

---

## Arquivologia

---

Procedimentos Administrativos

Professor Darlan Eterno





## PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

### Protocolo – Procedimentos com relação aos Processo

#### 1. Autuação

- Nos processos não digitais a autuação será realizada pelo protocolo;
- Nos processos digitais a autuação poderá ser realizada por usuário autorizado, diretamente no sistema informatizado;
- O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento avulso original, não digital ou digital.

#### 2. Numeração de folhas

- As folhas serão numeradas, em ordem crescente, pelas unidades administrativas que as adicionarem, mediante carimbo específico, que deverá ser apostado no canto superior direito na frente da folha;
- A capa do processo não será numerada;
- A primeira folha do processo não receberá o carimbo específico para numeração de folhas,
- Apor na segunda folha do processo o carimbo para a numeração de folhas devendo ser registrado no campo fl. o número 2;
- O verso da folha não será numerado. Quando for necessária a sua citação, terá como referência a letra "v", da palavra verso, seguida da indicação do número da folha;
- No caso do servidor que estiver numerando a folha cometer erro de numeração, será utilizado um "X" para inutilizar a numeração incorreta e será apostado o carimbo específico, sem prejuízo da informação registrada, com o número correto da folha;
- Cada volume de um processo deverá conter, no máximo, duzentas folhas, incluindo o "Termo de Encerramento de Volume".

### 3. Principais operações

- **A) Juntada**
  - **A1) Apensação**
    - temporária;
    - tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não;
    - cada processo conserva sua identidade e independência.
  - **A2) Anexação**
    - definitiva;
    - processos referentes a um mesmo interessado e assunto;
    - prevalece o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal.
- **B) Desapensação de processo(s)**
  - Consiste na separação física de processos apensados. A desapensação deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) processo(s).
- **C) Desentranhamento**
  - Consiste na retirada de documentos de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado.
- **D) Desmembramento**
  - Separação de folhas para a formação de novo processo;
  - Realizada mediante justificativa.
- **E) Reconstituição de processos\ volumes**
  - Ao ocorrer a perda ou extravio de processo, a autoridade competente do órgão ou entidade deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição.