

## 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.º 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

Luiz Thiago Bergiante Xavier