

CARTILHA DE FORMAÇÃO DE PROCESSOS

GESTÃO ADMINISTRATIVA

FUNASA
FUNASA

ORIENTAÇÕES



Ministério da Saúde
Fundação Nacional de Saúde

Cartilha de Formação de Processos



Brasília, 2010

Copyright © 2004
Fundação Nacional de Saúde (**Funasa**)
Ministério da Saúde
1ª edição revisada

Editor
Assessoria de Comunicação e Educação em Saúde
Núcleo de Editoração e Mídias de Rede/Ascom/Presi/**Funasa**/MS
Setor de Autarquias Sul, Quadra 4, Bl. N, 2º andar – Ala norte
70.070-040 – Brasília/DF

Distribuição e Informação
Coordenação de Modernização (Comor/Cgmsi/Depin)
Setor de Autarquias Sul, Quadra 4, Bl. N, 5º Andar
Telefone: 0XX61 3314-6233 – 3314-6278
70.070-040 – Brasília/DF

Brasil. Fundação Nacional de Saúde.

Cartilha de formação de processos / Fundação Nacional de Saúde. 1ª edição revisada - Brasília: Fundação Nacional de Saúde, 2010.

40 pg.

1. Administração em saúde pública - normas. I. Título.

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

Impresso no Brasil
Printed in Brazil

Sumário

Apresentação	
Formação de processos	7
Preenchimento da capa.....	10
Numeração de folhas e peças.....	11
Juntada.....	13
Desapensação	15
Desentranhamento de peças	16
Desmembramento de peças	17
Diligência	17
Encerramento do processo	18
Formação de volumes	18
Abertura do volume subsequente	19
Reconstituição de processos.....	20
Carimbos.....	21
Conceitos e definições	31



Apresentação

Esta Cartilha tem por finalidade orientar os servidores da **Funasa** quanto aos procedimentos gerais referentes à formação de processos no âmbito da instituição. Este documento foi elaborado com base na Portaria Normativa nº 5/2002 - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG, publicada no DOU em 23/12/2002, e atualizado conforme Portaria nº 12, de 23 de novembro de 2009, publicada no DOU em 24/11/2009.

Os processos são constituídos sempre que, para a prática de um determinado ato, haja necessidade de se colher informações ou pareceres, juntar atestados, certidões, propostas ou quaisquer outros elementos que sirvam à tomada de decisões.

Nenhuma unidade da **Funasa** deve dar andamento a processo que esteja em desacordo com as instruções contidas nesta Cartilha. Neste caso, o destinatário, a seu critério, pode constituí-lo de acordo com as instruções ou devolvê-lo ao remetente a fim de que o faça.

Observe sempre os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricção com relação às informações neles contidas.

Dispense adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, faça furos centralizados, faça as dobras necessárias com simetria, utilize material adequado, como cola apropriada.

da, evite uso de grampos metálicos, clips, preserve informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.

Faustino B. Lins Filho
Presidente



Formação de processo

A formação de processos 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.

Somente poderão ser formados processos a partir de originais de documentos, de cópias autenticadas, ou ainda de cópias acompanhadas de autorização para formação identificada pelo carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL".

Para que você efetue uma autuação, também chamada de formação ou abertura de processo, obedeça à seguinte rotina:

- Prenda a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo à ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;
- Acrescente, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;
- Aplique, na primeira folha do processo, outra etiqueta com o mesmo número de protocolo;
- Numere as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);

- Leia o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;
- Identifique, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;
- Registre, no SDCWEB, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação;
- Confira o registro e a numeração das folhas;
- Encaminhe, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente da **Funasa**; e
- O envelope encaminhando a correspondência não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente e a data de postagem.

Preste bastante atenção

- A correspondência não autuada será registrada no SDCWEB e encaminhada à unidade de destino;
- A autuação de documentos classificados como “SECRETO”, “CONFIDENCIAL” ou “RESERVADO” será processada por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, as unidades de protocolo central ou setorial, após a autuação, lacrarem o envelope do processo, acrescentando o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo;

- As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir peças de processo;
- Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo;
- A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes; e
- O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original, no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.

Preenchimento da capa

Veja um exemplo de capa:

2002



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

FUNASA

Número do Processo: **25100.005.129/2002-87**
 Órgão de Procedência: **FUNASA/PRES** Data/Hora: **26/09/2002**
 Setor de Procedência: **SERAD-PROJUI/PGF/AGU** Número: **396/02**
 Tipo do Processo: **MEMORANDO** Interessado/Signatário: **Mauro César Santiago Chaves**
 Assunto: **Norma sobre Padronização de Processos Administrativos**

FUNASA/PRESIDÊNCIA

ANDAMENTO	DATA	ANDAMENTO	DATA
1º	CAJA PRATICA 26 09 2002	13º	
2º		14º	
3º		15º	
4º		16º	
5º		17º	
6º		18º	
7º		19º	
8º		20º	
9º		21º	
10º		22º	
11º		23º	
12º		24º	
JUNTADAS			
1º		6º	
2º		7º	
3º		8º	
4º		9º	
5º		10º	

Numeração de folhas e peças

Como fazer

Numere a folha do processo em ordem crescente, sem rasuras, utilizando o carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 01.

O verso da folha não terá numeração sequencial, sua identificação quando for necessária terá como base a mesma numeração da frente da folha tendo acrescido ao número a letra “v”, da palavra “verso”. Exemplo: folha 3v.

O documento não encadernado receberá numeração em sequência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

Inicie a numeração das peças do processo no protocolo central ou setorial da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação. As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem; não numere a capa do processo. Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não podendo diferenciar pelas letras “A” e “B”, nem rasurar.

Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo, veja o exemplo na página 24.

Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Federal só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, prossiga com a sequência numérica existente.

Faça qualquer solicitação ou informação inerente ao processo por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilize tantas folhas quanto forem necessárias. Poderão ser utilizados a frente e o verso da folha de despacho, não se permitindo a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento do verso, levando em consideração a numeração conforme parágrafo 2º da página 11.

No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilize o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo “Em branco”.

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



Juntada

A juntada de processos será executada pelo protocolo central ou setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

Juntada por anexação

A juntada por anexação será feita 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.

Exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

Processo Principal	Processo Acessório
Inquérito administrativo	Recurso contra decisão de inquérito
Auto de infração	Defesa contra auto de infração
Aquisição de material	Prestação de contas
Licença sem vencimentos	Cancelamento de licença

Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão renumeradas a partir do processo acessório.

Se, na juntada por anexação, o processo acessório contiver “TERMO DE RETIRADA DE PEÇA”, na renumeração 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”.

Como fazer

- a) Coloque em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;
- b) Retire a capa do processo acessório, sobrepondo-a à capa do processo principal e mantenha os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;
- c) Renumere e rubrique as peças do processo acessório, obedecendo à numeração já existente no principal;
- d) Lavre o “TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO” na última folha do processo mais antigo;
- e) Anote, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado; e
- f) Registre, no SCDWEB, a juntada por anexação.

Juntada por apensação

Como fazer

- a) Mantenha superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;

- b) Mantenha as folhas de cada processo com sua numeração original;
- c) Lavre o “TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO” na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- d) Anote na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado; e
- e) Registre, no SCDWEB, a juntada por apensação.

Desapensação

Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados no protocolo setorial da unidade onde se encontrarem.

A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

Como fazer

- a) Separe os processos;
- b) Lavre o “TERMO DE DESAPENSAÇÃO” no processo que solicitou a juntada;
- c) Torne sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;
- d) Acrescente o despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado; e
- e) Registre no SCDWEB, a desapensação.



A desapensação, bem como a juntada de processos, será executada pelo protocolo central ou pelo setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho de seu dirigente.

Desentranhamento de peças

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

Como fazer

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

Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, use o carimbo de desentranhamento de peça, onde consta o recibo da parte interessada.

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.

Não é permitido efetuar a retirada da folha ou peça inicial do processo.

Desmembramento de peças

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

Como fazer

- a) Retire os documentos que constituirão outro processo;
- b) Acrescente o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO” no local onde foram retirados os documentos; e
- c) Proceda à autuação dos documentos retirados, conforme orientado anteriormente, renumerando suas páginas.

Diligência

Quando o processo envolver pessoas ou instituições estranhas à Administração Pública Federal, a unidade interessada na resposta externa expede ofício e aguarda o retorno, para que convoque o interessado a fim de que, no prazo máximo de trinta dias, cumpra a exigência.

Na juntada da resposta uma vez protocolada, a unidade interessada na diligência indica no ofício o número do protocolo a que se refere.



Como fazer

Ofício nº.

Referente ao processo nº. Dirijo-me a V. Sa. para

.....

.....

Solicito que a resposta a este ofício mencione o número do processo indicado acima.

Encerramento do processo

O encerramento dos processos será:

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

Formação de volumes

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

Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite acima, a partir do próximo número, forme outros volumes.

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

Ex: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á 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 subsequente.

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 “ABERTURA DO VOLUME SUBSEQUENTE”, na página a seguir.

Abertura do volume subsequente

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

A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo protocolo central ou setorial das unidades correspondentes, que deverão providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o SCDWEB. Os volumes



deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume, etc.

Documentos encadernados 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”.

Reconstituição de processos

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará, à sua chefia, o ocorrido.

A autoridade administrativa competente promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Como fazer

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

- a) Ordene a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento, pelo qual foi dado conhecimento à chefia, do desaparecimento ou extravio do processo;

- b) Faça representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;
- c) Reconstitua o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
- d) Acrescente 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) Atribua nova numeração ao processo reconstituído; e
- f) Registre, no SCDWEB, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

Carimbos

Confere com o original

O carimbo “confere com o original” será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração.

Esse carimbo tem a identificação do órgão ou entidade onde o documento está sendo autenticado e os seguintes campos a serem preenchidos:

- a) Data da autenticação; e
- b) Assinatura do servidor.



Exemplo:

Fundação Nacional de Saúde Unidade: XXXXX
Confere com o original
<hr/> <hr/>
Assinatura do Servidor
Mat. Siape: _____

Conferido

O carimbo “conferido” será usado nas unidades de protocolo central para registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo, quando da autuação. Os campos próprios desse carimbo serão preenchidos com as seguintes informações:

- Quantidade de peças que constituem o processo; e
- Rubrica do servidor e sigla do órgão atuador.

Exemplo:

Fundação Nacional de Saúde Unidade: XXXXX
Conferido
Processo autuado com
..... peça (s).
<hr/> <hr/>
Assinatura do Servidor
Mat. Siape: _____

Confidencial

O carimbo “confidencial” será utilizado para facilitar a identificação do documento ou processo cujo teor somente será conhecido por servidor autorizado.

Usarão o carimbo “confidencial”, os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será aposto sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura do servidor que o classificou.

Exemplo:

CONFIDENCIAL

Desmembramento

Exemplo:

Fundação Nacional de Saúde Unidade: XXXXX
Processo n°: Termo de Desmembramento Página (s) ____ a ____ retirada(s) por motivo de desmembramento. ____ / ____ / ____ _____ Assinatura do Servidor Mat. Siape: _____

Desentranhamento de peças

Exemplo:

Fundação Nacional de Saúde Unidade: XXXXX
Processo nº: Termo de Desentranhamento Em .../.../..., faço a retirada, do presente processo, da(s) peça (s) nº(s)....., por motivo de _____/_____/_____ _____ Assinatura do Servidor Mat. SIAPE: _____

Em branco

Ao autuar um processo, apor o carimbo “Em branco”, em páginas e espaços que não contenham informações.

Exemplo:

EM BRANCO

Numeração de folha ou peça

O carimbo de “numeração de folha ou peça” será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.

Caberá ao protocolo central ou setorial da **Funasa** que inserir uma ou mais folhas, bem como peças no processo, fazer a aposição do carimbo de “numeração de folha ou peça”, preenchendo com os seguintes dados:

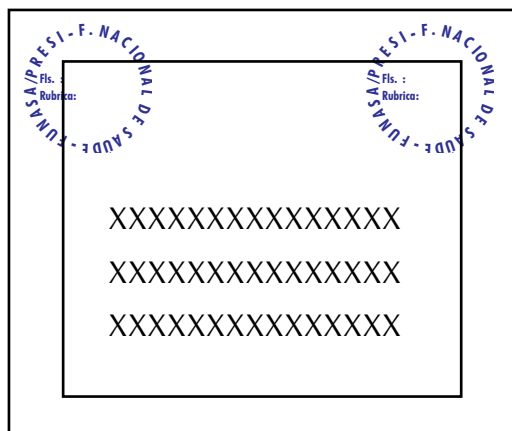
- a) Número da folha ou peça; e
- b) Rubrica do servidor que fez as anotações.

Exemplo:



Documentos de tamanho pequeno (Ex.: papeletas de despacho, guias de depósito bancário, Darf) serão colados no centro da página do processo e carimbados de forma que o carimbo atinja seus cantos superiores direito e esquerdo, observando para não prejudicar informações constantes do verso.

Exemplo:



Reservado

O carimbo “reservado” será usado para caracterizar os documentos cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

Usarão o carimbo “reservado” os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação do servidor que o classificou.

Exemplo:

RESERVADO

Secreto

O carimbo “secreto” 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.

Poderão usar o carimbo de “secreto”, exclusivamente, os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o lacre do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação do servidor que o classificou.

Exemplo:

SECRETO

Termo de abertura de volume

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, na abertura de volume.

Exemplo:

Fundação Nacional de Saúde Unidade: XXXXX
Termo de Abertura de Volume
Aosdias do mês de.....de..... procedemos a abertura deste volume nº.....do processo nº.....,que se inicia com a folha nº..... Para constar, eu (nome do servidor)....., Cargo(cargo do servidor)....., subscrevo e assino.
Assinatura do Servidor
Mat. Siape: _____

Termo de encerramento de volume

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, no encerramento de volume.

Exemplo:

Fundação Nacional de Saúde Unidade: XXXXX
Termo de Encerramento de Volume
Aosdias do mês de.....de....., procedemos ao encerramento deste volume nº..... do processo nº..... ..., contendo.....folhas, abrindo-se em seguida o volume nº.....
Assinatura do Servidor
Mat. Siape: _____

Termo de desapensação

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, quando ocorrer a desapensação de processos.

Exemplo:

Fundação Nacional de Saúde Unidade: XXXXX
Termo de Desapensação
Em.../.../..., faço desapensar do processo nº..... o(s)processo(s) de nº(s)....., que passam a tramitar em separado.
Assinatura do Servidor
Mat. Siape: _____

Termo de juntada por apensação

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, na juntada por apensação.

Exemplo:

Fundação Nacional de Saúde Unidade: XXXXX
Termo de Juntada por Apensação
Em/...../....., atendendo o despacho do (a)....., faço apensar ao presente processo de nº..... o(s) processo(s) nº.....
Assinatura do Servidor
Mat. Siape: _____

Termo de juntada por anexação

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, por ocasião da juntada por anexação, de dois ou mais processos.

Exemplo:

Fundação Nacional de Saúde Unidade: XXXXX
<p style="text-align: center;">Termo de Juntada por Anexação</p> <p style="text-align: center;">Em/...../....., atendendo o despacho do(a)....., faço anexar ao presente processo nº..... o(s) processo(s) nº.....</p> <hr/>
Assinatura do Servidor
Mat. Siape: _____

Termo de ressalva

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, quando, no momento da anexação de processos, for constatada a ausência de peça(s) em um dos processos anexados.

Exemplo:

Fundação Nacional de Saúde Unidade: XXXXX
<p style="text-align: center;">Termo de Ressalva</p> <p style="text-align: center;">As peça(s) de nº(s)..... do processo nº..... após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) nº(s).....do conjunto processado.</p> <hr/>
Assinatura do Servidor
Mat. Siape: _____

Urgente

O carimbo “urgente” será usado em documentos cuja tramitação requeira maior celeridade que a rotineira.

Usarão o carimbo “urgente” os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado na capa do processo, ou sobre o documento assim classificado.

Exemplo:

URGENTE

Conceitos e definições

Autuação e/ou formação de processo

É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeiram análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

Desapensação

É a separação física de processos apensados.

Desentranhamento de peças

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

Desmembramento

É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

Despacho

Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação; o despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador/servidor público ou não.

Diligência

É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender às formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

Distribuição

É a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.

Documento

É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, conforme descrito a seguir:

a) Caracterização quanto ao gênero

Documentos textuais: São os documentos manuscritos, datilografados ou impressos;

Documentos cartográficos: São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas arquitetônicas ou de engenharia. Ex.: mapas, plantas e perfis;

Documentos iconográficos: São documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;

Documentos filmográficos: São documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (teipes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex.: filmes e fitas videomagnéticas;

Documentos sonoros: São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos e fitas audiomagnéticas;

Documentos micrográficos: São documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão-janela;

Documentos informáticos: São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex.: disco flexível (disquete), disco rígido (*Winchester*) e disco óptico.



b) Caracterização quanto à espécie

Atos normativos: Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex.: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução e outros;

Atos enunciativos: São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, entre outros;

Atos de assentamento: São os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Ex.: apostila, ata, termo, auto de infração;

Atos comprobatórios: São os que comprovam assentamentos, decisões, etc. Ex.: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica;

Atos de ajuste: São representados por acordos em que a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal é parte. Ex: tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste, etc.); e

Atos de correspondência: Objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Ex: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama e outros.

c) Caracterização quanto à natureza

Documentos sigilosos: São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;

Documentos urgentes: São os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Ex.: pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, do Poder Judiciário e das Casas do Congresso Nacional; mandados de segurança do Ministério Público e outros que fixem prazo para resposta;

Documentos ostensivos: São documentos cujo acesso é irrestrito;

Documentos reservados: São aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

Folha do processo

São as duas faces de uma página do processo.

Interessado

Pessoa física ou instituição que será objeto de análise do processo.

Juntada

É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por anexação ou apensação.

Juntada por anexação



É a união definitiva e irreversível de um ou mais processo(s)/ documento(s), a um outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contemham o mesmo assunto.

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, com o mesmo interessado ou não. Ex.: um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, para subsidiá-lo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.

Numeração de peças

É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

Página do processo

É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

Peça do processo

É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex.: folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.

Procedência

A instituição que originou o documento.

Processo

É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

Processo acessório

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

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.

Protocolo central (Coseg/Socom)

É a unidade junto ao órgão ou entidade encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos.

Protocolo setorial (Serad)

É a unidade localizada junto aos setores específicos dos órgãos ou entidades, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área à qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.

Registro

É a reprodução dos dados do documento, feita no SCDWEB, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

Termo de desentranhamento de peças

É uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo. Pode ser por intermédio de carimbo específico.

Termo de desapensação

É uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados. Pode ser por intermédio de carimbo específico.

Termo de encerramento

É uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo. Pode ser por intermédio de carimbo específico.

Termo de juntada de folha ou peça

É uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo. Pode ser por intermédio de carimbo específico.

Termo de retirada de folha ou peça

É uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo. Pode ser por intermédio de carimbo específico.

Termo de ressalva

É uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça. Pode ser por intermédio de carimbo específico.

Tramitação

É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, por intermédio do SCDWEB.

Elaboração:

Coordenação de Modernização (Comor)

Projeto Gráfico e Capa:

Gláucia Elisabeth de Oliveira - Nemir/Codec/Ascom/Presi/**Funasa**

Diagramação:

Maria Célia de Souza - Nemir/Codec/Ascom/Presi/**Funasa**

Revisão Ortográfica e Gramatical:

Leila Santos - Nemir/Codec/Ascom/Presi/**Funasa**



FUNASA

MISSÃO

Realizar ações de saneamento ambiental em todos os municípios brasileiros e de atenção integral à saúde indígena, promovendo a saúde pública e a inclusão social, com excelência de gestão, em consonância com o SUS e com as metas de desenvolvimento do milênio.



Ministério da Saúde
Fundação Nacional de Saúde