



ATO EXECUTIVO Nº 002/2011

1

Estabelece os procedimentos relacionados ao protocolo, autuação e trâmite de processos administrativos no âmbito da UEL e dá outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade de definir procedimentos internos que orientem todos os Órgãos e Unidades da Universidade Estadual de Londrina sobre protocolo, autuação e trâmite de processos administrativos, estabelecendo regras e normas para o correto manuseio dos documentos em tramitação;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e detalhar padrões a serem observados pelo Sistema de Protocolos da Universidade Estadual de Londrina;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar conceitos e rotinas relacionados a protocolo de processos administrativos, visando proporcionar um serviço de qualidade e confiabilidade;

A Vice Reitora no exercício do cargo de Reitora da Universidade Estadual de Londrina, no uso de suas atribuições,

DETERMINA:

DO REGISTRO E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 1º Nos processos administrativos serão observados, atendendo-se à celeridade, eficiência, economia, simplicidade e utilidade dos trâmites, entre outros, os critérios de:

- I - atuação conforme a lei e o Direito;
- II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;
- III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- V - publicidade dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;
- VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações,

ATO EXECUTIVO Nº 002/2011

2

restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

- VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;
- IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;
- X - garantia dos direitos ao contraditório e ampla defesa, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;
- XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;
- XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;
- XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

Art. 2º Devem ser protocolados e autuados, na condição de processo administrativo, os documentos ou conjunto de documentos que:

- a) envolvam providências administrativas e/ou jurídicas;
- b) precisam ser rigorosamente documentados e facilmente acessíveis para comprovação futura;
- c) necessitem tramitar fora da unidade de origem.

Parágrafo único. Correspondências que não obedeçam aos itens mencionados neste artigo não serão protocolados na forma de processo administrativo. Serão tratados como correspondências comuns.

Art. 3º Todo o trâmite de processos deverá ser obrigatoriamente registrado no Sistema de Controle de Processos do Sistema UEL.

§1º Os próprios órgãos/unidades remetentes e de destino, são os responsáveis pela atualização no Sistema, registrando os dados do envio e do recebimento, a fim de se evitar problemas de extravio de processos.

§2º O uso inadequado do Sistema, com o conseqüente extravio de documentos em tramitação deverá acarretar apuração de responsabilidade administrativa para a Chefia do órgão/unidade remetente.





ATO EXECUTIVO Nº 002/2011

3

Art. 4º O processo administrativo poderá ter início na Divisão de Protocolo e Comunicação do Sistema de Arquivos da UEL, no Protocolo do Hospital Universitário ou na Diretoria de Material da Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

Parágrafo único. Será admitido protocolo no Hospital Universitário tão somente de documentos cujo interessado seja o próprio Hospital Universitário, ou servidores e docentes da UEL lotados no Hospital Universitário, e, na Diretoria de Material da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, somente documentos específicos daquela Diretoria.

Art. 5º A capa de autuação do processo deverá ser padronizada, com o logotipo da Universidade Estadual de Londrina, e deverá conter, nos moldes do Anexo I:

- a) o número do protocolo conforme registro do processo;
- b) data e hora do protocolo;
- c) identificação do local de abertura do processo;
- d) identificação da parte interessada;
- e) título, a fim de explicitar o assunto a ser tratado;
- f) primeira tramitação, com a indicação do primeiro destinatário do processo.

Parágrafo único. A capa deverá ser numerada considerando-se, esta, a folha nº 01.

Art. 6º O requerimento inicial do interessado, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

- I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - identificação do interessado ou de quem o represente;
- III - telefone e domicílio completo do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

§1º É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 7º O servidor responsável pela protocolização, ao receber o expediente e a documentação do interessado verificará se o documento é uma correspondência



ATO EXECUTIVO Nº 002/2011

4

comum ou se deverá ser aberto um processo administrativo e adotará os procedimentos necessários para registro e autuação.

- §1º Constatada a existência de processo em tramitação sobre o mesmo assunto, os documentos apresentados deverão ser anexados ao processo correspondente, e somente se tratando de novo evento ou situação sujeita a decisões e/ou providências independentes do processo anterior será aberto novo processo.
- §2º Não será aberto mais de um processo para um mesmo documento. Neste caso, deverá ser aberto um processo principal de acordo com a indicação do interessado, e sua cópia enviada como correspondência comum, via malote.
- §3º Quando a documentação for apresentada juntamente com formulário, requerimento, petição, representação ou outro documento padronizado, este deverá precedê-la, sendo que, nos demais casos, deverá ser observada a ordem cronológica na coleção dos documentos.
- §4º Quando a documentação for apresentada como correspondência, deverá ser acompanhada do respectivo envelope de endereçamento, que deverá ser acostado e numerado logo após o conteúdo daquele.
- §5º Não será aceito como documento inicial de um processo: e-mail, fotocópia ou qualquer outro documento que não seja original e devidamente identificado. Deverá o órgão/unidade competente emitir correspondência de encaminhamento destes documentos para que seja protocolado. Serão aceitos *fac-simile* (FAX) e documentos escaneados, os quais deverão ser substituídos pelos originais no prazo máximo de 3 (três) dias.
- Art. 8º É expressamente proibido encartar ao processo cópia de documentos em papel de *fac-simile* ou similar, devendo ser suprido por fotocópia.
- Art. 9º Feito o registro, deverá ser fornecido ao interessado o comprovante de protocolo, ou cópia do documento carimbada ou autenticada eletronicamente.
- Art. 10. É expressamente proibido a alteração de dados do processo, excetuando-se a retificação de protocolo, e cuja solicitação para correção deve ser feita no máximo até 1 (um) dia após a protocolização.
- Art. 11. Todas as folhas constantes do processo serão autenticadas/numeradas no averso, em seu canto superior direito, por carimbo, contendo identificação do órgão/unidade responsável pela numeração sequencial das folhas, além da rubrica do servidor responsável pela autuação.
- §1º O averso da contra-capa deverá ser numerado com a mesma numeração da última folha acostada ao processo a fim de se identificar o termo final anexado por cada órgão/unidade.

ATO EXECUTIVO Nº 002/2011

5

- Art. 12. Os registros e anexações de novos documentos deverão ser efetuados em seqüência, e sempre após a última folha juntada ao processo.
- §1º Nenhum processo poderá tramitar sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas, excetuando-se documentos em várias vias onde serão autuadas apenas a 1ª via e documentos originais que não possam sofrer alterações e que deverão ser acompanhados por fotocópias autenticadas pelo órgão/unidade responsável, com carimbo “confere com o original”.
- §2º Espaços em branco anteriores à última folha deverão ser inutilizados por meio de traço em diagonal, ou carimbo indicando “em branco”.
- §3º Primando pelo princípio da economia, visando reduzir o volume de papel nos processos, recomenda-se o aproveitamento total da última folha de parecer em processo, devendo ser utilizada frente e verso para despachos, evitando-se espaços em branco, margens grandes ou oposição de carimbos desnecessários.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

- Art. 13. Após o registro e a autuação, o processo é remetido à unidade destinatária podendo a tramitação inicial dar-se aos diversos órgãos/unidades administrativos, de acordo com o endereçamento do documento inicial.
- Art. 14. O encaminhamento inicial do processo será registrado no Sistema de Controle de Processos, acompanhado de guia de envio, e com atualização da tramitação no campo específico na capa/contracapa do processo e o encaminhamento deverá ser feito, preferencialmente, via malote.
- Parágrafo único. A unidade que envia o processo continua responsável por ele até que a unidade destinatária acuse o recebimento no Sistema de Controle de Processos. Aconselha-se a anotação das Guias de Envio na folha de protocolo de malote, ou livros de protocolo para a garantia da tramitação.
- Art. 15. Os processos poderão tramitar apenas em órgãos/unidades da Universidade Estadual de Londrina.
- §1º Para outras esferas da Administração Pública, quaisquer que sejam, ou particulares, deverão ser enviados tão somente documentos referentes à decisão ou situação do processo, por ofício, certidão ou fotocópia.





ATO EXECUTIVO Nº 002/2011

6

- §2º Excepcionalmente admitir-se-á tramitação externa a Institutos, Fundações ou outros Organismos, diretamente ligados à UEL e que constem no Sistema de Controle de Processos.
- Art. 16. Os órgãos/unidades em que se encontram retidos processos para providências deverão cumprir os prazos legais e procedimentais, a fim de envidar esforços no sentido de minimizar o seu tempo de retenção, primando pela celeridade processual.
- Parágrafo único. A Divisão de Protocolo e Comunicação ficará responsável pela emissão e envio de relatório semestral aos diversos órgãos/unidades da UEL que possuam processos retidos durante período excessivo. Deverá o órgão/unidade em questão, justificar quanto à retenção dos referidos processos.
- Art. 17. Os processos serão impulsionados por manifestações e despachos entendidos estes como quaisquer registros lançados no corpo dos processos por parte dos agentes públicos envolvidos nas tramitações, devendo conter registros legíveis, acompanhados de assinatura, carimbo de identificação funcional e devidamente datados, além da ciência do superior hierárquico nos moldes das normas internas desta Instituição.
- Art. 18. Não havendo mais espaço para registro das tramitações na capa do processo, o mesmo deverá ser remetido à Divisão de Protocolo e Comunicação para a emissão de uma nova capa, que deverá ser apostada sobre a primeira, mantendo-se as informações e a originalidade do processo.
- Art. 19. Os servidores que manusearem os processos zelarão pela ordem destes, responsabilizando-se pela integridade dos mesmos.
- §1º Não será permitida a tramitação de processos com capa dilacerada, cabendo a substituição à Divisão de Protocolo e Comunicação, mediante solicitação do órgão/unidade em que o processo está retido.
- §2º Os processos com indícios de adulteração não poderão tramitar, devendo o Órgão que primeiro tomar ciência do fato remetê-lo à Divisão de Protocolo e Comunicação, para análise do ocorrido, que buscará identificar o órgão/unidade no qual originaram-se os fatos, encaminhando o processo para apuração de responsabilidade.
- §3º É de responsabilidade do órgão/unidade receptor do processo verificar a integridade do mesmo no momento do recebimento. Caso verifique qualquer irregularidade, deverá devolver, imediatamente, o processo ao órgão/unidade remetente, com despacho no interior do processo solicitando a regularização do mesmo.



ATO EXECUTIVO Nº 002/2011

7

Art. 20. Cabe às Chefias imediatas a responsabilidade de exercer a fiscalização nas tramitações dos processos.

ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 21. Os documentos anexados obedecerão à ordem de data de sua apresentação e serão juntados sempre ao final do último documento. A numeração seguirá a seqüência em ordem crescente e deverá ser efetuada pelos próprios órgãos/unidades envolvidos nas decisões e providências atinentes.

§1º Os documentos anexados deverão ser autenticados/numerados no anverso, no canto superior direito, por carimbo que identifique o órgão, seguido de rubrica do servidor que efetuou a juntada. No caso de anexos (livros, cd's, fitas, etc.), os mesmos poderão ser tratados como peça única, bastando identificá-los como parte integrante do processo.

§2º Após a anexação dos documentos, a unidade responsável pelo processo deverá registrar no anverso da contra-capa, a numeração da última folha acostada ao processo (repetir carimbo e número da última folha), para identificar a quantidade de folhas inseridas naquela unidade.

§3º Verificado erro de paginação, durante a anexação, o número correto deverá ser colocado ao lado e devidamente assinado pelo servidor que efetuar a correção, devendo apor um "X" sobre o carimbo a inutilizar e, ao final da correção, elaborar termo de regularização informando o intervalo de folhas corrigidas, o qual deverá estar na seqüência natural do processo.

DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 22. Quando necessário, o desentranhamento, ou seja, a retirada de documento ou qualquer outra peça do corpo dos Autos de um processo, será feita à vista de requerimento, devidamente autorizado pelo órgão/unidade competente.

Art. 23. O desentranhamento será executado pelo órgão/unidade em posse do processo no momento do requerimento, tornando-se responsável pelo desentranhamento, que providenciará:

- a) substituição por cópia xerografada das folhas retiradas;
- b) lavratura de termo de desentranhamento na última folha do processo, indicando a data, especificação dos documentos, indicação do interessado,



ATO EXECUTIVO Nº 002/2011

8

destino da documentação, e os números das folhas retiradas, com a indicação de substituição por fotocópias;

Aos [data], desentranhei [especificar documentos], a pedido de [indicar interessado], para [destino dado à documentação], substituindo-se as fls. [x-y] por fotocópias.

- c) em espaço da folha imediatamente anterior às desentranhadas, indicar o fato e o número da folha do processo onde se encontra lavrado o respectivo termo de desentranhamento.

Art. 24. Os documentos indispensáveis ao processo não poderão ser desentranhados, devendo a parte interessada requerer a emissão de certidão extraída do teor de tais documentos.

Art. 25. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem, respeitando as formalidades regulamentadas por meio do Ato Executivo nº 113/2008, ou outro que o substitua.

Art. 26. Para o exercício do direito previsto no artigo anterior, o interessado deverá protocolar requerimento sob protocolo específico ou nos próprios autos, independentemente de qualquer pagamento, especificando os elementos que pretende ver certificados.

Art. 27. O requerimento será indeferido, em despacho motivado, se a divulgação da informação solicitada colocar em comprovado risco a segurança da sociedade ou do Estado, violar a intimidade de terceiros ou não se enquadrar na hipótese constitucional.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, a autoridade competente, antes de sua decisão, ouvirá a Procuradoria Jurídica da UEL.

APENSAMENTO DE PROCESSO

Art. 28. Entende-se por apensamento de processo, a juntada de um a outro, com o intuito de agilizar e racionalizar a tomada de decisão e providências em relação aos assuntos respectivos em andamento.



ATO EXECUTIVO Nº 002/2011

9

- Art. 29. Havendo necessidade de apensamento de processos, em razão da conexão dos assuntos, deverá ser obedecida a ordem cronológica das datas de seus protocolos, devendo considerar-se como processo principal aquele que tiver o mais antigo registro protocolar e assim sucessivamente, tanto quantos forem anexados.
- §1º O apensamento poderá ser feito pelo Protocolo do Hospital Universitário e na Diretoria de Material da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, somente nos processos de suas competências. Para os demais órgãos/unidades da UEL, pela Divisão de Protocolo e Comunicação – SAUEL.
- §2º Na capa do processo principal e dos processos apensados serão anotadas, por intermédio de carimbo, as devidas informações sobre o apensamento.
- §3º O apensamento será registrado no Sistema de Controle de Processos e a tramitação passará a ser efetuada somente pelo processo principal.
- §4º Os processos apensados podem receber anexações, e a autuação dos documentos deverá seguir a ordem de cada processo individual.
- Art. 30. Os processos poderão ser desapensados de acordo com a necessidade de agilizar a tomada de decisão dos processos envolvidos, e deverá seguir os mesmos procedimentos do apensamento.

ABERTURA DE VOLUMES

- Art. 31. Sempre que houver necessidade e visando facilitar o manuseio, as pastas em que estiverem ordenados e grampeados os documentos de um processo poderão ser encerradas, com termo de encerramento e abertura, devendo ser aberta nova pasta em continuidade. Cada um desses conjuntos será denominado Volume e será identificado com um número sequencial.
- §1º Cada Volume não poderá ultrapassar 300 folhas.
- §2º O conjunto inicial, criado por ocasião da abertura do Processo, será sempre considerado Volume 1 (um).
- §3º Cada um dos Volumes criados adicionalmente será capeado, devendo a capa conter os mesmos dados de identificação da capa do Volume inicial, diferenciando-se apenas pela identificação do número do Volume a que se refere.
- §4º Por constituírem continuidade de folhas de único processo, os Volumes adicionais deverão ter sempre a descrição do assunto exatamente igual à do Volume 1 (um).

ATO EXECUTIVO Nº 002/2011

10

- §5º O novo Volume terá sua numeração continuada do Volume anterior.
- Art. 32. A partir do encerramento de um Volume e da abertura de outro, nenhum documento ou folha poderá ser anexado ao Volume encerrado, bem como nenhum outro despacho poderá ser nele registrado.
- Art. 33. Todas as anexações de documentos ou folhas, ou qualquer despacho, serão obrigatoriamente lavrados na última folha do último Volume, ainda que se refira a atos e fatos registrados nos Volumes anteriores, cujo número e folha deverão então ser citados.
- Art. 34. O trâmite do processo para decisões e providências será dado sempre com o conjunto de todos os seus Volumes e, nos despachos efetuados, será sempre assumido que o seu emitente está com pleno conhecimento do conteúdo dos Volumes anteriores.

ENCERRAMENTO DE PROCESSO E SEU ARQUIVAMENTO

- Art. 35. Entende-se por encerramento do processo o ato que atesta que as decisões e providências esperadas em relação ao assunto/objeto tenham sido todas tomadas e registradas, à luz da documentação disponível até o momento.
- Art. 36. É responsabilidade do órgão/unidade competente, ou onde foi atestada a decisão e providência referente ao assunto/objeto, comunicar ao interessado o resultado final do processo, antes do seu arquivamento.
- §1º Os processos encerrados devem ficar sob custódia, no arquivo corrente, do Órgão/Unidade competente durante tempo suficiente para possíveis esclarecimentos e/ou obtenção de dados do conteúdo do mesmo.
- §2º O encerramento deverá ser expresso na última folha do último volume em curso, por despacho da autoridade competente, registrando o despacho para o arquivamento.
- §3º Não poderão ser recebidos pela Divisão de Protocolo e Comunicação do SAUEL, para custódia definitiva, os processos nos quais não conste o despacho de arquivamento.
- Art. 37. O despacho para arquivamento deve ser endereçado ao SAUEL/Divisão de Protocolo e Comunicação e constar de forma clara o pedido para arquivo assim como a data e identificação do Órgão/servidor remetente.



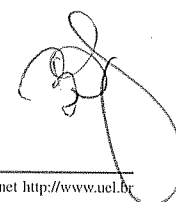
ATO EXECUTIVO Nº 002/2011

11

- Art. 38. A Divisão de Protocolo e Comunicação deverá, assim que receber o processo, verificar o despacho para arquivo e seu conteúdo, e caso haja necessidade remeter ao órgão/unidade de origem para regularização.
- Art. 39. Estando o processo arquivado, não mais será permitida a juntada de novos documentos ou o registro de novas decisões ou providências. Ocorrendo essa necessidade, o interessado deverá solicitar o desarquivamento do processo.
- §1º O pedido de desarquivamento deverá ser feito de documento devidamente justificado. A Divisão de Protocolo e Comunicação deverá verificar o assunto do processo e caso seja necessário solicitará autorização ao órgão/unidade competente.
- §2º Poderão ser registradas pela Divisão de Protocolo e Comunicação, sem necessidade de desarquivamento, as movimentações de saída de arquivo para simples consulta, no entanto deverá verificar o assunto do processo e caso seja necessário solicitará autorização ao órgão/unidade competente.
- §3º Poderão ainda ser anexados, sem necessidade de desarquivamento do processo, documentos recebidos tardiamente, que não alteram o contexto das decisões já tomadas e registradas, constituindo-se apenas em ratificação delas assinadas pela Chefia imediata do Órgão que solicita a anexação de documento.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 40. Fica o SAUEL responsável por:
- I - cumprir e fazer cumprir o presente Ato Executivo, divulgando, acompanhando e instruindo a execução dos serviços normatizados pelo presente instrumento.
 - II - normatizar a tramitação no âmbito desta Instituição, de processos de outros órgãos do Estado;
 - III - proceder a recuperação das capas de processos, procedendo estudos para adequação de material de maior resistência;
 - IV - providenciar o registro nas impressões futuras das contra capa final do processo o registro dos procedimentos padrão de tramitação de processos.
- Art. 41. Os órgãos/unidades desta Universidade deverão se adaptar à presente no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data da publicação deste Ato Executivo.

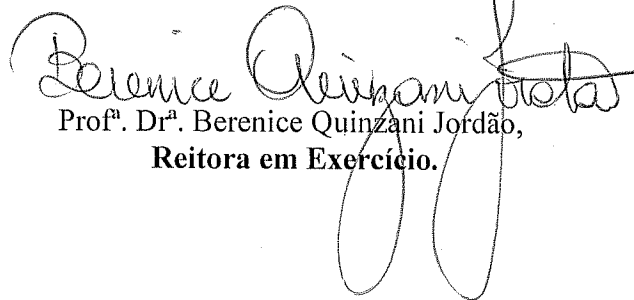


ATO EXECUTIVO Nº 002/2011

12

Art. 42. Este Ato Executivo entra em vigor 90 (noventa) dias após a sua publicação, para fins de amplo conhecimento, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 20 de janeiro de 2011.



Prof.^a Dr.^a Berenice Quinzani Jordão,
Reitora em Exercício.

ANEXO I - ATO EXECUTIVO Nº 002/2011



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA
SAUEL - SISTEMA DE ARQUIVOS DA UEL
Divisão de Protocolo e comunicação

Processo : 000.2011 . 00

Abertura : 01/01/2011 - 00:00:00 hs

DIVISÃO DE PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO-
SAUEL

ARQUIVADO EM:

Interessado: JOSE JOÃO DA SILVA SOUZA

Título: SOLICITA APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

1a. Tramitação:

19/01/2011

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

TRAMITAÇÃO

Nº	DATA	ÓRGÃO/UNIDADE	Nº	DATA	ÓRGÃO/UNIDADE	Nº	DATA	ÓRGÃO/UNIDADE
01			11			21		
02			12			22		
03			13			23		
04			14			24		
05			15			25		
06			16			26		
07			17			27		
08			18			28		
09			19			29		
10			20			30		