

3.1 – Autuação ou Formação de Processo

A autuação, também chamada de formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

a) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é , o mais antigo será o primeiro do conjunto;

b) Afixar na capa o respectivo número do processo e outras informações, tais como: interessado, procedência, primeiro destinatário, data de abertura e assunto do processo;

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

d) registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento;

e) Conferir o registro e a numeração das folhas;

f) Encaminhar fisicamente o processo autuado e registrado para a Unidade específica correspondente do órgão ou entidade;

g) A autuação dos documentos classificados como “SECRETO”, “CONFIDENCIAL” ou “RESERVADO”, será processado por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, após a autuação, lacrado em envelope seguro apondo-se o número do processo, primeiro destino do documento e o carimbo correspondente ao grau do sigilo;

3.1.1 OBSERVAÇÃO SOBRE A AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

a- As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fac-símile não poderão constituir-se em peças de processos, salvo nos casos de processo de compras, onde a confirmação do fornecedor é imprescindível, neste caso, caso a folha do fac-símile seja em papel fino ou termocalórico, recomendamos a troca do mesmo por cópia em papel A4 ou Ofício, a fim de resguardar as informações;

b- Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividade, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo;

c- A prioridade na autuação e a movimentação de processos devem contemplar documentos caracterizados como urgentes;

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

3.2 - Numeração de Folhas ou Peças

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente e cronológica, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, apondo no canto superior direito da página, recebendo a primeira folha, o número 01;

A numeração é iniciada no Protocolo Geral (unidade onde iniciou o processo), as peças subseqüentes serão numeradas pelas Unidades (protocolo setorial) que as adicionarem, a capa do processo não será numerada;

Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras “A” e “B” e nem rasurar.

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

Os processos oriundos de outros órgãos públicos só terão suas folhas renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta, não havendo falhas, prosseguir-se-á com a numeração existente no caso de anexação de mais peças;

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou na folha de despacho a ser incluída ao final do processo, utilizando quantas folhas forem necessárias. Utilizar somente a frente da folha de despacho, não permitindo a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo “Em branco”.

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

3.3 – Juntada de Processo

A juntada de processos deverá ser feita pelo Protocolo Geral.

A juntada ocorrerá somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios (secundários).

Exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

Processo Principal ou Primário

Inquérito Administrativo
Aquisição de Material
Licença sem vencimentos

Processo Acessório ou Secundário

Recurso contra decisão de Inquérito
Prestação de Contas
Cancelamento de Licença

3.3.1) Juntada por Anexação

Na Juntada por Anexação, as peças do conjunto processado serão renumeradas a partir do processo principal. Se, na juntada por anexação, o processo acessório contiver “TERMO DE RETIRADA DE PEÇA”, 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”.

A metodologia adotada para juntada por anexação é:

- a) Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;
- b) Retirar a capa do processo acessório, sobrepondo-a a capa do processo principal e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;
- c) Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo a numeração já existente no principal;

d) Lavrar o “TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO” na última folha do processo mais antigo;

e) Anotar na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;

f) Registrar no sistema de Processos a juntada por anexação, que somente poderá ser efetuada pelo Protocolo-geral.

Obs.: no caso de juntada por anexação de documentos, os mesmos poderão ser efetuados pelas unidades, obedecendo as normas de autuação deste manual.

3.3.2 - Juntada por Apensação

A metodologia adotada para juntada por apensação é:

a) Manter superposto um processo a outro, presos por colchetes, clips ou barbantes, 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 em sistema de Processos, a juntada por apensação, que somente poderá ser efetuada pelo Protocolo-geral.

3.4 - Desapensação

A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

A metodologia adotada para a desapensação é:

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 a época da apensação;

d) Apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;

3.5 - – Desentranhamento ou Retirada de Peças de Processos

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

Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavrar, após o último despacho, o “TERMO DE DESENTRANHAMENTO”;

Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiro, usar o carimbo de desentranhamento de peças, onde consta o recibo da parte interessada, sendo efetuado somente pelo Protocolo Geral.

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

É vedada a retirada da(s) folha(s) ou peça inicial do processo.

3.6 - Desmembramento de Peças de Processos

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

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

3.7 - Encerramento do Processo e Abertura de Volume Subseqüente

O encerramento dos processos será:

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

Os autos não deverão exceder 200 (duzentas) folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, cerca de 2 cm;

Quando a peça processual contiver número de folhas excedentes ao limite, que é de 200 folhas, a partir do próximo número formar-se-ão outros volumes;

Não é permitido desmembrar documentos, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume.

Ex: No caso do processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento, contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 folhas e abrirá um novo volume com o referido documento de 50 folhas;

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subseqüente;

A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:

No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme abaixo.

3.7.1 - Abertura do Volume Subsequente

No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME” devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior;

A abertura de um novo volume será processada pela Seção de Protocolo Geral que deverá providenciar a impressão da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema de Processos.

Os volumes deverão ser explicitados na capa do processo, com a seguinte inscrição: Volume I, Volume II, etc.

Lembrando que, a fim de respeitar o acervo arquivístico da Instituição, os volumes nascerão a partir do processo mãe, ou seja, quando o processo mãe atingir as 200 folhas, o volume II nascerá dando seqüência à numeração do processo mãe, ou seja, o Volume II começará com a página 201.

Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra “anexo”.

3.8 - Reconstituição de Processos

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, aquele que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará ao seu superior o ocorrido;

A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;

Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

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

b) Fazer representação à Autoridade Competente a que estiver jurisdicionada, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;

c) Reconstituir o processo, resgatando suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;

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

e) Atribuir nova numeração ao processo constituído;

f) Registrar no sistema de Processos, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

Obs.: não sendo possível a reconstituição total do processo, a autoridade competente determinará as medidas cabíveis ao fato.

4.0 - PROTOCOLO GERAL

4.1 - Competências

.Receber os documentos encaminhados ao Conselho Federal de Enfermagem ou Conselhos Regionais de Enfermagem;

.Encaminhar os documentos de âmbito interno e externo;

.Atender o público na recepção de documentos.

4.2 – Objetivos

.Padronizar os procedimentos dos serviços de protocolo;

.Instituir mecanismos de controle das correspondências da instituição

.Orientar os profissionais que executam as atividades relacionadas ao serviço de protocolo.

4.3 - Atividades Gerais de Protocolo

4.3.1 – Recebimento, Análise, Triagem, Registro e Distribuição.

- Toda correspondência simples de âmbito externo da instituição deve ser recebida pelo Protocolo, que fará a Análise, Triagem e a Distribuição para cada unidade administrativa.

5.0 - INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Toda vez que exceder os espaços destinados a movimentação dos processos ou se identificar algum tipo de rasura ou dano na capa, o usuário deverá se dirigir a Seção de Protocolo para solicitar a confecção de uma nova capa;
- Não deverão ser enviados processos molhados, rasgados, sem capa, com grampos ou bilhetes colados. As restaurações deverão ser efetuadas em cada Unidade, caso esta tenha a atividade de protocolo descentralizada, caso contrário, restaure-os na Seção de Protocolo Geral;
- A capa de processo não deverá conter rasuras, pois além de comprometer o arquivamento, descaracteriza a estrutura original da capa;

Identificação do comprovante de protocolo, fornecido ao usuário no ato da autuação do documento.

O comprovante de **protocolo** é opcional, porém, é de grande importância. De posse do comprovante, o usuário terá em mãos, o número do processo, a data e horário da autuação e a identificação de quem o recepcionou.

Juntada de Processos

Juntada por Anexação de Processo a Processo

- O processo mais recente (denominado de processo **secundário**) é o que deve ser juntado ao antigo (denominado de processo **primário**), salvo quando for preciso que o mais recente conserve a sua identidade;
- O ato da anexação deverá ser informado através de despacho no processo primário e também no processo secundário, da seguinte forma:
Primário: Encontra-se anexado ao presente, o processo (número do processo secundário);
Secundário: Este processo encontra-se anexado ao processo (número do processo primário);

O despacho de ambos deverá ser acrescido de data e assinatura/carimbo de quem procedeu tal ação;

- Após a juntada por Anexação, o processo secundário receberá a numeração seqüencial do processo primário, ignorando a numeração existente. A capa do processo secundário passa ser uma folha na numeração seqüencial do processo na conclusão da anexação;

- O processo secundário perderá sua vida própria, não podendo, inclusive, ser movimentado. Toda e qualquer movimentação e consulta, deverá ser feita através do número do processo primário.

Juntada por Apensação de Processo a Processo

- Localizar os processos;
- Prender o processo apensado à contracapa do processo principal;
- Manter a numeração dos processos;
- O processo apensado deve ficar junto ao principal, conservadas a sua numeração e sua capa;
- Manter em primeiro plano o processo em estudo;
- Desapensar os processos assim que alcançar o objetivo que levou à apensação.

Retirada de Peças de Processo

- O responsável pela retirada deve informar na folha de despacho, o documento que foi retirado e, ainda, as razões da retirada, datando e assinando sobre carimbos;
- Os processos, após a retirada de documentos, não podem ter suas folhas renumeradas, permanecendo vago o número **correspondente**.

- Passo a passo da confecção de processo

Autuação: Após análise prévia, a documentação recebe uma numeração seqüencial que fica reservada.

Cadastramento: A documentação anteriormente reservada é analisada e dela extraída o tipo da procedência, o código do assunto, a referência ao assunto, o primeiro destino, se existe interessado e se houver que tipo é, e os documentos que se encontram anexados ao documento principal. De posse destes dados, os mesmos serão devidamente registrados no sistema de Processos/Protocolo.

Conferência e Montagem: Toda documentação é conferida, inclusive seus itens digitados. Acrescenta-se ao processo, a folha de informação ou despacho, caso haja necessidade e a contracapa. Em seguida o processo é carimbado e numerado seqüencialmente e a referida numeração deverá começar com o número 01 e finalizando a montagem, o processo é perfurado e preso por grampos plásticos ou metálicos. Dependendo da necessidade, o processo poderá ser encaminhado ao seu primeiro destino com **Recibo de Entrega**, confeccionado pelo próprio sistema.

OBS: Recomenda-se o uso de grampos plásticos em função da preservação dos processos, que dependendo do seu assunto, poderá ter seu tempo de vida caracterizado como permanente.

**CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM
FORMULÁRIO PARA JUNTADA DE PROCESSOS**

Unidade: Departamento: Seção:

Número do processo primário

Número do processo secundário

____.____/____-____ ____
____.____/____-____ ____
____.____/____-____ ____

____.____/____-____ ____
____.____/____-____ ____
____.____/____-____ ____

- **Descrição sucinta do objetivo da juntada de processos**

Em: ____/____/____ **Servidor:** _____ **Mat/Ident:** _____

Juntada por Anexação: É aquela em que um processo ou documento é devidamente incorporado a outro, passando ambos a constituírem peça única. A anexação possui característica permanente.

Juntada por Apensação: É a juntada de um processo a outro, quando aquele servir de documento elucidativo para a instrução deste, conservando-se distinto e devendo ser desapensado tão logo produzido o efeito desejado, por este motivo a apensação possui característica provisória.

6.0 – Disposições finais

Aqueles Conselhos Regionais que já desenvolvem em sua estrutura organizacional práticas de protocolo, processo e arquivo e que não sejam conflitantes com o presente manual, poderão permanecer suas atividades usuais, utilizando-se sob seu critério este manual como forma primária para sua execução.

- MODELOS DE CARIMBOS E TERMOS

Identificação da Capa Processual

A identificação da capa deverá conter obrigatoriamente, os seguintes itens:

- Código numérico do processo;
- Data da autuação;
- Denominação da unidade que solicita a autuação (Procedência);
- Assunto de que trata o processo;
- Nome da(s) pessoa(s) ou entidade interessada;
- Primeiro destino do processo;
- Campos destinados para anotações de todas as movimentações.

DISTRIBUIÇÃO

| ANDAMENTO | DATA | ANDAMENTO | DATA |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| /_____ | /__/__/__ | /_____ | /__/__/__ |
| /_____ | /__/__/__ | /_____ | /__/__/__ |
| /_____ | /__/__/__ | /_____ | /__/__/__ |
| /_____ | /__/__/__ | /_____ | /__/__/__ |
| /_____ | /__/__/__ | /_____ | /__/__/__ |
| /_____ | /__/__/__ | /_____ | /__/__/__ |
| /_____ | /__/__/__ | /_____ | /__/__/__ |
| /_____ | /__/__/__ | /_____ | /__/__/__ |
| /_____ | /__/__/__ | /_____ | /__/__/__ |
| /_____ | /__/__/__ | /_____ | /__/__/__ |
| /_____ | /__/__/__ | /_____ | /__/__/__ |
| /_____ | /__/__/__ | /_____ | /__/__/__ |
| /_____ | /__/__/__ | /_____ | /__/__/__ |
| /_____ | /__/__/__ | /_____ | /__/__/__ |
| /_____ | /__/__/__ | /_____ | /__/__/__ |
| /_____ | /__/__/__ | /_____ | /__/__/__ |
| /_____ | /__/__/__ | /_____ | /__/__/__ |
| /_____ | /__/__/__ | /_____ | /__/__/__ |
| /_____ | /__/__/__ | /_____ | /__/__/__ |
| /_____ | /__/__/__ | /_____ | /__/__/__ |
| /_____ | /__/__/__ | /_____ | /__/__/__ |

Carimbos

Nome: “**CONFERE COM ORIGINAL**”

Tipo: Carimbo com data da autenticação e assinatura do servidor.

Utilização: Autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração.

| |
|---|
| Conselho Federal de Enfermagem PROTOCOLO/COFEN CONFERE COM ORIGINAL Data: __/__/__ _____ NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR |
|---|

Nome: “**CONFERIDO**”

Tipo: Carimbo com a quantidade de peças que constituem o processo, rubrica do servidor e sigla da Unidade responsável pela autuação.

Utilização: Nos casos em que se pretenda registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo quando da autuação.

| |
|---|
| Conselho Federal de Enfermagem PROTOCOLO/COFEN CONFERIDO Data: ___/___/___ _____ NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR |
|---|

Nome: “**CONFIDENCIAL**”

Tipo: Carimbo

Utilização: Será utilizado para facilitar a identificação do documento ou do processo, cujo teor somente será conhecido pelo servidor autorizado.

| |
|---|
| CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM PROTOCOLO/COFEN CONFIDENCIAL Data: ___/___/___ _____ NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR |
|---|

Nome: “**EM BRANCO**”

Tipo: Carimbo

Utilização: Será utilizado em páginas e espaços que não contenham informações, no momento da autuação.

| |
|------------------|
| EM BRANCO |
|------------------|

Nome: **“NUMERAÇÃO DE FOLHA OU PEÇA”**

Tipo: Carimbo com o número da folha ou peça, rubrica do servidor que fez as anotações.

Utilização: Registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.

Caberá ao servidor que inserir uma ou mais folhas, bem como peças no processo, fazer a aposição do carimbo de “numeração de folhas ou peças”, preenchendo os dados necessários.

**CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM
PROTOCOLO/COFEN**

Folha/Peça nº.

____/____/____

Ass. Servidor

Data

Nome: **“SECRETO”**

Tipo: Carimbo

Utilização: Será utilizado para salvaguardar o documento ou processo cujo trato requeira alto grau de segurança e cujo teor deva ser, exclusivamente, do conhecimento de servidores diretamente ligados ao seu estudo ou manuseio.

SECRETO

Nome: **“URGENTE”**

Tipo: Carimbo

Utilização: Será utilizado em documentos ou processos cuja tramitação requeiram maior celeridade que a rotineira e deverá ser utilizado pelo servidor competente para classificar o documento como tal.

URGENTE

Nome: “**RESERVADO**”

Tipo: Carimbo

Utilização: Será utilizado para caracterizar os documentos ou processos cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral. As Unidades responsáveis pela abertura de processos deverão usar este carimbo após a autuação de documentos classificados como tal, observados os procedimentos definidos neste Manual.

RESERVADO

Nome: “**NUMERADOR-DATADOR**”

Tipo: Carimbo ou Relógio Datador, Nome ou sigla da Unidade responsável pela autuação, data e horário da recepção do documento.

Utilização: Este numerador será usado para registrar em ordem numérico-cronológica, os processos formados pela Seção de Protocolo.

**CONSELHO FEDERAL DE
ENFERMAGEM**

29 de Abr de 2004 11h16min min

Carimbo Relógio Datador

Nome: “**TERMO DE DESMEMBRAMENTO**”

Tipo: Termo

Utilização: Será utilizado quando houver necessidade de separar parte da documentação de um processo, para formar outro.

| | |
|---|----------------------------|
| CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM | |
| PROTOCOLO/COFEN | |
| Processo n°. _____ | |
| TERMO DE DESMEMBRAMENTO | |
| Página(s) _____ a _____ retirada(s) por motivo de desmembramento. | |
| Ass. Servidor _____ | Data _____ / _____ / _____ |

Nome: “**TERMO DE DESETRANHAMENTO DE PEÇAS**”

Tipo: Termo

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

| | |
|---|--|
| CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM | |
| PROTOCOLO/COFEN | |
| Processo n°. _____ | |
| TERMO DE DESETRANHAMENTO | |
| Em _____ / _____ / _____, faço a retirada, do presente processo, da(s) peça(s) n°. _____, por motivo de _____ | |
| Servidor _____ | |

Nome: “**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**”

Tipo: Termo

Utilização: Este termo deverá ser utilizando para registrar o encerramento do processo.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMCOFENM
PROTOCOLO/COFEN

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos _____ dias do mês de _____ de _____,
procedemos ao encerramento deste volume n.º _____
do processo n.º _____,
contendo _____ folhas, abrindo-se em seguida o volume n.º _____

Ass. Servidor

Nome: “**TERMO DE DESAPENSAÇÃO**”

Tipo: Termo

Utilização: Deve ser utilizado para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM
PROTOCOLO/COFEN

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Em ____/____/____, faço desapensar do processo
n.º _____ o(s) processo(s) de n.º _____
que passam a tramitar em separado.

Ass. Servidor

Nome: “**TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO**”

Tipo: Termo

Utilização: Este termo deverá ser usado para registrar a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo.

| |
|---|
| <p>CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM PROTOCOLO/COFEN TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO Em ____/____/____, atendendo o despacho do(a) _____, faço apensar ao presente processo de número _____o(s) processo(s) número(s) _____</p> <p>_____ Ass. Servidor</p> |
|---|

Nome: “**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**”

Tipo: Termo

Utilização: Este termo deverá ser usado para registrar a união definitiva e irreversível de um ou mais processos a um processo considerado principal.

| |
|--|
| <p>CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM PROTOCOLO/COFEN TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO Em ____/____/____, atendendo o despacho do(a) _____, faço anexar a o presente processo de número _____o(s) processo(s) número(s) _____</p> <p>_____ Ass. Servidor</p> |
|--|

Nome: “**TERMO DE RESSALVA**”

Tipo: Termo

Utilização: Este termo deverá ser usado para informar que uma peça foi retirada do processo, quando do ato da anexação.

| |
|--|
| <p>CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM PROTOCOLO/COFEN TERMO DE RESSALVA A(s) peça(s) de n.º. (s) _____ do processo n.º _____ após a juntada por anexação, corresponde(m) a(s) peça(s) n.º(s) _____ do conjunto processado.</p> <p>_____ Ass. Servidor</p> |
|--|

- Os modelos apresentados são meramente ilustrativos e poderão servir de sugestão para aplicação deste manual.