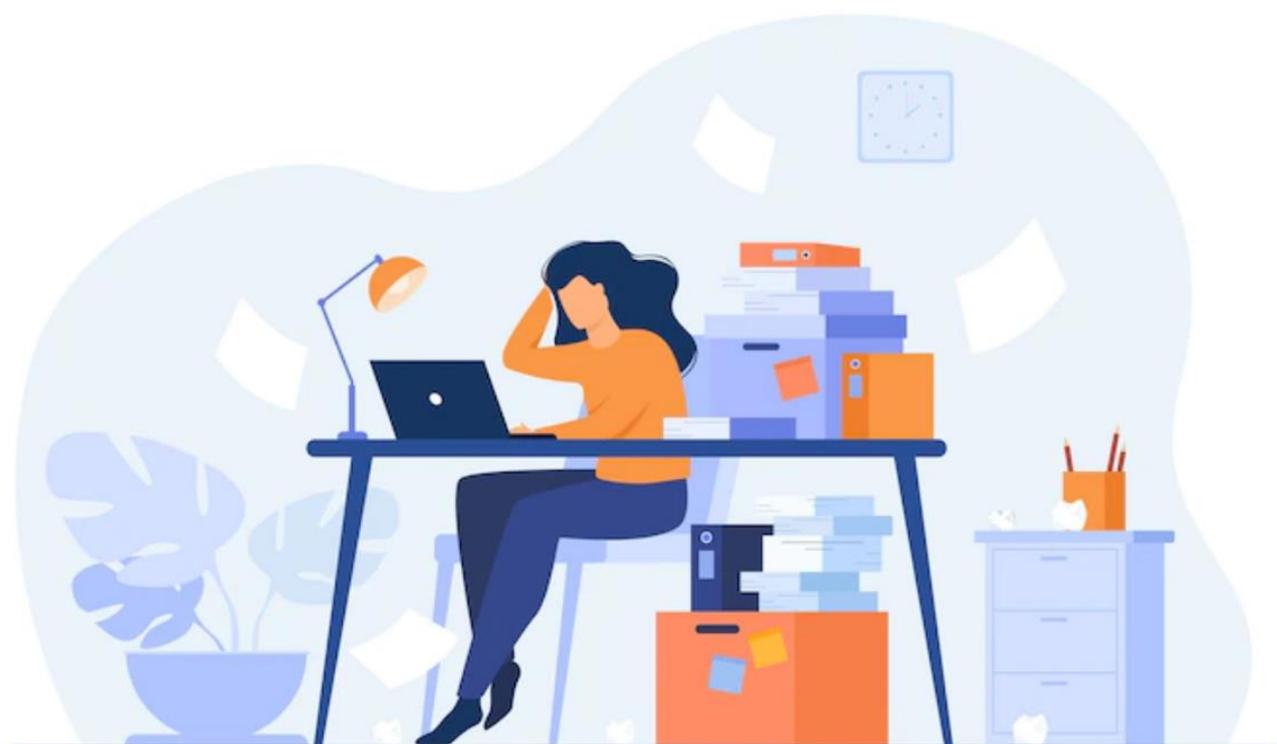


GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES



MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE FORMAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSO

SÃO LUÍS - MA
2022

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE AUTUAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS
Copyright by Superintendência de Organização, Normas e Procedimentos Administrativos

GOVERNADOR DO ESTADO

Carlos Orleans Brandão Junior

SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL

Sebastião Torres Madeira

SECRETÁRIO DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES (SEGEP)

Pedro Carvalho Chagas

SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO (SAMOP)

Diego Sousa de Carvalho

SUPERINTENDENTE DE ORGANIZAÇÃO, NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS (SONPAD)

Rosa Maria Mourão Abreu

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL E SERVIÇOS CONCESSIONÁRIOS (SUDOSC)

Adriana Miranda Teixeira

1ª Edição - SONPAD/2022

Elaboração/ CRÉDITOS:

Supervisão de Normalização e Métodos Administrativos/SUNOMAD

Geycianne Mendes dos Santos

Ary Borges Filho

Dalvefran Teixeira Correia

Hilka Fernanda Mendonça Gomes

Railson Marques Garcez

REVISÃO:

Adriana Miranda Teixeira/ SUDOSC

Josenilza Coelho Borges Coimbr/ SUDOSC

APRESENTAÇÃO

O Manual de Orientação de Autuação e Tramitação de Processos elaborado pela Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores, por meio da Secretaria-Adjunta de Gestão, Modernização e Patrimônio/SAMOP, tem por finalidade informar e orientar os órgãos do Poder Executivo quanto aos procedimentos relativos à formação e tramitação de processos, através da utilização de numeração única de processo.

Este Manual visa orientar os servidores, facilitar a tomada de decisões e conferir maior agilidade e celeridade ao andamento processual. Desta forma, busca-se, por meio deste instrumento, desenvolver uma Gestão de Protocolo e Comunicação mais dinâmica, eficaz e padronizada que seja capaz de assegurar a autenticidade e veracidade das informações contidas nos processos.

Pedro Carvalho Chagas
Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores

SUMÁRIO

1	CONCEITOS E DEFINIÇÕES:	5
1.1	Processo	5
1.2	Processo Principal	5
1.3	Processo Acessório	5
1.4	Peça Inicial ou Folha de Rosto	5
1.5	Documento Primário	5
1.6	Documento Secundário	5
1.7	Documento Urgente	5
1.8	Documento Interno	5
1.9	Documento Externo	5
1.10	Inclusão de Processo	6
1.11	Alteração de Processo	6
1.12	Juntada de Documento	6
1.13	Juntada de Processos por Anexação	6
1.14	Juntada de Processos por Apensação	6
1.15	Desapensação de Processo	6
1.16	Desentranhamento de Peça (Documento)	6
1.17	Desmembramento de Peça (Documento)	6
1.18	Despacho de Processo	6
1.19	Tramitação	6
1.20	Autuação ou Formação de Processo	7
1.21	Arquivamento de Processo	7
1.22	Desarquivamento de Processo	7
2	ORIENTAÇÕES BÁSICAS DE UM PROCESSO	7
3	SISTEMA E-PROCESSOS	8
4	ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO	9
5	ROTINAS	9
5.1	Rotina: Cadastramento de Usuário	10
5.2	Rotina: Autuação de Processo	11
5.3	Rotina: Juntada de Processo por Anexação	13
5.4	Rotina: Juntada de Processo por Apensação	14
5.5	Rotina: Desapensação de Processo	15
5.6	Rotina: Desentranhamento de Peça de Processo	15
5.7	Rotina: Desmembramento de Processo	17

5.8 Rotina: Arquivamento de Processo	18
5.9 Rotina: Desarquivamento de Processo	19
5.9.1 Quando o Interessado solicita o desarquivamento de processo.....	19
5.9.2 Quando a Unidade Administrativa solicita o desarquivamento de processo.....	20
ANEXO I – CARIMBO CONFERE COM O ORIGINAL	21
ANEXO II – ETIQUETA DO PROCESSO	22
ANEXO III – CAPA DO PROCESSO	23
ANEXO IV – CARTÃO DE PROTOCOLO	24
ANEXO V – CARIMBO NUMERADOR-DATADOR	25
ANEXO VI – CARIMBO NUMERADOR DE PEÇAS	26
ANEXO VII – FOLHA DE DESPACHO	27
ANEXO VII – INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DA FOLHA DE DESPACHO	28
ANEXO VIII – TERMO DE JUNTADA DE PROCESSO POR ANEXAÇÃO	29
ANEXO IX – TERMO DE JUNTADA DE PROCESSO POR APENSAÇÃO	30
ANEXO X – TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO	31
ANEXO XI – TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇA DE PROCESSO	32
ANEXO XII – TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE PROCESSO	33
ANEXO XIII – TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO	34
ANEXO XIV – CARIMBO EM BRANCO	35
ANEXO XV – TERMO DE DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO	36
REFERÊNCIAS	37

1 CONCEITOS E DEFINIÇÕES:

1.1 Processo

Entende-se por processo o documento ou conjunto de documentos que exige o estudo mais detalhado, bem como, procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos e anexos.

1.2 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.

1.3 Processo Acessório

É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

1.4 Peça Inicial ou Folha de Rosto

É o documento que origina um processo, ou seja, a primeira folha do processo.

1.5 Documento Primário

São considerados documentos primários os originais e os formulários – requerimentos de qualquer natureza, desde que tenham os campos próprios devidamente preenchidos e com assinatura.

1.6 Documento Secundário

Secundário é o documento reproduzido do original, por qualquer dos meios conhecidos (mecânicos, eletrônicos, etc.).

1.7 Documento Urgente

É dado ao documento que requer, na sua tramitação, maior celeridade que a rotineira e terão andamento prioritário e imediato.

1.8 Documento Interno

É dado ao documento que tramita no âmbito do mesmo órgão entre as várias unidades administrativas.

1.9 Documento Externo

É aquele de origem externa recebido pelo Protocolo de um órgão/entidade do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

1.10 Inclusão de Processo

É a reprodução de dados do documento inicial, destinado a controlar a movimentação do processo e fornecer dados das características fundamentais do processo e/ou documento, em um Sistema de Protocolo.

1.11 Alteração de Processo

Ocorre quando há necessidade de alterar a descrição de um processo.

1.12 Juntada de Documento

É o ato de incluir todo e qualquer documento que precise ser juntado ao processo.

1.13 Juntada de Processos por Anexação

É a união definitiva e irreversível de um ou mais processos e/ou documento a outro processo considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e mantenham uma relação de dependência entre si.

1.14 Juntada de Processos por Apensação

É a união temporária de um ou mais processos a um processo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, podendo ser o mesmo interessado ou não.

1.15 Desapensação de Processo

É a separação de dois ou mais processos juntados por apensação, mediante determinação por despacho de autoridade administrativa competente.

1.16 Desentranhamento de Peça (Documento)

É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da administração ou a pedido do requerente.

1.17 Desmembramento de Peça (Documento)

É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo.

1.18 Despacho de Processo

É toda decisão tomada pela autoridade competente, que tem por finalidade dar andamento a um processo.

1.19 Tramitação

É a movimentação de um processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de Sistema próprio.

1.20 Autuação ou Formação de Processo

É o conjunto de operações que tem por fim dar forma processual a documentos que requeiram análise, informações ou decisões, com vistas a estabelecer definições e responsabilidades técnicas, administrativas ou financeiras.

1.21 Arquivamento de Processo

É o ato de guardar, conservar e tratar tecnicamente documentos, cuja tramitação se encerrou pela decisão final sobre o assunto para o qual foi formado.

1.22 Desarquivamento de Processo

É a retirada de um processo para ser reavaliado ou pesquisado.

2 ORIENTAÇÕES BÁSICAS DE UM PROCESSO

- Somente poderão ser autuados processos a partir de originais de documentos e/ou requerimentos, de cópias autenticadas, ou ainda de cópias acompanhadas de autorização para formação identificada pelo carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL". Ressalvados os casos especiais, nenhum processo terá como peça inicial um documento secundário;
- A documentação deve obedecer à ordem cronológica da data da juntada ao processo.
- No caso em que a peça do processo estiver em papel termossensível, deverá ser xerocopiado e em caso em que a peça for de tamanho reduzido, deverão ser colados em folha de papel branco, tamanho A4, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.
- Documento maior do que a capa deve ser alinhado à margem esquerda com a borda superior da capa, em seguida perfurar a folha centralizando os furos, colocar os colchetes e dobrar a lateral ou a parte inferior do documento, adequando ao tamanho da capa;
- Envelopes que tenham sido utilizados para encaminhar a documentação não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente;
- As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo. Para que integrem os autos, deverá ser providenciada cópia reprográfica (xerocopiada);
- Documentos manuscritos só podem ser anexados aos processos quando legíveis;
- Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, agradecimentos, remessa para publicação, informação sobre andamento de processos, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo;
- A etiqueta deve ser impressa em papel autoadesivo com o respectivo número único do processo, data da autuação, origem, categoria, assunto, autor e descrição;

- No carimbo da peça inicial (folha de rosto) deve constar o órgão/entidade, número de processo, data, assunto, rubrica e matrícula. Esta folha não é numerada.
- Cada volume do processo deve conter no máximo 200 folhas e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2 cm. Caso exceda deve-se formar outros volumes;
- As folhas do processo devem ser numeradas em ordem crescente, sem rasuras, utilizando o carimbo próprio com nome do órgão, número da folha, número do processo, rubrica e matrícula do servidor no campo superior direito da página, recebendo, a segunda folha, o número 02. O verso da folha não terá numeração sequencial, sua identificação quando for necessário terá como base a mesma numeração da frente da folha tendo acrescido ao número a letra “v”, da palavra “verso”;
- Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras “A” e “B”, nem rasuras;
- Ao final da formação do processo deve-se conferir o registro e a numeração das folhas. Quando for constatada falha ou omissão, com a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilize a anterior, acrescentando um “X” sobre o carimbo, carimbando-se novamente ao lado e renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência;
- A capa do processo terá como formato/dimensão A4 (210x295mm), timbre E₂, Posição de Aprisionamento Cabeçalho Colado, Cor do papel branca, gramatura 240g e tipo do papel Apergaminhado, cor da impressão preta;
- Cartão de Protocolo terá como formato/dimensão 107x48mm, timbre E₃, Cor do papel branca, gramatura 250g e tipo do papel Supremo, cor da impressão frente e verso preta.

3 SISTEMA E-PROCESSOS

O Sistema E-Processos é um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e Workflow Administrativo (sequência de passos necessários para se automatizar processos de negócio) voltado para a área governamental, não abrangendo somente o gerenciamento eletrônico de documentos, pois também possui módulos para controle e criação de processos administrativos de modo físico.

O Sistema E-Processos trabalha com documentos virtuais e físicos. Quando o documento é físico, o E-Processos funciona como um livro de protocolo, rastreando o documento desde seu cadastro até seu arquivamento. Quando o documento é virtual, o Sistema E-Processos conserva o conteúdo e o histórico de tramitação do documento.

Todos os processos e/ou documentos do âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão são obrigatoriamente cadastrados no Sistema E-Processos. Para tanto cada autuação de processo é gerada uma numeração única.

O cadastramento dos órgãos/entidades é feito a partir da publicação de suas Estruturas organizacionais no Diário Oficial do Estado do Maranhão, ou a requerimento do Gestor do órgão/entidade.

4 ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO

Constitui ao ato formal, expresso através de despacho, que deve ocorrer quando tiverem sido tomadas e registradas todas as decisões e providências pertinentes à ação ou assunto do processo, considerando, evidentemente, a documentação até então disponível, e o desarquivamento é feito por meio de formulário Requerimento do Servidor ou requerimento próprio, onde o requerente diz o porquê do desarquivamento.

5 ROTINAS

Rotina: Cadastramento de Usuário

Rotina: Autuação de Processo

Rotina: Juntada de Processo por Anexação

Rotina: Juntada de Processo por Apensação

Rotina: Desapensação de Processo

Rotina: Desentranhamento de Peça de Processo

Rotina: Desmembramento de Processo

Rotina: Arquivamento de Processo

Rotina: Desarquivamento de Processo

Quando o Interessado solicita o desarquivamento de processo

Quando a Unidade Administrativa solicita o desarquivamento de processo

5.1 Rotina: Cadastramento de Usuário

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÕES
01	GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE	<ul style="list-style-type: none"> Encaminha ofício à Secretaria Adjunta da Gestão, Modernização e Patrimônio (SAMOP), solicitando o cadastramento do usuário no Sistema E-Processos, informando dados do servidor (nome, matrícula, CPF, e-mail, lotação, telefone do setor) e endereço e e-mail do Gestor do órgão/entidade.
02	SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO (SAMOP)	<ul style="list-style-type: none"> Recebe ofício, toma conhecimento e encaminha à Superintendência de Gestão Documental e Serviços Concessionários - SUDOSC / Supervisão de Gestão Documental (SUGED).
03	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E SERVIÇOS CONCESSIONÁRIOS (SUDOSC) / SUPERVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL (SUGED)	<ul style="list-style-type: none"> Recebe ofício e cadastra o usuário no Sistema E-Processos, gerando uma senha provisória; Informa por meio de e-mail o Gestor do órgão/entidade, o cadastramento do servidor com sua senha provisória.
04	GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE	<ul style="list-style-type: none"> Toma conhecimento e informa senha ao usuário.
05	USUÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> Acessa navegador <i>Mozilla Firefox</i> e digita o endereço: www.eprocessos.ma.gov.br; Acessa o Sistema E-Processos digitando no campo “<i>login</i>” seu CPF e no campo “senha” a senha informada; Altera a senha provisória, criando uma senha pessoal. <p>Nota1: Ao terminar o acesso o usuário é obrigado a clicar no botão “sair” no Sistema;</p> <p>Nota2: A senha é pessoal e intransferível, e qualquer operação executada sob <i>login</i> e senha é de inteira responsabilidade do receptor dessas informações que dão acesso ao Sistema.</p>

5.2 Rotina: Autuação de Processo

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	INTERESSADO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza solicitação pretendida, por meio do preenchimento de formulário ou requerimento próprio e anexa documentação necessária (conforme a solicitação); ▪ Dirige-se ao Protocolo e entrega a documentação.
02	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebe documentação, a fim de identificar o interessado e extrai o assunto de forma sucinta, clara e objetiva; ▪ Procede a conferência dos documentos recebidos, verificando se estão sendo encaminhados à autoridade/unidade administrativa correta; ▪ Coloca carimbo CONFERE COM O ORIGINAL (Anexo I) nas cópias dos documentos; ▪ Registra no Sistema <i>E-PROCESSOS</i>, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação; ▪ Organiza os documentos de acordo com a ordem de importância; ▪ Gera etiqueta autoadesiva (Anexo II) com o respectivo número único do processo, data da autuação, origem, categoria, assunto, autor e descrição; <p>Nota: No recebimento da documentação deverá ser verificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se contém assinatura, data, nome e endereço do remetente (tratando-se de servidor público, deve conter o cargo ou função, a lotação e a matrícula); ✓ Havendo anexos e apensos, se eles correspondem ao declarado;

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
02	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none">✓ Tratando-se de petições ou requerimentos, observar se indicam, de modo expresso, se é pedido inicial, ou de reconsideração, ou de recurso, ou de certidão;✓ Quando referente a pedido de certidão, deve especificar o fim a que se destina e o endereço completo do interessado.▪ Cola a etiqueta na capa do processo (Anexo III) e no Cartão de Protocolo (Anexo IV);▪ Entrega Cartão de Protocolo ao Interessado;▪ Prende a documentação, com colchetes, na capa de processo;▪ Aplica na primeira folha do processo (folha de rosto) Carimbo Numerador-Datador (Anexo V) constando o órgão/entidade, número de processo, data, assunto, rubrica e matrícula;▪ Numera as demais folhas, apondo o respectivo Carimbo Numerador de Peças (Anexo VI) contendo órgão, número da folha, matrícula e rubrica do servidor que estiver numerando o processo;▪ Confere o registro e a numeração das folhas;▪ Acrescenta Despacho (Anexo VII) no processo atuado, indicando a unidade de destino a ser tramitado;▪ Realiza tramitação do processo no Sistema E-Processos;▪ Encaminha fisicamente o processo à unidade de destino.

5.3 Rotina: Juntada de Processo por Anexação

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	UNIDADE ADMINISTRATIVA (Solicitante)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica a necessidade de juntada de processo por anexação; ▪ Faz Despacho (Anexo VII) solicitando o(s) processo(s) a serem juntados à Unidade Administrativa solicitada que detém processo requerido;
02	UNIDADE ADMINISTRATIVA (Solicitada)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebe solicitação de envio de processo. ▪ Analisa a solicitação de juntada de processo por anexação emitindo o despacho indeferindo ou deferindo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se indeferido: ▪ Dá ciência à Unidade Administrativa solicitante a impossibilidade de juntada de processo por anexação; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se deferido: ▪ Encaminha o processo à Unidade Administrativa solicitante; <p>Nota: Se o processo solicitado estiver arquivado, faz o desarquivamento (ver rotina 5.9) e encaminha à Unidade Administrativa (solicitante).</p>
03	UNIDADE ADMINISTRATIVA (Solicitante)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebe o(s) processo(s), faz juntada dos processos acessórios ao principal, formando um único conjunto; ▪ Mantém as folhas de cada processo com sua numeração original; ▪ Preenche e acrescenta o TERMO DE JUNTADA DE PROCESSO POR ANEXAÇÃO (Anexo VIII) na última folha do processo principal; ▪ Registra no <i>E-PROCESSOS</i> a juntada de processo por anexação; ▪ Acrescenta Despacho nos processos juntados por anexação, indicando a unidade de destino a ser tramitado; ▪ Realiza tramitação do processo no Sistema E-Processos; ▪ Encaminha fisicamente o processo à unidade de destino.

5.4 Rotina: Juntada de Processo por Apensação

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	UNIDADE ADMINISTRATIVA (Solicitante)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica a necessidade de juntada de processo por apensação; ▪ Faz Despacho (Anexo VII) solicitando o(s) processo(s) a serem juntados à Unidade Administrativa solicitada;
02	UNIDADE ADMINISTRATIVA (Solicitada)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebe solicitação de envio de processo; ▪ Analisa a solicitação de juntada de processo por apensação emitindo o despacho indeferindo ou deferindo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se indeferido: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dá ciência à Unidade Administrativa solicitante a impossibilidade de juntada de processo por apensação.
03	UNIDADE ADMINISTRATIVA (Solicitante)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se deferido: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminha o processo à Unidade Administrativa solicitante; <p>Nota: Se o processo solicitado estiver arquivado, faz o desarquivamento (ver rotina 5.9) e encaminha à Unidade Administrativa (solicitante).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebe o(s) processo(s), faz juntada dos processos acessórios ao principal, formando um único conjunto; ▪ Mantém as folhas de cada processo com sua numeração original; ▪ Preenche e acrescenta o TERMO DE JUNTADA DE PROCESSO POR APENSAÇÃO (Anexo IX) na última folha do processo principal; ▪ Registra no <i>E-PROCESSOS</i> a juntada de processo por apensação; ▪ Acrescenta Despacho nos processos juntados por apensação, indicando a unidade de destino a ser tramitado; ▪ Realiza tramitação do processo no Sistema E-Processos; ▪ Encaminha fisicamente o processo à unidade de destino.

5.5 Rotina: Desapensação de Processo

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	UNIDADE ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica a necessidade da desapensação de processo (ocorre na conclusão de um processo e quando solicitado por uma unidade administrativa ou por interessados diferentes); ▪ Preenche e acrescenta o TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO (Anexo X); ▪ Registra no Sistema <i>E-PROCESSOS</i> a desapensação dos processos; ▪ Procede à desapensação física dos processos; ▪ Acrescenta Despacho nos processos desapensados, indicando a unidade de destino a ser tramitado; ▪ Realiza tramitação do processo no Sistema E-Processos; ▪ Encaminha fisicamente o processo à unidade de destino.

5.6 Rotina: Desentranhamento de Peça de Processo

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÕES
01	INTERESSADO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita ao Protocolo a localização do processo; ▪ Dirige-se à Unidade Administrativa onde se encontra o processo e solicita o desentranhamento de peças, indicando quais peças serão retiradas.
02	UNIDADE ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebe solicitação e analisa a possibilidade de desentranhamento; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se a solicitação for indeferida: ▪ Dá ciência ao interessado quanto à impossibilidade do desentranhamento de peças do processo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se a solicitação for deferida: ▪ Retira folha(s) ou peça(s) do processo e xerocopia

		<p>a(s) peça(s) desentranhada(s);</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Preenche o Termo de Desentranhamento de Peça de Processo (Anexo XI), citando o intervalo da(s) folha(s) ou peça(s) retirada(s) do processo e sua destinação e acrescenta no processo a cópia da peça no local retirado;▪ Mantém a numeração original das folhas do processo;▪ Registra no Sistema <i>E-PROCESSOS</i> o desentranhamento da peça do processo;▪ Entrega folha(s) ou peça(s) desentranhada(s) ao Interessado;▪ Acrescenta Despacho no processo desentranhado, indicando a unidade de destino a ser tramitado ou arquivado, conforme o caso;▪ Realiza tramitação do processo no Sistema E-Processos;▪ Encaminha fisicamente o processo à unidade de destino.
--	--	--

5.7 Rotina: Desmembramento de Processo

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	UNIDADE ADMINISTRATIVA (Solicitante)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retira a(s) peça(s) ou folha(s) do processo, xerocopia e acrescenta o TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE PROCESSO (Anexo XII) no local onde foi retirada a(s) peça(s) ou folha(s) desmembrada(s); ▪ Registra no Sistema <i>E-PROCESSOS</i> o desmembramento de processo; ▪ Acrescenta Despacho (Anexo VII) no processo desmembrado, indicando a unidade de destino a ser tramitado; ▪ Realiza a tramitação do processo no Sistema E-Processo; ▪ Encaminha fisicamente o processo à unidade de destino. ▪ Encaminha a(s) peça(s) ou folha(s) original(is) ao Protocolo, solicitando a autuação de novo processo.
02	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autua um novo processo a ser composto com a(s) peça(s) ou folha(s) desmembrada(s); ▪ Encaminha processo à Unidade Administrativa solicitante.

5.8 Rotina: Arquivamento de Processo

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	UNIDADE ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebe o processo, confere a numeração das páginas e faz correções, se necessário; ▪ Acrescenta o TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO (Anexo XIII) na última folha do processo; ▪ Acrescenta Despacho (Anexo VII) no processo para arquivamento, indicando se ele está deferido ou indeferido; ▪ Registra no Sistema <i>E-PROCESSOS</i> o arquivamento do processo; ▪ Arquiva o processo físico. <p>Nota1: Somente serão arquivados os processos com todas as folhas numeradas e rubricadas e os espaços em branco inutilizados por um traço transversal ou um Carimbo “EM BRANCO” (Anexo XIV) e ciência da decisão pelo requerente ou quem o represente.</p> <p>Nota2: O despacho para arquivamento é extremamente necessário, pois é a partir dele que se define o arquivamento final do documento ou processo e a contagem da quantidade de anos de arquivamento, para o posterior descarte ou seleção para arquivamento permanente.</p> <p>Nota3: Não será permitida juntada de novos documentos, registros de decisões e outras providências em processo que já possui o despacho de arquivamento. Caso ocorra a necessidade de inclusão de novos documentos ao processo, o mesmo deverá primeiramente ser desarquivado.</p>

5.9 Rotina: Desarquivamento de Processo

5.9.1 Quando o Interessado solicita o desarquivamento de processo

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	INTERESSADO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirige-se ao Protocolo com a solicitação de desarquivamento de processo, justificando o motivo e fornecendo o número do processo (caso possua).
02	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica se o número de protocolo consta no Sistema <i>E-PROCESSOS</i>; ▪ Se houver, registra no Sistema a solicitação de desarquivamento, informando o número do processo e objeto do pedido de desarquivamento; ▪ Autua novo processo com a solicitação de desarquivamento (ver rotina de autuação de processo); ▪ Encaminha o processo à unidade específica correspondente, do órgão ou entidade (unidade de destino), onde o processo se encontra arquivado.
03	UNIDADE ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebe processo e analisa a solicitação; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se a solicitação for indeferida: ▪ Dá ciência ao interessado quanto à impossibilidade do desarquivamento do processo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se a solicitação for deferida: ▪ Desarquiva o processo físico; ▪ Registra no Sistema <i>E-PROCESSOS</i> o desarquivamento do mesmo; ▪ Emite e acrescenta o TERMO DE DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO (Anexo XV) na última folha do processo desarquivado; ▪ Faz a juntada por anexação do processo desarquivado ao novo processo (ver rotina 5.3); ▪ Acrescenta Despacho (Anexo VII) no processo acessório, indicando a unidade de destino a ser analisado; ▪ Realiza a tramitação no Sistema E-Processos; ▪ Encaminha fisicamente o processo à unidade de destino.

5.9.2 Quando a Unidade Administrativa solicita o desarquivamento de processo

PASSOS	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
01	UNIDADE ADMINISTRATIVA (Solicitante)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Localiza no Sistema E-Processos a Unidade Administrativa em que se encontra o processo a ser desarquivado; ▪ Faz Despacho solicitando o desarquivamento, justificando o motivo.
02	UNIDADE ADMINISTRATIVA (Solicitada)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebe o processo e analisa a solicitação; ▪ Desarquiva o processo físico; ▪ Registra no <i>E-PROCESSOS</i> o desarquivamento do mesmo; ▪ Emite e acrescenta o TERMO DE DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO (Anexo XV) na última folha do processo desarquivado; ▪ Faz a juntada por anexação do processo desarquivado ao novo processo (ver rotina de juntada por anexação); ▪ Acrescenta Despacho (Anexo VII) no novo processo; ▪ Realiza a tramitação eletrônica no Sistema E-Processos; ▪ Devolve o processo à Unidade Administrativa (solicitante). <p>Nota: Quando o processo for devolvido pela Unidade Administrativa solicitante deverá ser arquivado no mesmo local em que se encontrava.</p>

ANEXO I – CARIMBO CONFERE COM O ORIGINAL

CONFERE COM O ORIGINAL

DATA: ____/____/____

Assinatura e Matrícula

CPF

ANEXO II – ETIQUETA DO PROCESSO

N° do processo	Data de autuação
_____	_____
Origem: _____	
Categoria: _____	
Assunto: _____	
Autor: _____	
Descrição: _____	

ANEXO III – CAPA DO PROCESSO

	<p>ESTADO DO MARANHÃO</p>
<p>RESERVADO PARA ETIQUETA AUTOADESIVA Tamanho: 107 x 48mm</p>	

ANEXO V – CARIMBO NUMERADOR-DATADOR

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
Órgão/Entidade _____
Processo nº _____
Data _____
Assunto _____
Rubrica _____
Matrícula _____

ANEXO VI – CARIMBO NUMERADOR DE PEÇAS



ÓRGÃO/ENTIDADE
Fls. _____
Proc. _____
Rub. _____
Mat. _____

ANEXO VII – INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DA FOLHA DE DESPACHO

1 - NOME DO FORMULÁRIO

Folha de Despacho

2 - FINALIDADE

Detalhar informação a ser exarado (registradas) em processo.

3 - DESCRIÇÕES DOS CAMPOS

CAMPO 01

Registra por extenso o nome do órgão /entidade, o número das folhas, o número do processo e rubrica de quem recebeu o processo;

CAMPO 02

Registra por escrito as informações que serão registradas no processo.

ANEXO VIII – TERMO DE JUNTADA DE PROCESSO POR ANEXAÇÃO



ESTADO DO MARANHÃO

TERMO DE JUNTADA DE PROCESSO POR ANEXAÇÃO

Em ____/____/____, atendendo o despacho do (a) _____
_____, anexo ao presente processo de nº _____
_____ o (s) processo(s) nº _____.

(Carimbo e assinatura do servidor)

ANEXO IX – TERMO DE JUNTADA DE PROCESSO POR APENSAÇÃO



ESTADO DO MARANHÃO

TERMO DE JUNTADA DE PROCESSO POR APENSAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ neste Protocolo, atendendo ao despacho de

_____.

Faço apensar o presente processo nº _____ ao processo nº(s)

_____.

(Carimbo e assinatura do servidor)

ANEXO X – TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO

**ESTADO DO MARANHÃO****TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO**

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, neste Protocolo, atendendo de _____, faço desapensar do processo nº _____ o(s) processo(s) nº(s) _____, que passam a tramitar em separado.

(Carimbo e assinatura do servidor)

ANEXO XI – TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇA DE PROCESSO**ESTADO DO MARANHÃO****TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇA DE PROCESSO**

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, neste Protocolo, atendendo ao despacho de _____.

Faço a retirada do presente processo nº _____ da(s) peça(s)/folha(s) nº(s) _____, por motivo de _____

(Carimbo e assinatura do servidor)

ANEXO XII – TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE PROCESSO

**ESTADO DO MARANHÃO****TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE PROCESSO**

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, neste Protocolo, atendendo ao despacho da(s) página(s) _____ a _____ do processo nº _____ e juntada(s) ao processo nº _____.

(Carimbo e assinatura do servidor)

ANEXO XIII – TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO

**ESTADO DO MARANHÃO****TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO**

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, nesta Unidade Administrativa, procedemos ao arquivamento do processo nº _____ com folhas de _____ a _____, conforme despacho de fl _____.

(Carimbo e assinatura do servidor)

ANEXO XIV – CARIMBO EM BRANCO

EM BRANCO

ANEXO XV – TERMO DE DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO

**ESTADO DO MARANHÃO****TERMO DE DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO**

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, nesta Unidade Administrativa, procedemos ao desarquivamento do processo nº _____ com folhas de _____ a _____, conforme despacho de fl _____.

(Carimbo e assinatura do servidor)

REFERÊNCIAS

AMAZONAS (ESTADO). Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia. **Cartilha para Autuação de Processos**. Disponível em: < <http://www.ifam.edu.br/portal/images/file/CARTILHA%20DE%20TRAMITE%20PROCESSUAL-1.pdf>>. Acesso em: 23 jan. 2015.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Normativa n.05 de 19 de dezembro de 2002**. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG). Disponível em: < http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/pn05_02.pdf >. Acesso em: 23 jan. 2015.

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Secretaria de Gestão da Informação e Documentação. Coordenação de Arquivo. **Manual de normas e procedimentos de protocolo administrativo** / Senado Federal, Secretaria de Gestão da Informação e Documentação, Coordenação de Arquivo. – 2. ed. – Brasília: Senado Federal, 2013. Disponível em: < <https://www12.senado.leg.br/institucional/arquivo/arquivos-pdf/manuais-tecnicos-do-arquivo>>. Acesso em: 04.abr. 2022.

MARANHÃO (Estado). **Decreto nº 28.860, de 14 de fevereiro de 2013**. Regulamenta a Lei nº 8.959, de 8 de maio de 2009, que estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 31, de 14 de fevereiro de 2013.

MARANHÃO (Estado). **Lei nº 8.959, de 08 de maio de 2009**. Estabelece normas gerais para a elaboração e tramitação dos atos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão. Diário Oficial do Estado do Maranhão, Poder Executivo, Maranhão, 87, de 8 de maio de 2009.

BRASÍLIA (DISTRITO FEDERAL). Advocacia-Geral da União. **Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo**. Disponível em: < www.agu.gov.br/page/download/index/id/2661777 >. Acesso em: 23 jan. 2015.

MARANHÃO (ESTADO). Governo do Estado do Maranhão. **Manual de Orientação do Serviço de Protocolo**. São Luís, 2000.

MARANHÃO (ESTADO). Governo do Estado do Maranhão. **Manual do Usuário Final**. Ed, Linkcon, São Luís, 2014.

MINAS GERAIS (ESTADO). Prefeitura Municipal de Uberaba. **Manual de Protocolo e Acompanhamento Processual**. Disponível em: < <http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/acervo/administracao/arquivos/formularios/ManualProtocolo.pdf> >. Acesso em: 23 jan. 2015.

SANTA CATARINA (ESTADO). Governo do Estado de Santa Catarina. **Procedimentos e Rotinas Inerentes ao Setor de Registro e Protocolo com Relação a Processos**. Disponível em: < http://www.udesc.br/arquivos/id_submenu/199/rotinas_procedimentos_processos.pdf>. Acesso em: 23 jan. 2015.