

Orientação Técnica N.º 01/2024

Orientações sobre a Estruturação de Processos do Cefet/RJ

Objetivo: Trazer orientações práticas e esclarecer aspectos importantes da composição/tramitação de um processo.

A normativa principal que regulamenta a instrução processual dos órgãos/entidades do Poder Executivo da esfera Federal da Administração Pública é a PORTARIA INTERMINISTERIAL N° 1.677, de 07 de outubro de 2015, que “define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo.”

- **O que é processo?**

“Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.” Portaria N° 1.677, p.29

“Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária formando um conjunto materialmente indivisível.” Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo.

- **Aspectos fundamentais para a formação adequada de um processo:**

1. Um processo deve ter uma **nomenclatura clara**, que especifique a função/atividade que está sendo executada. Evite nomenclaturas genéricas!
2. **Um processo precisa ser classificado!** É por meio da classificação e codificação dos processos, que o contexto de produção é identificado e é possível estabelecer os prazos de guarda da documentação. Só assim um documento pode ser eliminado (seguindo os trâmites e prazos corretos) ou preservado permanentemente.
3. **Utilize linguagem formal.** Um processo precisa respeitar as formalidades institucionais, a norma culta da Língua Portuguesa e as normas de redação de atos e comunicações oficiais registradas e especificadas no Manual de Redação da Presidência da República.
(<https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>)

4. **Tramitação** – Os encaminhamentos dos processos entre os setores devem seguir o fluxo desenhado institucionalmente pela Unidade Administrativa responsável, seguindo um padrão procedimental claro e fluido. Caso desconheça a sequência do fluxo, entre em contato com a Unidade Administrativa responsável.
5. **Documentação comprobatória** – Todo fluxo processual precisa ser amparado por documentos comprobatórios, que possibilitem a elucidação de questões, tomada de providências e garantia de direitos e deveres. A Unidade Administrativa deve inserir os documentos/despachos que são pertinentes à etapa do processo sob sua responsabilidade, sejam eles internos (elaborados no próprio sistema – opção preferencial) ou externos (inseridos via *upload*). Caso seja necessário, poderão ser inseridos documentos comprobatórios produzidos em outro meio de comunicação oficial, como o e-mail institucional.
6. **A importância dos despachos.** Um despacho é a “forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos avulsos ou processos”. (Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo). Um despacho precisa registrar as ações, decisões e as providências que foram ou serão tomadas, ou ainda, indicar os ajustes necessários ao processo. Não se trata de um recurso limitado apenas a indicar a recepção ou encaminhamento do documento!
7. **Clareza na elaboração dos documentos.** É fundamental que os documentos do processo forneçam elementos suficientes para a análise da ação, tomada de decisões e definição de providências.
8. **Inclusão de documentos.** Os usuários têm a responsabilidade de incluir os documentos solicitados para a abertura ou prosseguimento do processo. Devem ainda ser observadas as instruções registradas no documento que orientam seu correto preenchimento. Em caso de dúvidas, entre em contato com a Unidade Administrativa responsável.
9. **Conclua não apenas o processo, mas o assunto em pauta!** Antes de finalizar um processo é preciso registrar o resultado da ação, indicando também a forma como a situação foi concluída e seus desdobramentos.
10. **É importante observar no fluxo do processo a Unidade Administrativa responsável pelo seu encerramento.** Dê ciência ao interessado e faça o encerramento do processo. [No caso de processos produzidos no SUAP clique em “Finalizar”.] **Atenção! Não é responsabilidade do Protocolo Central a finalização dos processos.**

Observações

Processo NÃO é:

1) Processo não é Dossiê!

Como visto anteriormente, **o processo segue uma linha de ações e decisões que culminam em uma resolução sobre o assunto.**

Já o dossiê é apenas um agrupamento de documentos que possuem alguma relação em comum. Veja a definição:

Dossiê: Unidade documental em que se reúnem informalmente documentos de natureza diversa com uma finalidade específica. Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo.

Utilize o SUAP apenas para produzir e tramitar processos.

Sistema de Processos (SUAP) NÃO é:

1) Sistema de Processos não é um Sistema de Chamados!

Para solicitar auxílio com relação à identificação de problemas em sistemas informatizados, problemas de manutenção, fazer reclamações, etc., utilize os meios adequados de comunicação, como e-mail institucional ou o sistema de chamados.

2) Sistema de Processos não é uma “área de armazenamento” de documentos!

Como informado anteriormente, um processo apresenta características próprias. Não é adequado utilizar este recurso para “guardar” no sistema os documentos isolados, cuja ação não enseja trâmite, decisões, despachos, etc.

Redação e Revisão da Orientação:

Equipe do Arquivo Geral:

Valdete Barros Barbosa

Mariana Tavares de Melo Costa

Jânio Alexandre da Silva

Equipe do Protocolo Central:

Vitor Ricardo Moreira Velasquez

Luis Thiago Bergiante Xavier

Publicado em, 03/04/2024