

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 28 DE MAIO DE 2014.**

Aprova o Manual de Gestão de Documentos Administrativos do Governo do Distrito Federal, e dá outras providências.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO DISTRITO FEDERAL**, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal e o Decreto nº. 35.404, de 07 de maio de 2014, considerando a necessidade de estabelecer entre órgãos do Governo do Distrito Federal procedimentos uniformes das atividades relativas à gestão de documentos, **RESOLVE**:

Artigo 1º. Esta Instrução Normativa (IN) aprova, no âmbito do Distrito Federal, o Manual de Gestão de Documentos Administrativos do Governo do Distrito Federal, na forma do anexo a esta IN.

Artigo 2º. A versão aprovada do Manual de Gestão de Documentos Administrativos do Governo do Distrito Federal, em formato PDF, e seus anexos editáveis, serão disponibilizados no sítio eletrônico da SEPLAN ([www.seplan.df.gov.br](http://www.seplan.df.gov.br)) até o dia 06 de junho de 2014.

Artigo 3º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

**PAULO ANTENOR DE OLIVEIRA**

(DODF nº. 109, Seção 01, p. 37, de 30 de maio de 2014)



**MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS  
ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO DO DISTRITO  
FEDERAL**

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E**  
**ORÇAMENTO**



**MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**  
**ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO DO DISTRITO**  
**FEDERAL**

**BRASÍLIA**

**2014**

Agnelo Queiroz  
Governador do Distrito Federal

Tadeu Fillipeli  
Vice Governador do Distrito Federal

Paulo Antenor de Oliveira  
Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento

Joan Goes Martins Filho  
Secretário Adjunto de Planejamento e Orçamento

Roberto Duarte Gonçalves  
Subsecretário de Logística

Genésio Vicente  
Subsecretário de Captação de Recursos e Modernização

---

(Grupo de Trabalho instituído pela Portaria SEPLAN nº 15, de 07 de fevereiro de 2012).

Nivaldo Guedes da Silva – Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento – SEPLAN  
(coordenador).

Edna Vilas Boas Silva – Secretaria de Estado de Governo/SEG

Josemary Peixoto Dantas – Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito  
Federal/STC

Judite Ferreira da Costa – Procuradoria Geral do Distrito Federal/PGDF

Rejane Soares Canuto – Secretaria de Estado de Administração Pública/SEAP

Roberson Bruno Lobo Olivieri – Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento/SEPLAN.

Colaboradores:

Denise Fernandes Nobre; Elisabeth Oliveira Machado; Esli Gomes Boaventura; Iraldo Antônio dos Santos; Janaína Ferreira de Sousa; José Rivaldo Cadete Imbeloni; Karla Pollyanna Martins da Silva Serra; Lara Gerheim Souza Dias; Marcos Rogério Rodrigues dos Santos; e, Vanderlei Márcio de Oliveira.

Revisão e editoração de texto:

Subsecretaria de Logística - Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento - SEPLAN

Subsecretaria de Captação de Recursos e Modernização - Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento - SEPLAN

Distrito Federal (Brasil). Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal - SEPLAN.

Manual de gestão de documentos administrativos do Governo do Distrito Federal / Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento. ed. rev. e atual. – Brasília: SEPLAN, 2014.

247 p. : il

1. Administração pública. 2. Gestão documental. 3. Comunicação administrativa. 4. Documento. 5. Arquivo. I. Título.

CDU 930.251:353(817-4)

# APRESENTAÇÃO

A sistematização dos procedimentos de Gestão de Documentos visa à eficácia, eficiência e agilidade no registro e na tramitação de documentos e processos, facilitando o acesso à informação.

As disposições contidas neste Manual abrangem os órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal. Tem por objetivo modernizar o tratamento dado à documentação que tramita no âmbito do Governo do Distrito Federal, de maneira uniforme, como também se constituir como instrumento auxiliar na capacitação e atualização dos servidores na atividade de produção, registro, controle e guarda da documentação.

A harmonia na execução das atividades de comunicação administrativa é derivada da orientação normativa, do controle técnico e de fiscalização, emanados do Órgão Central do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa - SDCA.

Os órgãos integrantes do SDCA, por meio de suas Unidades de Comunicação Administrativa, têm por finalidade básica receber, autuar, registrar, distribuir, expedir e arquivar documentos em geral, controlar a movimentação de processos e prestar informações sobre a localização deles.

Compõem o SDCA, para os efeitos deste Manual:

- a) Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento – SEPLAN, como Órgão Central do SDCA;
- b) Gerência de Legislação e Documentação – GEDOC da SEPLAN, como Unidade de Coordenação do SDCA;
- c) Órgãos da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal;
- d) Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF, no que couber.

Poderá, ainda, integrar o SDCA o Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, desde que manifeste interesse oficialmente.

O Manual está dividido em cinco partes: 1 Aspectos Comuns, 2 Documentos, 3 Processos, 4 Sistema Integrado de Malote e 5 Tratamento Documental. Contém uma lista de anexos, com os modelos dos formulários e dos carimbos, com dimensões e respectivas instruções de preenchimento. Cada um destes anexos pode ser acessado ao longo do texto por meio de *links*. A legislação citada ao longo do texto e um glossário dos principais termos utilizados também estão disponíveis.

As competências específicas definidas nos regimentos internos dos órgãos do Governo do Distrito Federal devem se adequar às normas contidas neste Manual e demais legislações vigentes, a fim de zelar pelo seu exato cumprimento.

Este Manual visa à melhoria da qualidade na gestão documental do Governo do Distrito Federal, sendo uma fonte de consulta segura para o desenvolvimento do trabalho profissional dos servidores.

# SUMÁRIO

<b>1 Aspectos Comuns</b> .....	<b>10</b>
1.1 Sistema Informatizado .....	10
1.2 Rotinas utilizadas no Manual .....	10
1.3 Assinatura .....	10
1.4 Despacho .....	11
1.4.1 Conceito .....	11
1.4.2 Procedimentos .....	11
1.5 Informações sigilosas .....	11
1.5.1 Conceitos .....	11
1.5.2 Procedimentos .....	12
1.6 Recebimento de documentos .....	13
1.7 Tramitação .....	13
1.7.1 Interna .....	13
1.7.2 Externa .....	13
1.8 Documentos urgentes e prioritários .....	14
1.9 Expedição de documentos via Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT .....	14
1.10 Vista/cópia de documento .....	15
1.11 Utilização de Carimbos e Formulários .....	15
<b>2 Documentos</b> .....	<b>17</b>
2.1 Conceitos e Orientações .....	17
2.2 Elaboração .....	17
2.3 Recebimento de documento .....	17
<b>3 Processos</b> .....	<b>19</b>
3.1 Conceitos e Orientações .....	19
3.2 Autuação do processo .....	20
3.2.1 Solicitação de autuação de processo .....	21
3.2.2 Procedimentos para autuação de processo .....	21
3.2.3 Capa do processo .....	22
3.2.4. Carimbo numerador-datador automático e etiqueta identificadora da autuação .....	23
3.2.5 Etiqueta de identificação de processo .....	23
a) Interessado do processo .....	24
b) Assunto do processo .....	24
3.3 Carimbo Prioridade na tramitação .....	24
3.4 Folhas do processo .....	25
3.4.1 Numeração de folha do processo .....	25
3.4.2 Preenchimento indevido do carimbo Numeração de folhas .....	26

3.4.3 Dimensões e suportes diferenciados da folha do processo.....	27
3.4.4 Retirada de folha de processo .....	30
3.5 Volume de Processo .....	31
3.5.1 Identificação de volume .....	32
3.5.2 Encerramento de volume .....	32
3.5.3 Abertura de volume.....	32
3.5.4 Tramitação de processo com volumes .....	32
3.6 Juntada de processo .....	33
3.6.1 Juntada por anexação.....	33
3.6.1.1 Principais rotinas de anexação .....	34
3.6.2 Juntada por apensação.....	34
3.6.2.1 Principais rotinas de apensação .....	35
3.7 Desapensação .....	35
3.7.1 Principais rotinas de desapensação .....	35
3.8 Despacho no processo.....	35
3.9 Tramitação de processo .....	36
3.9.1 Tramitação de processo entre setores de um mesmo órgão.....	37
3.9.2 Tramitação de processo entre órgãos.....	37
3.9.3 Tramitação de processo para fora do Distrito Federal.....	37
3.10 Conferência.....	37
3.11 Recebimento .....	38
3.12 Devolução de processo .....	38
3.13 Arquivamento de processo.....	39
3.13.1 Rotinas de arquivamento de processo .....	39
3.14 Desarquivamento de processo .....	40
3.14.1 Rotinas de desarquivamento de processo .....	40
3.15 Cópia/Vistas de processo.....	40
3.16 Reconstituição de processo .....	41
3.17 Diligência no processo .....	41
<b>4 Sistema Integrado de Malote .....</b>	<b>43</b>
4.1 Aspectos gerais.....	43
4.2 Composição .....	43
4.3 Utilização .....	43
4.4 Funcionamento .....	44
4.5 Atribuições da Unidade de Coordenação Central de Comunicação Administrativa .....	44
4.6 Atribuições da Unidade Central de Comunicação Administrativa .....	45
4.7 Atribuições das Unidades de Comunicação Administrativa .....	45

4.7.1 Rotinas das Unidades de Comunicação Administrativa no que tange ao Sistema de Malote.....	46
<b>5 Tratamento Documental .....</b>	<b>47</b>
5.1 Aspectos gerais.....	47
5.2 Classificação .....	47
5.3 Arquivamento.....	48
5.3.1 Armazenamento e acondicionamento .....	48
5.4 Avaliação e seleção .....	49
5.5 Transferência .....	49
5.6 Destinação .....	49
5.7 Conservação .....	50
5.7.1 Tratamento de documento em suporte papel.....	51
5.7.2 Tratamento de fotografia, negativo e álbum .....	52
5.7.3 Tratamento de fita magnética.....	52
5.7.4 Tratamento de CD, DVD e disquete.....	52
5.7.5 Tratamento de mapa e planta .....	53
5.7.6 Tratamento de documento eletrônico.....	53
5.8 Microfilmagem.....	54
ANEXO I: CARIMBO – RECEBIMENTO DE DOCUMENTO .....	55
ANEXO II: FORMULÁRIO – RECIBO DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS .....	56
ANEXO III: FORMULÁRIO – REQUERIMENTO DE DOCUMENTO .....	57
ANEXO IV: CARIMBO – CONFERE COM O ORIGINAL.....	58
ANEXO V: FORMULÁRIO – DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTO .....	59
ANEXO VI: CARIMBO – MOTIVO DA DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS À EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - ECT .....	60
ANEXO VII: FORMULÁRIO – SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO.....	61
ANEXO VIII: CARIMBO – AUTUADO .....	63
ANEXO IX: CARIMBO – NUMERAÇÃO DE FOLHAS.....	64
ANEXO X: CARIMBO – JUSTIFICATIVA DE RENUMERAÇÃO DE FOLHA(S) .....	65
ANEXO XI: TERMO DE RETIRADA DE FOLHA(S) .....	66
ANEXO XII: TERMO DE RECEBIMENTO DE FOLHA(S) RETIRADA(S).....	67
ANEXO XIII: TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME .....	68
ANEXO XIV: TERMO DE ABERTURA DE VOLUME .....	69
ANEXO XV: FORMULÁRIO – CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO .....	70
ANEXO XVI: TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO.....	71
ANEXO XVII: TERMO DE RESSALVA .....	72
ANEXO XVIII: TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO .....	73
ANEXO XIX: TERMO DE DESAPENSAÇÃO.....	74

ANEXO XX: CARIMBO – REGISTRO DA QUANTIDADE DE FOLHAS.....	75
ANEXO XXI: FORMULÁRIO – DEVOLUÇÃO DE PROCESSO .....	76
ANEXO XXII: TERMO DE ARQUIVAMENTO.....	78
ANEXO XXIII: TERMO DE DESARQUIVAMENTO .....	79
ANEXO XXIV: FORMULÁRIO – GUIA-FORA .....	80
ANEXO XXV: FORMULÁRIO – CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR MALOTE – USO DAS UNIDADES DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	82
ANEXO XXVI: FORMULÁRIO – CONTROLE DE ENTREGA DO MALOTE – USO DAS UNIDADES DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	84
ANEXO XXVII: FORMULÁRIO – CONTROLE DE ENTREGA DO MALOTE POR ROTA – USO DA UNIDADE CENTRAL DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	85
ANEXO XXVIII: FORMULÁRIO – CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR MALOTE – USO DA UNIDADE CENTRAL DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	86
ANEXO XXIX: FORMULÁRIO – GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS .....	88
ANEXO XXX: CARIMBO – AUTENTICIDADE DE DOCUMENTO MICROFILMADO .....	89
<b>GLOSSÁRIO .....</b>	<b>90</b>
<b>LEGISLAÇÃO .....</b>	<b>103</b>
LEI Nº 5.433, DE 08 DE MAIO DE 1968 .....	103
DECRETO Nº 2.594, DE 14 DE MARÇO DE 1974 .....	103
DECRETO Nº 3.143, DE 13 DE JANEIRO DE 1976 .....	103
DECRETO Nº 7.520, DE 20 DE MAIO DE 1983 .....	103
PORTARIA Nº 54, DE 15 DE AGOSTO DE 1983 .....	103
LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991 .....	103
DECRETO Nº 1.799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996 .....	103
DECRETO Nº 17.616, DE 21 DE AGOSTO DE 1996 .....	103
PORTARIA Nº 32, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1996.....	103
PORTARIA Nº 09, DE 1º DE ABRIL DE 1997 .....	103
PORTARIA Nº 03, DE 22 DE JANEIRO DE 1998 .....	103
DECRETO Nº 19.866, DE 07 DE DEZEMBRO DE 1998.....	103
DECRETO Nº 20.940, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1999.....	103
LEI Nº 2.545, DE 28 DE ABRIL DE 2000 .....	104
DECRETO Nº 4.553/2002 (Revogado pelo DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012).....	104
PORTARIA Nº 278, DE 23 DE OUTUBRO DE 2003 .....	104
DECRETO Nº 24.204, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2003 .....	104
DECRETO Nº 24.205, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2003 .....	104
DECRETO Nº 24.614, DE 25 DE MAIO DE 2004.....	104
PORTARIA Nº 176, DE 07 DE JUNHO DE 2004 .....	104
PORTARIA CONJUNTA SC E SGA Nº 02, DE 22 DE OUTUBRO DE 2004 .....	104

PORTARIA CONJUNTA SEC E SGA Nº 18, DE 23 DE MAIO DE 2006 .....	104
PORTARIA Nº 275, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2006 .....	104
PORTARIA CONJUNTA SEPLAG E SEC Nº 87, DE 17 DE AGOSTO DE 2007.....	104
PORTARIA Nº 156, DE 27 DE AGOSTO DE 2007.....	105
DECRETO Nº 28.722, DE 28 DE JANEIRO DE 2008 .....	105
PORTARIA Nº 119, DE 18 DE JUNHO DE 2008 .....	105
DECRETO Nº 31.017/2009 (Revogado pelo DECRETO Nº 35.404, DE 07 DE MAIO DE 2014)...	105
LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 .....	105
PORTARIA Nº 162, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2011.....	105
LEI Nº 4.990, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012 .....	105

# 1 Aspectos Comuns

A padronização dos procedimentos e das rotinas contidas neste Manual de Gestão de Documentos Administrativos define conceitos básicos, racionaliza o uso dos documentos e da tecnologia da informação e atualiza os talentos humanos envolvidos. É necessário que todos os órgãos integrantes do SDCA apliquem os instrumentos de gestão documental descritos tanto neste Manual quanto em normas específicas.

Para aplicação das disposições aqui contidas, são consideradas algumas orientações comuns aos capítulos referentes a Documentos, Processos, Sistema Integrado de Malote e Tratamento Documental, a saber:

## 1.1 Sistema Informatizado

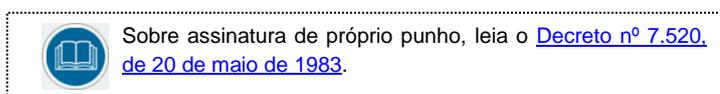
O sistema utilizado para cadastro e controle de processos é o Sistema Integrado de Controle de Processos – SICOP, instituído pelo [Decreto nº 19.866, de 7 de dezembro de 1998](#), e regulamentado pela [Portaria SGA nº 278, de 23 de outubro de 2003](#).

## 1.2 Rotinas utilizadas no Manual

Os itens contidos neste Manual são obrigatórios a todos os usuários do Governo do Distrito Federal. As rotinas aqui estabelecidas, para tornarem-se efetivas, devem ser aplicadas por cada órgão.

## 1.3 Assinatura

Assinatura é o nome de uma pessoa ou sua representação, feita sobre um documento para indicar a sua autoria. A assinatura deve ser grafada com caneta de tinta azul ou preta.



Toda assinatura deve estar acompanhada do nome completo e cargo do signatário, expressos em carimbo, digitados ou de próprio punho, sendo aposta ao final do texto do documento.

É vedada a aposição de assinatura com carimbo de outra pessoa. Quem assina o documento deve apor seu próprio carimbo ou seus dados, não se admitindo a utilização de “p/”, por exemplo.

## **1.4 Despacho**

### **1.4.1 Conceito**

Despacho é a nota escrita pela qual uma autoridade dá solução a pedido ou encaminha o documento à outra autoridade para que esta decida sobre o assunto, podendo ser interlocutório ou decisório:

- a) Interlocutório – é o meio formal pelo qual uma autoridade administrativa encaminha, para apreciação de outra autoridade, documento que havia sido submetido a sua consideração;
- b) Decisório – é o meio formal pelo qual uma autoridade decide sobre a solicitação recebida ou determina a adoção de providências sobre um assunto.

### **1.4.2 Procedimentos**

O despacho é apostado ao final do texto do documento, e as informações nele contidas devem ser elaboradas de forma clara, concisa e coesa.

O despacho informa sobre o destinatário (setor/órgão) e a providência a ser tomada ou a decisão proferida. É obrigatório apor data, assinatura e identificar nome e cargo da autoridade que proferiu o despacho, por meio de carimbo, informação digitada ou manuscrita.

Quando manuscrito deve ser utilizado caneta de tinta azul ou preta, e escrito horizontalmente, da esquerda para a direita, utilizando anverso e verso da folha do documento, mantendo a ordem cronológica crescente, até que todo o espaço em branco da folha do documento seja preenchido. Não é permitido dobrar a folha na vertical para apor despachos.

## **1.5 Informações sigilosas**

### **1.5.1 Conceitos**

As informações cuja natureza e assunto não exijam condições especiais de proteção, custódia, manuseio e divulgação são consideradas ostensivas. Aquelas, entretanto, que, por sua natureza, sofrem alguma restrição são denominadas sigilosas, e a elas é atribuído grau de sigilo.

O grau de sigilo constitui-se em classificação legalmente atribuída às informações, podendo ser considerada ultrassecreta, secreta ou reservada, com os prazos de restrição de acesso de 25, 15 e 5 anos, respectivamente.

### 1.5.2 Procedimentos

O documento ou processo que contenha informação classificada com grau de sigilo é acondicionado em dois envelopes. No envelope externo, não deve constar qualquer indicação do grau de sigilo ou do conteúdo do documento, apenas o remetente, destinatário e a identificação do documento/processo. No envelope interno, são apostos dados referentes ao remetente, ao destinatário e o grau de sigilo do documento/processo, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo. Esse envelope somente será aberto pelo destinatário, por representante autorizado ou por autoridade competente hierarquicamente superior.

O documento sigiloso é encaminhado diretamente ao destinatário ou, no impedimento deste, ao superior hierárquico, verificando a sua integridade. A critério da autoridade competente, o documento com grau de sigilo pode ser encaminhado por malote.

Havendo indício de violação ou de qualquer irregularidade na documentação recebida, o fato deve ser comunicado ao destinatário, o qual informa imediatamente ao remetente.

Toda e qualquer pessoa que, oficialmente, tome conhecimento de assunto sigiloso fica automaticamente responsável pela manutenção do sigilo do documento, estando sujeita às sanções administrativas, civis e penais decorrentes da eventual divulgação.

Qualquer servidor que perceber o extravio de documento sigiloso deve, prontamente, comunicar o fato ao chefe imediato e/ou à autoridade responsável pela custódia do documento.

O documento que contenha informação sigilosa somente será reproduzido mediante expressa autorização da autoridade que o classificou ou de autoridade hierarquicamente a ela superior. Qualquer reprodução de documento sigiloso recebe a classificação correspondente a do original assim como os processos que vierem a instruir.

Quando não for autorizado acesso integral à informação, por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte ostensiva por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sigilosa.

O responsável pela produção ou reprodução de documentos sigilosos deve providenciar a eliminação de notas manuscritas, clichês, carbonos, provas ou quaisquer outros recursos que possam dar origem à cópia não autorizada do todo ou parte do documento.

O acesso, a divulgação e o tratamento de informações classificadas como sigilosas ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-las e que sejam devidamente credenciadas na forma da lei, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados legalmente.



Sobre o acesso à informação, consulte a [Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), a [Lei 4.990, de 13 de dezembro de 2012](#) ou outras normas vigentes.

## 1.6 Recebimento de documentos

Entende-se como recebimento de documento a sua entrega nas Unidades de Comunicação Administrativa e/ou demais setores administrativos. É obrigatório registrar esta ação apondo matrícula, rubrica, data, horário e setor/órgão na via de recebimento. Recomenda-se para tanto, a utilização do carimbo de RECEBIMENTO DE DOCUMENTO (Anexo I).

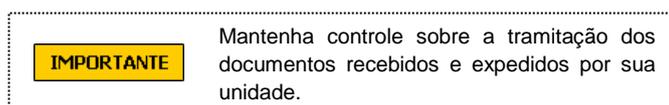
Nenhum documento pode permanecer nas Unidades de Comunicação Administrativa por mais de 24 horas, salvo aqueles recebidos às sextas-feiras ou às vésperas de feriados ou de pontos facultativos. O não cumprimento do prazo acima estabelecido deve ser comunicado à chefia imediata.

## 1.7 Tramitação

Tramitação é o curso do documento desde a produção ou a recepção até o cumprimento de sua função administrativa e deve ser realizada sob estrito controle dos órgãos que compõem o SDCA.

### 1.7.1 Interna

A tramitação interna consiste na movimentação de documento entre os setores de um mesmo órgão, por meio do formulário RECIBO DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS (Anexo II), ou cópia do próprio documento. Nesse caso, a documentação é recebida diretamente no setor de destino.



### 1.7.2 Externa

A tramitação externa consiste no encaminhamento de documento entre órgãos do Governo do Distrito Federal e demais entidades públicas e privadas, bem como para o cidadão. Em todos os casos, faz-se necessário o seu devido trâmite e entrega física do documento na Unidade de Comunicação Administrativa que efetuará a expedição por meio de malote, Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou em mão.

Para o encaminhamento de documentos, utilizar-se-á o formulário RECIBO DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS (Anexo II), ou cópia do documento. Caso haja sistema informatizado de gestão documental em uso no GDF, este será utilizado para a tramitação de documento.

A recepção e expedição de documentos devem ser realizadas nas Unidades de Comunicação Administrativa a fim de manter a padronização do fluxo documental e o seu devido controle, facilitando também a pesquisa futura.

A documentação que tramita entre os órgãos do GDF não é colocada em envelopes, conforme a [Portaria nº 54, de 15 de agosto de 1983](#) salvo a classificada com grau de sigilo.

A documentação encaminhada a órgão que não pertence à estrutura administrativa do GDF, exceto a CLDF e o TCDF, é entregue por meios próprios, diretamente no destino.

A utilização do Sistema Integrado de Malote para encaminhamento de documentos é de uso obrigatório para os órgãos que compõem o SDCA. É vedado o recebimento de documento fora de malote, ressalvados os casos de urgência e de proximidade entre os correspondentes.

### **1.8 Documentos urgentes e prioritários**

Havendo urgência da Administração, o órgão pode utilizar-se de meio próprio para a entrega da documentação. Nesse caso, é necessária autorização de autoridade competente (uma das três primeiras hierarquias superiores de cada órgão) por meio de despacho.

Possui tramitação e ou autuação prioritária e imediata o documento/processo classificado como urgente, assim o identificado por meio de despacho. Recebem essa classificação os documentos/processos relativos a:

- a) pedido de informação oriundo do Poder Executivo, Poder Judiciário e Poder Legislativo, quando for o caso;
- b) mandado de Segurança;
- c) citações judiciais ou administrativas;
- d) pedidos de demissão;
- e) concessão de auxílios-funeral;
- f) concessão de diárias;
- g) afastamentos do país;
- h) folha de pagamento;
- i) interessado que tenha idade igual ou superior a 60 anos;
- j) outros que, por conveniência da Administração, ou por força de lei, devam ter tramitação preferencial.

### **1.9 Expedição de documentos via Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT**

Os serviços de expedição de documentos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT são utilizados para que os órgãos se correspondam com cidadãos, empresas privadas, entidades em geral, e com órgãos externos ao Governo do Distrito Federal, exceto a

Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF e o Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF.

A documentação expedida pela Unidade de Comunicação Administrativa, por meio da ECT, é acondicionada em envelope ou caixa lacrada, sendo afixado, quando necessário, o Registro e/ou Aviso de Recebimento (AR), devidamente preenchido pelo setor remetente.

Os procedimentos relativos ao preenchimento do envelope, do AR, bem como o acondicionamento da documentação, são realizados pelo setor remetente, orientados pelas Unidades de Comunicação Administrativa de cada órgão.

É vedada a expedição de documentos particulares.

### **1.10 Vista/cópia de documento**

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de interesse particular, que serão prestadas no prazo legal, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas que tenham grau de sigilo. A solicitação vista/cópia deve ser feita por meio do formulário REQUERIMENTO DE DOCUMENTO (Anexo III).

No caso de fornecimento de cópia, o servidor irá conferir com o original e apor o carimbo CONFERE COM O ORIGINAL (Anexo IV).

É vedado permitir vistas à documento ou fornecer cópia, parcial ou integral, enquanto estiver em trânsito na Unidade Central de Comunicação Administrativa ou nas Unidades de Comunicação Administrativa.

### **1.11 Utilização de Carimbos e Formulários**

Os carimbos e formulários recomendados neste Manual devem ser preenchidos utilizando-se caneta de tinta azul ou preta. Podem ser reproduzidos por qualquer meio informatizado, desde que contenham as mesmas informações, observados os casos específicos apresentados neste Manual. Devem ser corretamente preenchidos, evitando-se a ocorrência de escrita além das margens delimitadas. Caso ocorra escrita além das margens delimitadas, isso não se configurará em motivo para devolução do processo.

**ATENÇÃO!**

Sempre que possível, utilize os modelos de carimbos descritos, de forma informatizada, na elaboração de documentos, facilitando o uso e preenchimento.

Quando for constatada a necessidade de correção de algum carimbo ou carimbo sem preenchimento, deve-se desconsiderá-lo fazendo-se um "X" ou apondo os carimbos de SEM EFEITO ou CANCELADO sobre o conteúdo. O carimbo a ser corrigido é apostado novamente, inserindo-se as informações corretas.

**IMPORTANTE**

Recomenda-se o uso correto dos carimbos e formulários, de forma a evitar falhas na aposição e registro das informações. Caso sejam ultrapassadas as margens no preenchimento, não é configurado motivo de devolução.

## 2 Documentos

### 2.1 Conceitos e Orientações

Documento é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato. A documentação é definida como o conjunto de documentos.

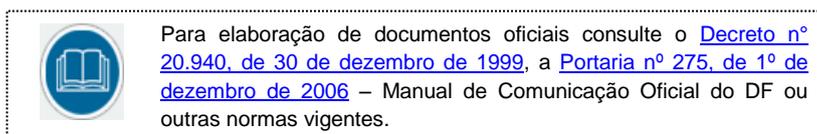
Os documentos originais são denominados primários. Todo documento reproduzido é denominado secundário.

Os documentos contêm data de produção – dia, mês e ano – e numeração. A numeração de documentos é reiniciada a cada ano, a partir do número um, em ordem cronológica crescente e por espécie documental. Não devem existir documentos da mesma espécie com o mesmo número, no mesmo ano e no mesmo setor. Não são admitidas rasuras nem diferenciação por meio de letras.

Quando houver numeração das folhas do documento, esta obedece à ordem cronológica crescente, podendo ser digitada ou manuscrita. E quando forem inseridos outros documentos, as folhas serão numeradas em ordem sequencial àquela já existente.

### 2.2 Elaboração

Os documentos produzidos no âmbito do GDF exteriorizam os atos administrativos e devem, portanto, obedecer aos padrões de elaboração determinados. Cada espécie de ato reflete uma estrutura textual distinta, que é observada no momento da elaboração dos documentos, de acordo com normas específicas.



### 2.3 Recebimento de documento

As Unidades de Comunicação Administrativa dos órgãos do Governo do Distrito Federal recebem os documentos entregues pelo cidadão, pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) e os encaminhados por malote.

É vedado o recebimento de documentos de caráter privado de servidores e de envelopes violados.

Fica vedada a exigência de reconhecimento de firma ou de autenticação de documento recebido por órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal, exceto nos casos em que tais atos notariais sejam exigidos por lei.

As Unidades de Comunicação Administrativa e os demais setores devem manter controle sobre a tramitação dos documentos e verificar o seguinte:

- a) Identificação de nome, assinatura, cargo e endereço do remetente e do destinatário;
- b) Existência de rasura intransponível que prejudique a sua leitura;
- c) Existência de anexo;
- d) Existência de grau de sigilo.

Caso seja verificada alguma irregularidade que enseje o não recebimento, o documento será devolvido ao órgão/unidade remetente, com a informação do motivo da devolução. Neste caso, recomenda-se a utilização do formulário DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTO (Anexo V).

Verificada a conformidade, é atestado o recebimento.

<b>IMPORTANTE</b>	Antes de atestar o recebimento de um documento, certifique-se que ele está de acordo com as normas contidas neste Manual.
-------------------	---

Os documentos encaminhados a destinatários que não ocupem mais cargo ou função nos órgãos do Governo do Distrito Federal devem ser recebidos, visto que são relativos à instituição e não à pessoa que ocupava o cargo.

Na recepção de documentação encaminhada pela ECT são conferidos os dados constantes no envelope – destinatário/órgão, cargo, endereço, remetente e, quando houver, número de registro emitido pela ECT – e atestado o seu recebimento.

Em caso de destinatário desconhecido, não encontrado, ou outros motivos, a Unidade de Comunicação Administrativa deve devolver à ECT a documentação, apondo o carimbo MOTIVO DA DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS À ECT (Anexo VI), no verso do envelope.

## 3 Processos

### 3.1 Conceitos e Orientações

O processo é composto por um ou mais documentos primários (originais) e/ou secundários (cópias).

O processo é composto de uma capa de papel resistente, na qual são inseridas as informações necessárias à sua identificação, e de folhas que são numeradas, observando-se a quantidade:

- a) Até dez folhas, prendê-las utilizando grampeador comum para papéis;
- b) Acima de dez folhas, prendê-las utilizando grampo-trilho ou objeto congênere, de preferência de material plástico.

Nenhum documento deve tramitar afixado na capa ou na contracapa do processo, exceto: original de contrato, convênio, acordo ou minuta de decreto até a assinatura; plantas de edificações até a aprovação; e, guias de tramitação e formulários de devolução de processo.

**ATENÇÃO!**

Procure preservar a integridade do processo, evitando grampear documentos desnecessários em suas folhas, na capa ou contracapa.

Registro é a atividade que consiste em inserir os elementos identificadores do processo no SICOP, para fins de acompanhamento, controle e consulta.

Todos os processos autuados nos órgãos integrantes do SDCA e respectivas movimentações devem ser registrados no SICOP.

Os processos autuados antes do ano de 1984 eram identificados por faixas numéricas distribuídas entre os órgãos. Dessa forma, processos anteriores a essa data, quando cadastrados no SICOP, devem conter o código de autuação do órgão onde estiver o processo. Não é permitida a utilização de faixa numérica para autuação de processo.

Cada órgão possui um código correspondente para autuação de processo. Esse código identifica o órgão atuador. Fica sob a responsabilidade do Órgão Central do SDCA a liberação de códigos para autuação de processos.

Cabe à Unidade de Coordenação Central, informar aos órgãos criados na administração direta ou indireta, sobre o sistema informatizado de controle de processos, e a necessidade de código de autuação, orientando no que necessário para sua implementação.

O documento redigido em idioma estrangeiro, que fizer parte de processo, é acompanhado de versão em vernáculo e firmado por tradutor juramentado.

Os processos originados em órgãos não integrantes da estrutura da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal não são devolvidos para correção em razão de

procedimentos relativos à abertura e encerramento de volume, procedimentos de juntada e padrões de carimbos e formulários descritos neste manual.

### 3.2 Autuação do processo

O processo se inicia com a autuação. É por meio dela que um documento é transformado em processo. Esse procedimento ocorre somente na Unidade de Comunicação Administrativa de cada órgão. É verificada a existência de processo antecedente, arquivado ou não. Não será autuado processo, caso exista outro de mesmo assunto, interessado e matéria.

Uma vez autuados, os processos não serão cancelados.

São autuados como processo, documentos ou conjunto de documentos que exijam estudo mais detalhado bem como procedimentos expressos por despachos e pareceres técnicos.

Não será autuado documento que tenha caráter transitório, como convite para festividade, comunicação de posse, remessa de publicação, licença prêmio, auxílio creche, pedido de cópia de documento, entre outros.

A cópia de inteiro teor de um processo não pode ser autuada, quer ele esteja microfilmado ou não, salvo quando houver a devida justificativa emanada por autoridade competente inserida obrigatoriamente no formulário SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO (Anexo VII).

Entende-se como autoridade competente para solicitar autuação de processo: Chefe de Núcleo, Gerente, Diretor, Coordenador, Subsecretário ou responsável de hierarquia equivalente ou superior, bem como autoridade de hierarquia equivalente das entidades da Administração Indireta, Juiz de Junta de Recursos Fiscais e Presidente de Órgão de Deliberação Coletiva. Os assessores e assistentes podem solicitar autuação de processos sobre matéria de competência do setor em que estiverem lotados, desde que sejam autorizados pelo chefe imediato.

<b>ATENÇÃO!</b>	Antes de solicitar a autuação de cópia de processo, verifique a possibilidade de juntada por apensação ou anexação do processo original.
-----------------	--

A Unidade de Comunicação Administrativa deve proceder à autuação da documentação na ordem em que for entregue. Portanto, é importante que o setor remetente observe a ordem correta dos documentos contidos no conjunto documental.

### **3.2.1 Solicitação de autuação de processo**

A solicitação de autuação é realizada por meio do formulário SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO (Anexo VII) ou por meio de formulários aprovados por legislação específica, que constituirão primeira folha do processo, ou em documento original, com despacho em que constem a solicitação de autuação, assunto do processo, data, assinatura/rubrica, identificação do cargo da autoridade competente e do setor de destino, após a autuação.

Caso não haja espaço na primeira folha do documento, o despacho de solicitação de autuação será feito na última folha.

Nos casos em que o documento a ser autuado é uma cópia ou impressão de correio eletrônico é obrigatória a utilização do formulário SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO (Anexo VII) com a devida justificativa.

Quando o cidadão desejar autuar um documento diretamente na Unidade de Comunicação Administrativa, este pode fazê-lo.

A Unidade de Comunicação Administrativa, em casos de dúvidas, encaminhará a documentação entregue pelo cidadão à autoridade competente para que esta avalie a necessidade de autuação do processo. Caso não seja autuado, o cidadão deverá ser comunicado imediatamente, expresso(s) o(s) motivo(s).

É vedado autuar processos cuja única folha seja o formulário SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO (Anexo VII).

A primeira folha do processo é identificada por meio de numeração atribuída pelo carimbo numerador-datador automático, aposto no canto superior direito, ou por meio de etiqueta emitida por sistema informatizado de gestão documental, desde que gerada e impressa automaticamente no momento da autuação, contendo nome ou sigla do órgão autuador, data, código e número e ano do processo, em ordem cronológica crescente.

### **3.2.2 Procedimentos para autuação de processo**

A constituição de um processo implica os seguintes procedimentos:

- a) Aposição de carimbo numerador-datador automático na primeira folha e capa do processo, inseridos, de preferência, no canto superior direito;
- b) Fixação do conjunto documental em grampo trilho ou objeto congênere, com sua respectiva capa e contracapa;

Obs.: em casos de conjunto documental com até 10 folhas, fixação com grampeador e com sua respectiva capa.

- c) Numeração das folhas do processo;
- d) Registro da autuação no Sistema Informatizado;
- e) Fixação de etiqueta de identificação;

- f) Aposição do carimbo de AUTUADO (Anexo VIII) na primeira folha, preferencialmente, no canto inferior;
- g) Tramitação para o setor de destino;

O servidor que numerar a(s) folha(s) do processo na autuação é o mesmo a preencher o carimbo AUTUADO (Anexo VIII). No impedimento deste, quando ocorrer erro no preenchimento ou quando o carimbo não estiver preenchido, outro servidor da mesma Unidade de Comunicação Administrativa pode fazê-lo. Esses casos serão justificados na folha em que ocorreu o erro ou em folha subsequente, quando não houver espaço.

A autuação de documento com informação classificada como sigilosa é processada pelo responsável da Unidade de Comunicação Administrativa que, após autuação, realiza os mesmos procedimentos de trâmite de documentos com grau de sigilo.

O processo oriundo de órgão não pertencente à estrutura administrativa do Governo do Distrito Federal, exceto a Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF, é autuado no órgão onde ingressar, e suas folhas não são renumeradas. O carimbo AUTUADO (Anexo VIII), nestes casos, é apostado com a quantidade de folhas da origem. Caso tenha sido acrescido outro documento por órgãos/setores do GDF no momento da autuação, as novas folhas são numeradas com o carimbo NUMERAÇÃO DE FOLHAS (Anexo IX). O carimbo AUTUADO (Anexo VIII), nesse caso, contém o somatório de folhas da origem e das acrescentadas neste momento.

### **3.2.3 Capa do processo**

A capa de processo autuado no âmbito do GDF deve ser confeccionada com material resistente, de forma a preservar o conjunto documental, e conter no cabeçalho o Brasão de Armas de Brasília, quando se tratar de órgão da Administração Direta (Decreto no 2.594, de 14 de março de 1974); o brasão da PMDF, da PCDF ou do CBMDF, quando for o caso; ou logomarca, quando se tratar de Administração Indireta, podendo ser revestida com capa plástica. No rodapé, podem ser inseridas informações relacionadas ao SDCA .

São inseridas na capa do processo as seguintes informações:

- a) carimbo numerador-datador automático, apostado no canto superior direito;
- b) etiqueta com os dados de cadastro;
- c) carimbo PRIORIDADE NA TRAMITAÇÃO, quando for o caso.

Não devem ser inseridas informações desnecessárias ou de caráter temporário na capa do processo.

Havendo necessidade de recuperação da capa, em decorrência de deterioração, as bordas podem ser recortadas para que o conteúdo ainda existente seja colado em uma nova capa.

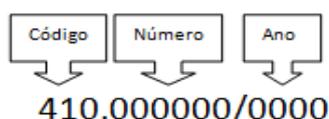
### 3.2.4. Carimbo numerador-datador automático e etiqueta identificadora da autuação

O carimbo numerador-datador automático é utilizado para registro, em ordem numérico-cronológica, aposto no canto superior direito da capa e na primeira folha do processo. Nesse carimbo devem conter os seguintes elementos:

- a) nome ou sigla do órgão responsável pela autuação;
- b) dia e mês da autuação;
- c) código de autuação do órgão responsável;
- d) número do processo autuado;
- e) ano de autuação do processo;
- f) hora da autuação (opcional).

O código de autuação do órgão responsável, o número do processo e o ano de autuação formam um conjunto numérico que é utilizado para identificar os processos no âmbito do Governo do Distrito Federal. Esses dígitos são separados em três grupos:

Exemplo:



- i. O primeiro grupo, com até 4 dígitos, corresponde ao código de identificação do órgão autuador do processo;
- ii. O segundo grupo, composto obrigatoriamente por seis dígitos, corresponde à numeração sequencial dos processos autuados em cada órgão ou entidade;
- iii. O terceiro grupo, composto, por quatro dígitos, separados do segundo por uma barra, corresponde ao ano de autuação do processo.

#### **ATENÇÃO!**

A numeração do processo é reiniciada a cada ano, a partir do número um, com dia, mês, ano e o número do processo em ordem cronológica crescente. Não devem existir processos com o mesmo número, em um mesmo ano e com um mesmo código.

É de responsabilidade de cada órgão manter os equipamentos de identificação em perfeitas condições de funcionamento, permitindo, assim, a aposição de informações legíveis.

### 3.2.5 Etiqueta de identificação de processo

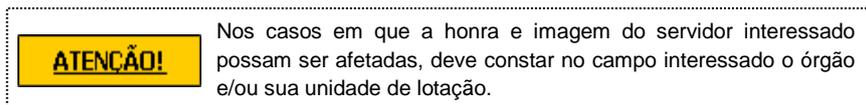
A etiqueta de identificação de processo contém o número do processo, a data de autuação, o interessado, o assunto principal e o assunto secundário.

### a) Interessado do processo

O interessado do processo é caracterizado por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que se beneficiar ou sofrer a ação de que trata o documento.

O documento produzido por instituição pública ou privada, que se beneficie ou sofra a ação, tem como interessado a instituição e não a autoridade que assinou o documento.

Quando a instituição pública fizer alguma solicitação para os servidores (benefícios, cursos etc.), o interessado do processo será aquele que recebe o benefício, e não a instituição que solicita ou concede.



O nome do interessado deve ser registrado por completo, sem abreviações ou cognomes (apelidos).

Quando houver mais de um interessado, a expressão “e outro(s)” será utilizada após o nome de um dos interessados.

### b) Assunto do processo

O assunto é definido como o tema principal do conteúdo do documento, objeto da ação.

O assunto principal deve ser preenchido de acordo com a tabela de assuntos do SICOP e o assunto secundário deve ser resumido, claro e preciso.

A tabela de assuntos principais e respectiva atualização são de responsabilidade da Unidade de Coordenação do SDCA; portanto, para assuntos não cadastrados, a Unidade de Comunicação Administrativa de cada órgão deve contatá-la para criação de novo assunto ou adequação dos já existentes.

O processo é autuado por assunto, isoladamente, não sendo permitido o agrupamento de assuntos distintos em uma só autuação.

## 3.3 Carimbo Prioridade na tramitação

O interessado do processo que possua idade igual ou superior a 60 anos tem prioridade na tramitação, conforme disposto pelo [Decreto nº 24.614, de 25 de maio de 2004](#), e disciplinado pela [Portaria SGA nº 176, de 7 de junho de 2004](#). Nesse caso, é aposto o carimbo PRIORIDADE NA TRAMITAÇÃO na capa do processo, ao centro, na borda inferior, pelo setor que verificar a idade do interessado por meio de documento.

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**PRIORIDADE NA TRAMITAÇÃO**  
**ESTATUTO DO IDOSO**  
Art. 71 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003,  
[Decreto nº 24.614, de 25 de maio de 2004.](#)

A qualquer tempo, verificado o direito, o setor onde estiver o processo deverá fazer a aposição do carimbo na capa do processo.

### **3.4 Folhas do processo**

As folhas são parte integrante do processo. Para efeito de numeração de folhas, a capa e contracapa do processo não são consideradas.

O documento impresso em papel termossensível não fará parte do processo. Caso seja necessário, uma cópia do documento deve ser feita e incluída no processo. É imprescindível a aposição, na cópia, do carimbo CONFERE COM O ORIGINAL (ANEXO IV).

Deve-se evitar a aposição de carimbos na primeira folha do processo para que haja espaço suficiente para a aposição do carimbo numerador-datador automático, do carimbo NUMERAÇÃO DE FOLHAS (Anexo IX) e do carimbo AUTUADO (Anexo VIII).

#### **3.4.1 Numeração de folha do processo**

Constituído o processo, os documentos que nele forem inseridos recebem numeração sequencial por meio da aposição e do preenchimento do carimbo NUMERAÇÃO DE FOLHAS (Anexo IX).

O preenchimento deste carimbo é feito com caneta de tinta azul ou preta, de forma sequencial, sendo iniciada na Unidade de Comunicação Administrativa com a autuação. As folhas subsequentes são numeradas pelos setores que as adicionarem.

O carimbo de numeração deve ser apostado, preferencialmente, no canto superior direito da folha. O verso somente será utilizado quando não houver espaço no anverso da folha.

Pode ser apostado o carimbo ou informação "EM BRANCO", caso o verso da folha do processo não seja utilizado.

Para o preenchimento do carimbo de numeração de folha, é necessário inserir o número da folha do processo, número do processo, a rubrica e a matrícula do servidor que realizou esta operação.

O carimbo NUMERAÇÃO DE FOLHAS (Anexo IX) será preenchido utilizando-se o código do órgão com três dígitos, o número do processo com seis dígitos, seguido por uma barra que separa o ano de autuação do processo com quatro dígitos. Caso no preenchimento do carimbo

seja utilizado um zero a mais à esquerda do código do órgão, isso não se configurará em motivo de devolução de processo.

Quando a folha de um processo for reproduzida para compor outro processo, não haverá necessidade de justificar sua numeração.

Quando a folha original de um processo fizer parte de outro processo, será necessário justificar a sua renumeração.

As folhas de processo provenientes de órgãos que não pertencem ao SDCA preservarão a numeração original, conforme disposto pela [Portaria SEPLAG nº 156, de 27 de agosto de 2007](#). As folhas inseridas pelos órgãos do Governo do Distrito Federal serão preenchidas sequencialmente com o carimbo NUMERAÇÃO DE FOLHAS (Anexo IX).

O mesmo procedimento será feito quando um processo do Governo do Distrito Federal for encaminhado a órgãos que não pertencem ao SDCA e neles forem inseridas folhas. Quando do retorno do processo, deve-se prosseguir com a sequência numérica existente, utilizando-se o carimbo NUMERAÇÃO DE FOLHAS (Anexo IX).

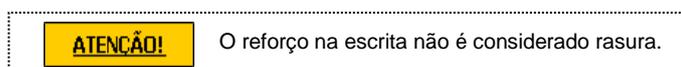
Os processos autuados até 23 de janeiro de 1987 não obedeciam a padrão específico de carimbo de numeração de folhas, não sendo necessária a renumeração de folhas para adequação ao modelo vigente.

O código de autuação foi instituído a partir do ano de 1984. Assim, para os processos anteriores a esse período, não há necessidade de renumeração de folhas para adequação ao modelo vigente.

### **3.4.2 Preenchimento indevido do carimbo Numeração de folhas**

Não é admitido preenchimento irregular do carimbo de numeração de folhas.

São considerados como preenchimento indevido: rasura, número ilegível, duplicidade de numeração, falha na sequência de numeração, diferenciação da numeração por meio de letras ou quaisquer outros artifícios, falta de numeração ou falta de rubrica do servidor responsável pela numeração.



Em caso de preenchimento indevido, deve ser cancelado o carimbo de numeração incorreto, apondo-se sobre este o carimbo de CANCELADO, de SEM EFEITO ou fazendo-se um "X", e realizando nova numeração de folha com outro carimbo e seu devido preenchimento. Neste caso é necessária justificativa de renumeração, com motivo, matrícula e rubrica do servidor que renumerou a(s) folha(s) do processo.

EXEMPLO	Folha nº: <del>27</del>	Folha nº: 27
	Processo nº: <del>410-000.001/2012</del>	Processo nº: 410-000.001/2010
	Rubrica: <del>OS</del> Matrícula: 1261250	Rubrica: OS Matrícula: 1261250

Quando for necessária a renumeração de várias folhas, a justificativa será colocada na primeira folha a ser renumerada ou na folha subsequente, quando faltar espaço naquela, com indicação das demais folhas e do motivo da renumeração de todas elas.

EXEMPLO	Um processo em que as folhas nº 5, 10, 12, 18 e 24 apresentam erro na numeração, a justificativa de renumeração de todas as folhas é feita na nº 5.
---------	---

### 3.4.3 Dimensões e suportes diferenciados da folha do processo

Nos casos em que o documento a ser acrescido ao processo estiver em tamanho reduzido, ou seja, tamanho inferior ao papel A-5 (148 X 210), este será colado em folha de papel A-4, apondo-se o carimbo NUMERAÇÃO DE FOLHAS (Anexo IX) de tal forma que parte do documento e parte da folha em branco sejam atingidos pelo referido carimbo.

Cada documento colado se constitui em uma folha de processo, lembrando que no âmbito do Governo do Distrito Federal é vedada a colagem de mais de um documento por folha, excetuando-se o disposto especificado neste item.

<b>ATENÇÃO!</b>	Nos casos em que for dispensada a colagem no papel A-4, deverá ser observada, também, a fragilidade do documento a ser anexado, de forma a preservar o suporte e as informações contidas naquele documento.
-----------------	---

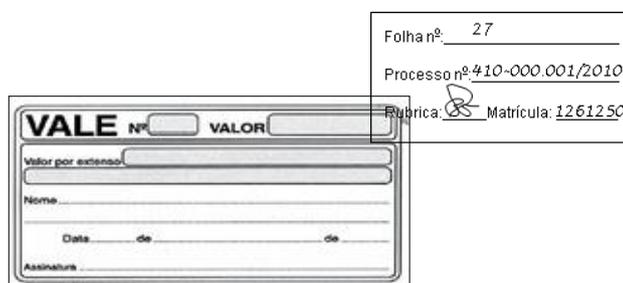
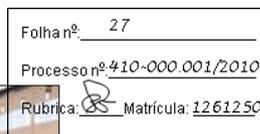
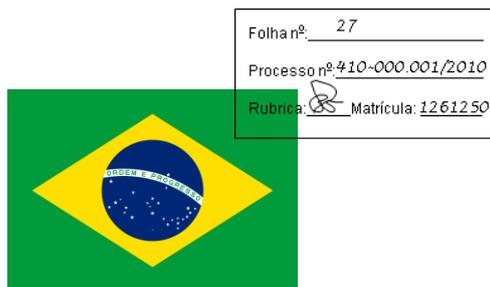
Folha nº: 27  
Processo nº: 410-000.001/2010  
Rubrica:  Matrícula: 1261250



As folhas oriundas de órgãos ou de outras entidades não pertencentes à estrutura administrativa do Governo do Distrito Federal, as quais precisam ser juntadas a processo e que, porventura, tenham mais de um documento colado devem ser aceitas pelas Unidades de Comunicação Administrativa e pelos demais setores. Todos os documentos deverão ser numerados com o mesmo número de folha, sendo aposto o carimbo obrigatoriamente sobre o documento e sobre a folha, conforme exposto na figura abaixo.

EXEMPLO

Um documento (oriundo de órgão ou entidade externa ao GDF) que tenha 3 documentos colados nessa mesma folha deve ser juntado a um processo que tem 25 folhas. Para isso, devem ser apostos 3 carimbos de numeração abrangendo documento colado e a folha. O preenchimento do número da folha de cada carimbo será idêntico, ou seja, terá como folha 26 em cada um deles.



Quando em uma folha tiver dois ou mais documentos colados e, em função da proximidade, apenas um carimbo de numeração puder abranger todos os documentos colados, isso não configurará erro ou motivo de devolução.

**ATENÇÃO!** Sempre que possível, o cidadão ou entidade que não pertença à estrutura do GDF deve ser orientado a encaminhar documentos de acordo com os padrões contidos neste Manual.

O documento em tamanho reduzido que possuir informações em seu verso será colado de tal forma que as informações fiquem disponíveis para leitura.

Quando integrar o processo documento em papel emulsionado, como fotografias, *folders*, entre outros, recomenda-se colar uma etiqueta no canto superior direito do documento. O carimbo NUMERAÇÃO DE FOLHAS (Anexo IX) será apostado de forma que parte da etiqueta afixada e parte da folha em branco sejam atingidas pelo referido carimbo.

No caso de envelopes que contenham Aviso de Recebimento – AR, não é necessário o desmembramento para numeração do documento em folha em branco. O carimbo de numeração deve abranger o AR e o envelope.

O documento em formato diferenciado (livro, periódico, *CD-ROM*, disquete etc.) deve ser acondicionado dentro de um envelope, que recebe numeração de folha. O conteúdo deve ser identificado na parte externa do envelope, e sempre tramitado juntamente com o restante do processo, tendo em vista que o que se configura em folha é o conteúdo do envelope.

Cartazes, plantas e outros documentos em grandes dimensões que precisam ser dobrados para serem inseridos no processo constituem-se em uma única folha. Todas as informações devem ficar disponíveis para leitura.

#### 3.4.4 Retirada de folha de processo

A retirada de folha ocorre no setor onde estiver o processo, quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado, desde que solicitada previamente e autorizada por autoridade competente.

No despacho de retirada de folha do processo devem constar: o número da folha a ser retirada, o tipo de documento retirado, o motivo, a data, o nome e assinatura da autoridade competente.

**ATENÇÃO!**

Antes de solicitar e/ou efetuar a retirada de folhas, observe se o documento a ser retirado não compromete o conteúdo e análise do processo.

Quando houver solicitação de retirada de folha, a pedido do interessado, esta será inserida no processo, seguindo a ordem cronológica.

O despacho de retirada de folha e o TERMO DE RETIRADA DE FOLHA(S) (Anexo XI) são apostos na folha anterior à retirada ou na folha subsequente, quando faltar espaço naquela.

Caso a última folha do processo tenha sido retirada, a solicitação e o TERMO DE RETIRADA DE FOLHA(S) (Anexo XI) são apostos em uma folha em branco, que será numerada como folha do processo.

EXEMPLO

Em um processo com 20 folhas, em que forem retiradas as folhas de nº 15 a 20, a folha em branco que contém a solicitação e o carimbo TERMO DE RETIRADA DE FOLHA(S) (Anexo XII) é a de nº 21.

A folha retirada é entregue ao interessado mediante sua assinatura no TERMO DE RECEBIMENTO DE FOLHA(S) RETIRADA(S) (Anexo XII), aposto abaixo do TERMO DE RETIRADA DE FOLHAS(S) (ANEXO XI).

No caso de retirada de mais de uma folha, o despacho e os termos serão apostos na folha anterior à primeira retirada ou na folha subsequente, quando faltar espaço naquela.

EXEMPLO

Em um processo com 35 folhas, em que forem retiradas as folhas de nº 10, 17 e 20, o despacho e os termos serão apostos na folha nº 9. Caso não haja espaço na folha nº 9, o despacho e os termos são apostos na folha nº 11, e assim sucessivamente.

É vedada a retirada da primeira folha do processo e de documentos que venham a comprometer o conteúdo e a sua análise, bem como as folhas que contenham carimbos como: TERMO DE RETIRADA DE FOLHA(S) (Anexo XI), TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME (Anexo XIII), TERMO DE ABERTURA DE VOLUME (Anexo XIV), TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO (Anexo XVI), TERMO DE RESSALVA (Anexo XVII), TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO (Anexo XVIII) e TERMO DE DESAPENSAÇÃO (Anexo XIX).

**ATENÇÃO!**

A autoridade que autorizar a retirada de folha(s) do processo deve avaliar a necessidade de manter ou não uma cópia do documento no processo. Se adotado tal procedimento, a cópia do documento retirado deve ser juntada ao final do processo. Em caso de dúvida procure a Unidade de Comunicação Administrativa do seu órgão.

É vedada a substituição de folha do processo. Quando retirada, a folha jamais voltará ao mesmo local de onde foi retirada e nem com o mesmo número de folha que havia recebido anteriormente. Caso retorne, será colocada ao final do processo, observando-se a ordem numérica das folhas e justificando-se a renumeração.

**ATENÇÃO!**

Antes de solicitar e/ou efetuar a retirada de folhas, observe se o documento retirado não compromete o conteúdo e análise do processo.

O processo que tiver folha retirada mantém a numeração original de suas folhas, permanecendo vago o número correspondente às folhas retiradas.

Quando houver necessidade de retirar folha de processo sob a guarda do setor de arquivo, a autoridade competente solicitará o desarquivamento do processo, e a retirada de folha será feita no setor solicitante.

O TERMO DE RETIRADA DE FOLHA(S) (Anexo XI) somente será cancelado em caso de erro de preenchimento, que deve ser justificado na folha em que ocorreu o erro ou em folha subsequente, quando não houver espaço.

### 3.5 Volume de Processo

Cada volume de processo deve conter até 250 (duzentas e cinquenta) folhas presas em um único grampo trilha ou colchete. Quando esse limite for ultrapassado, um novo volume do processo será aberto, sequenciando-se a numeração do volume anterior. A quantidade de folhas pode ser ultrapassada, em casos excepcionais, em até 10% (dez por cento), não sendo configurado motivo de devolução.

**ATENÇÃO!**

Observe a limitação física dos volumes do processo para afixar as folhas no grampo trilha ou colchete. Se o processo tiver, por exemplo, plantas, ou documentos em formatos diferenciados, é natural que a quantidade de folhas seja menor que a estipulada. Procure juntar as folhas em cada volume, de forma que a lombada da capa possa suportar a quantidade de folhas e que seja possível prender os documentos com o grampo trilha de forma segura.

É importante atentar-se aos conjuntos documentais que serão inseridos ao processo, evitando-se o seu desmembramento em mais de um volume.

EXEMPLO	Em caso de processo com 230 folhas, em que seja necessária a inclusão de um documento composto com 50 folhas, o volume deve ser encerrado com a folha de número 231 (incluindo o termo de encerramento) e novo volume aberto com o aludido documento de 50 folhas.
---------	--

### 3.5.1 Identificação de volume

O carimbo numerador-datador automático ou a etiqueta identificadora da autuação somente é colocado na capa do primeiro volume.

Na capa dos volumes subsequentes devem constar as seguintes informações: número do processo e número do respectivo volume, sendo este, de preferência, em numerais arábicos (Ex.: Volume 01, Volume 02, e assim, sucessivamente).

### 3.5.2 Encerramento de volume

Um volume somente será encerrado com a abertura de um novo.

O TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME (Anexo XIII) é apostado em uma folha em branco ou papel timbrado, numerada como última folha daquele volume do processo, observando-se a continuidade da numeração de folhas. Esse termo é incluído por servidor do setor onde estiver o processo e que necessitar abrir um novo volume.

### 3.5.3 Abertura de volume

O TERMO DE ABERTURA DE VOLUME (Anexo XIV) é utilizado a partir do segundo volume. Esse termo é apostado em uma folha em branco ou papel timbrado, numerada como a primeira folha do volume, observando-se a continuidade da numeração de folhas do volume anterior. Esse carimbo é incluído por servidor do setor onde estiver o processo.

### 3.5.4 Tramitação de processo com volumes

Os volumes que formam um processo não podem tramitar em separado. A quantidade de volumes é informada no momento da tramitação do processo e, quando for o caso, na GUIA DE REMESSA DE PROCESSOS, gerada pelo SICOP, ou no formulário CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO (Anexo XV).

Os volumes devem ser tramitados presos entre si, de forma a evitar o encaminhamento de somente parte do processo ou o extravio de algum volume.

**ATENÇÃO!**

Lembre-se de informar a quantidade de volumes quando da tramitação de processos no sistema informatizado em vigor e/ou no formulário CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO (Anexo XVI).

### 3.6 Juntada de processo

Juntada é a união de um ou mais processos a outro, com o qual tenham relação ou dependência. Pode ser de duas formas: anexação ou apensação.

Na juntada de processos, o que caracteriza um processo como principal ou como acessório é o seu assunto.

As juntadas por anexação e apensação dependem sempre de despacho e são realizadas por servidor do setor onde estiverem os processos, por meio dos carimbos de termo de juntada. Os termos devem ser apostos próximos do despacho, sempre que possível, mantendo a coerência lógica e temporal.

No caso de processo juntado por apensação deverá constar na última folha, do processo principal e do apenso, despacho contendo a data, o número do processo ao qual foi apensado, a assinatura e a identificação da autoridade que o proferiu.

**ATENÇÃO!**

É importante registrar no sistema informatizado quando da realização de juntada ou desapensação para controle e manutenção do histórico do processo, bem como o número da folha do termo de juntada.

#### 3.6.1 Juntada por anexação

A juntada por anexação ocorrerá quando houver união definitiva de um ou mais processos a outro, desde que pertencentes a um mesmo interessado, e é realizada quando houver dependência entre os processos. Nesse caso, o conjunto processado passa a constituir um único processo.

Na juntada por anexação, define-se como principal aquele processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complementação à sua decisão. Processo acessório é aquele que apresenta matéria indispensável ou complementar à instrução do processo principal.

Exemplos de processos juntados por anexação:

**Processo principal**

Aposentadoria

Auto de infração

**Processo acessório**

Revisão de aposentadoria

Defesa do auto de infração

### 3.6.1.1 Principais rotinas de anexação

- a) Verificar se a autoridade competente do setor onde estiver o processo inseriu o despacho de juntada na última folha do processo principal;
- b) Apor o TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO (Anexo XVI) abaixo do despacho, mantendo a coerência lógica e temporal;
- c) Adicionar o processo acessório logo após a última folha do processo principal;
- d) Renumerar as folhas do processo anexado em sequência à numeração do processo principal. Para tanto, desconsiderar o carimbo NUMERAÇÃO DE FOLHAS (Anexo IX), fazendo-se um "X" ou apondo os carimbos "SEM EFEITO" ou "CANCELADO" sobre o conteúdo a ser corrigido. Logo após, apor novamente o carimbo NUMERAÇÃO DE FOLHAS (Anexo IX) e preenchê-lo em continuidade à numeração de folhas do processo principal;
- e) Efetuar a juntada por anexação em sistema informatizado.

Na renumeração, deve-se observar se há retirada de folha no processo acessório. Caso haja, o local de onde foi retirada a folha permanecerá vago no momento da renumeração, utilizando o TERMO DE RESSALVA (Anexo XVII) para atualizar a numeração de folhas do conjunto processado, colocando-o abaixo do TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO (Anexo XVI).

<b>EXEMPLO</b>	O processo principal está numerado de 1 a 20. O processo acessório está numerado de 1 a 10, sendo que a folha nº 5 desse processo foi retirada. No conjunto processado, não haverá a folha nº 25, pois esta corresponde à folha nº 5 do processo acessório, conforme TERMO DE RESSALVA (Anexo XVII).
----------------	--

### 3.6.2 Juntada por apensação

Apensação é a juntada de dois ou mais processos que tenham correlação entre si, visando à uniformidade no tratamento de matérias semelhantes. Cada processo conserva sua identidade, sua independência e sua numeração de folhas.

Podem ser apensados tantos processos quanto forem necessários ao estudo de determinada matéria e à conseqüente tomada de decisão.

Processo apensado é aquele que serve de subsídio à decisão do processo que está em análise.

Quando mais de um processo estiver em análise, sem que nenhum contenha decisão, quaisquer deles podem ser considerados apensados e a todos podem ser acrescida(s) folha(s). Neste caso, quando proferida a decisão, esta constará em cada um dos processos.

Como a apensação de um processo a outro ocorre apenas para que as informações nele contidas sirvam como subsídio para a decisão, esses processos podem ser desapensados quando um não mais necessitar do outro.

### **3.6.2.1 Principais rotinas de apensação**

- a) Verificar se a autoridade competente do setor onde estiver o processo inseriu o despacho no processo considerado principal, solicitando a juntada;
- b) Apor o TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO (Anexo XVIII) abaixo do despacho, mantendo a coerência lógica e temporal;
- c) Unir os processos presos por grampo-trilho. Na ausência, utilizar material congênere;
- d) Efetuar a juntada por apensação no sistema informatizado;
- e) Incluir, no sistema informatizado, as informações sobre a apensação, contendo o número do processo principal e data de realização da operação.

## **3.7 Desapensação**

Desapensação é a separação de dois ou mais processos juntados por apensação. Ocorre quando não há mais dependência entre os processos apensados.

A desapensação depende sempre de despacho, devendo ser realizada no próprio setor onde estiverem os processos, por meio do TERMO DE DESAPENSAÇÃO (Anexo XIX), aposto abaixo do despacho.

### **3.7.1 Principais rotinas de desapensação**

- a) Verificar se o responsável pelo setor onde estiver o processo inseriu o despacho de desapensação na última folha do processo principal;
- b) Apor o TERMO DE DESAPENSAÇÃO (Anexo XIX) próximo ao despacho, mantendo a coerência lógica e temporal;
- c) Separar fisicamente os processos;
- d) Efetuar a desapensação no sistema informatizado;
- e) Apor despacho de encaminhamento em cada processo.

## **3.8 Despacho no processo**

Os despachos inseridos em processos obedecem às mesmas regras dos despachos em documentos. Somente são acrescentadas novas folhas ao processo se não houver espaço suficiente para o despacho na folha anterior.

Caso sejam inseridas várias folhas ao mesmo tempo no processo, o despacho de encaminhamento é apostado na última folha, preservada a coerência lógica e temporal, podendo ser informada a quantidade de folha(s) inserida(s).

**ATENÇÃO!**

Quando houver a necessidade de incluir dois ou mais documentos ao processo, estes devem ser inseridos antes do despacho.

Quando órgão não pertencente ao Governo do Distrito Federal expede ato de correspondência que encaminha processo a órgão do GDF, o ato original ou a respectiva cópia deve ser inserida no processo.

**IMPORTANTE**

O servidor a quem competir instruir o processo bem como a autoridade que proferir a decisão não devem se eximir de incluir os devidos despachos, se estiverem presentes os elementos fundamentais ou substanciais necessários à informação ou à decisão.

É proibida a inclusão de despachos na capa e na contracapa do processo.

### 3.9 Tramitação de processo

A tramitação consiste na movimentação de processo entre os setores de um mesmo órgão ou deste para outros órgãos do Governo do Distrito Federal, ou ainda, para outros órgãos públicos que não pertençam à estrutura administrativa do GDF.

A tramitação de processo é realizada sob estrito controle e conhecimento dos órgãos que compõem o SDCA e ocorre por meio do SICOP.

A tramitação inicial de um processo é feita da Unidade de Comunicação Administrativa para o setor solicitante da autuação ou para o setor de destino informado.

Havendo impedimento de utilização do SICOP, o formulário CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO (Anexo XV) será preenchido na forma manuscrita. Nesse caso, cabe à unidade que emitiu o formulário, no momento do restabelecimento do sistema, a inclusão dos dados necessários.

O setor ou órgão que tiver interesse em processo que não esteja sob sua responsabilidade deve solicitá-lo ao setor ou órgão onde o processo se encontra, por meio de comunicação oficial, que deve ser juntada ao processo quando do seu recebimento.

É vedado o empréstimo integral ou de parte do processo, assim como a tramitação de processo para pessoa física, jurídica e entidades que não pertençam à Administração Pública do Distrito Federal.

É vedada a tramitação de cópia de processo em detrimento do processo original.

Para a tramitação de processos é importante verificar o despacho de encaminhamento.

**IMPORTANTE**

Mantenha o SICOP atualizado, recebendo e tramitando os processos no momento do envio e recebimento dos mesmos, a fim de facilitar o controle e a pesquisa. Procure inserir informações importantes no momento da tramitação como casos de devolução, juntadas, volumes, entre outros (no campo observação ou outro utilizado para esse fim).

### **3.9.1 Tramitação de processo entre setores de um mesmo órgão**

Entre setores de um mesmo órgão, a tramitação ocorre diretamente da origem para o destino, utilizando o sistema informatizado e procedendo à entrega do processo no setor de destino.

Nos casos de órgãos descentralizados, cujos setores ocupem diferentes edificações, a tramitação dos processos ocorrerá de acordo com o disposto no item 3.9.2 deste Manual.

### **3.9.2 Tramitação de processo entre órgãos**

Na tramitação de processos entre órgãos do GDF, o setor remetente movimenta o processo pelo SICOP para a Unidade de Comunicação Administrativa do órgão de destino. Além disso, entrega fisicamente o processo na Unidade de Comunicação administrativa do seu órgão para que este proceda à expedição por malote.

### **3.9.3 Tramitação de processo para fora do Distrito Federal**

No caso em que for necessária a tramitação de processo para outro órgão fora do Distrito Federal, esse procedimento será feito por intermédio da ECT, encaminhando-se a cópia do processo. Neste caso, pode ser utilizado o carimbo CONFERE COM O ORIGINAL (Anexo IV).

No caso em que no processo conste documento original, imprescindível à análise e decisão pelo órgão do outro estado, o original pode ser encaminhado mediante autorização da autoridade competente do órgão de origem, por meio de retirada de folha.

### **3.10 Conferência**

Antes de confirmar o recebimento no SICOP e nos formulários de movimentação de processo (guia de remessa de processo ou formulário CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO (Anexo XV), quando for o caso), deve-se verificar se todas as folhas encontram-se em regularidade com as normas descritas neste Manual e, também, os dados inseridos no formulário, pois quem recebe o processo fica responsável por qualquer erro existente com relação aos procedimentos descritos neste Manual.

**IMPORTANTE**

Os processos com a identificação de grau de sigilo serão encaminhados diretamente ao seu destinatário ou, no impedimento deste, ao seu superior hierárquico, sem que se proceda à abertura do envelope. A conferência desses processos fica a cargo da unidade receptora do processo.

### 3.11 Recebimento

Estando o processo em situação regular, o recebimento ocorre quando o servidor da unidade de destino põe assinatura e matrícula na guia de remessa de processo ou no formulário CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO (Anexo XV) ou quando esse servidor ou outro servidor da mesma unidade confirma diretamente, no SICOP, o recebimento.

A guia de remessa de processo ou o formulário CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO (Anexo XV) é devolvido no momento da assinatura ou no dia seguinte, conforme o caso.

O processo listado em remessa será recebido pelo destinatário no Sistema SICOP e aquele que apresentar alguma irregularidade deverá ser devolvido à origem, por meio de nova remessa, informando-se no campo, “observação”, da Guia de Remessa, que o processo está sendo devolvido para correção.

Na última folha do processo é aposto o carimbo REGISTRO DA QUANTIDADE DE FOLHAS (Anexo XX), informando a data, a hora, a quantidade de folhas do processo recebido, o setor/órgão e aposto a rubrica e a matrícula legível do servidor da unidade de comunicação administrativa que recebeu o processo.

### 3.12 Devolução de processo

Havendo irregularidade, sem que seja dado qualquer recebimento, o processo será devolvido ao setor de origem por meio do formulário DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS (Anexo XXI), afixado à capa do processo, comunicando as razões da devolução e solicitando que seja providenciada a correção ou sanada a irregularidade.

Alguns dos motivos de devolução de processo estão elencados no formulário DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS (Anexo XXI) Existem, no entanto, outros motivos para a devolução que serão especificados no item “Outros (especificar)” do formulário. O formulário DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS (Anexo XXI) não fará parte do processo, exceto nos casos em que haja necessidade de inclusão mediante justificativa da autoridade competente do setor.

A correção de irregularidade é realizada por qualquer servidor do setor para o qual o processo foi devolvido a fim de acelerar a correção, e, conseqüentemente, a decisão do processo. Corrigida a irregularidade, o processo será encaminhado por meio de formulário de

movimentação de processo (guia de remessa de processos ou formulário CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS (ANEXO XV), quando for o caso), acompanhado do formulário DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS (Anexo XXI), informando a correção da irregularidade e utilizando-se a expressão “Corrigido” ou “Ok”.

### **3.13 Arquivamento de processo**

O arquivamento de processo é a ação pela qual uma autoridade, por meio de despacho de encerramento de processo, determina o encerramento de sua tramitação.

A custódia do processo arquivado é geralmente de responsabilidade do setor de arquivo do órgão. É este setor que guarda e armazena os processos em local adequado, de forma que sejam facilmente recuperados quando solicitados.

Somente será transferido ao setor de arquivo o processo encerrado que contenha despacho de encaminhamento ao setor de arquivo, emitido por autoridade competente, exarado na última folha, independentemente do código de autuação.

Não é admitido o arquivamento de processos apensados, exceto aqueles relacionados a imóveis, bancas, boxes, quiosques ou que tenha natureza similar, que será encaminhado e arquivado apensado.

Uma vez arquivado, pode o processo voltar a tramitar, desde que haja solicitação da autoridade competente.

#### **3.13.1 Rotinas de arquivamento de processo**

- a) Verificar se há despacho de arquivamento;
- b) Receber o processo no sistema informatizado;
- c) Realizar a conferência do processo;
- d) Caso não esteja de acordo com as normas vigentes: preencher os formulários referentes a devolução de processo, conforme o caso, e tramitá-lo à unidade responsável pela solicitação de arquivamento, juntamente com o formulário preenchido para que as irregularidades sejam sanadas;
- e) Caso esteja de acordo com as normas: apor o TERMO DE ARQUIVAMENTO (Anexo XXII) na última folha do processo ou, quando faltar espaço, inserir uma folha em branco que será numerada como folha do processo;
- f) Acondicionar os processos adequadamente.

### **3.14 Desarquivamento de processo**

Desarquivamento de processo é a reativação do processo arquivado, feito por meio de comunicação oficial, assinado por autoridade competente. O desarquivamento é autorizado pelo setor/órgão que solicitou o arquivamento.

#### **3.14.1 Rotinas de desarquivamento de processo**

- a) Verificar se o formulário REQUERIMENTO DE DOCUMENTO (Anexo III), ou outra comunicação oficial foi assinada por autoridade competente;
- b) Verificar se o processo solicitado está sob sua guarda do setor de arquivo;
- c) Juntar ao processo o documento original, ou cópia, do documento que solicitou o desarquivamento, como última folha do processo;
- d) Apor, na última folha do processo, o TERMO DE DESARQUIVAMENTO (Anexo XXIII) ou, quando faltar espaço, inserir uma folha em branco, que será numerada como folha do processo;
- e) Tramitar o processo, pelo sistema informatizado, por meio da GUIA DE REMESSA DE PROCESSOS ou do formulário CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO (Anexo XV), quando for o caso;
- f) Substituir o processo desarquivado pelo formulário GUIA-FORA (Anexo XXIV). Esse formulário pode ser substituído por outro método ou sistema informatizado, desde que seja mantido o controle dos processos desarquivados.

### **3.15 Cópia/Vistas de processo**

É assegurada a expedição de cópia de inteiro teor ou de partes isoladas do processo, quando requerida pelo interessado ou por seu representante legal.

A cópia de processo é requerida pelo cidadão, por meio do formulário REQUERIMENTO DE DOCUMENTO (Anexo III). Se o requerimento for assinado por procurador, a procuração deverá ser juntada ao formulário.

Quando se tratar de órgão da Administração Pública do Distrito Federal a solicitação será feita por comunicação oficial, com a indicação da finalidade específica a que se destina.

A autorização para fornecimento de cópia é de competência da autoridade onde estiver o processo. Em caso de processos sob a custódia do Setor de Arquivo, a autorização é emitida por autoridade responsável pelo arquivamento.

As cópias devem ser emitidas pelo setor onde se encontra o processo, podendo ser aposto o carimbo CONFERE COM ORIGINAL (Anexo IV).

A cópia é entregue ao solicitante mediante via de recebimento, e quando for o caso, com a apresentação de comprovante do recolhimento da Taxa de Expediente, por meio do Documento de Arrecadação – DAR, nos termos da legislação vigente.

Quando houver a necessidade apenas de consulta às informações constantes em um processo sob custódia do Setor de Arquivo, a autoridade que solicitou o arquivamento pode autorizar.

### **3.16 Reconstituição de processo**

Havendo o desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tiver conhecimento do fato fará comunicação oficial à chefia imediata.

A autoridade competente que tiver ciência do fato promoverá a apuração imediata e, quando necessário, solicitará a reconstituição do processo ou abertura de sindicância para a apuração dos fatos e das responsabilidades, ou outro procedimento administrativo, de acordo com cada caso.

Na reconstituição do processo, são observados os seguintes procedimentos:

- a) Elaborar documento para registrar o desaparecimento ou extravio do processo que será a primeira folha do processo reconstituído. Nesse documento deve constar número do processo original, procedência, interessado, assunto e outras informações pertinentes;
- b) Certificar se existem cópias dos documentos que integravam o processo. Caso existam, essas serão inseridas como folhas do processo reconstituído;
- c) Ordenar as folhas para que sejam autuadas;
- d) Realizar a autuação de novo processo, utilizando-se a sequência numérica atual do órgão;
- e) Registrar, no sistema informatizado, na autuação, o número do processo extraviado.

Se, no decorrer do trâmite processual, for encontrado o processo extraviado ou desaparecido, pode ser realizada a juntada por anexação.

**ATENÇÃO!**

Antes de comunicar o desaparecimento ou extravio de processo, deve-se esgotar todas as possibilidades de buscas.

### **3.17 Diligência no processo**

A diligência é o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender às formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ou mantido no setor/órgão a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

Assim, havendo necessidade de esclarecimento da matéria ou comprovação indispensável ou exigida em lei imprescindível ao exame e à decisão, o processo será posto em diligência pela autoridade que o estiver examinando.

As exigências apontadas podem ser evidenciadas por meio de correspondência, que será inserida no processo, para que o interessado cumpra a exigência no prazo máximo estipulado.

As exigências podem ser evidenciadas, também, por meio de despacho para que o interessado pertencente à Administração Pública do GDF as cumpra no prazo determinado.

O setor que se encarregar da diligência mantém o processo sob sua guarda e responsabilidade até que esta seja cumprida. Decorrido o prazo concedido e não cumprida a exigência, a autoridade competente tomará as providências cabíveis.

Conta-se o prazo para as partes e terceiros intervenientes desde a notificação, a intimação e a publicação no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) ou em jornal de grande circulação.

Conta-se o prazo para os servidores e autoridades, desde a ciência do processo ou o recebimento da correspondência.

Quando o prazo determinado for ultrapassado, por necessidade do serviço, interesse da Administração, diligência, complexidade da matéria ou outro motivo de força maior, o órgão que exceder esse prazo justificará o atraso no processo.

É proibido o encaminhamento de processos a particulares ou entidades estranhas à Administração Pública.

## **4 Sistema Integrado de Malote**

### **4.1 Aspectos gerais**

O Sistema Integrado de Malote, reestruturado pelo [Decreto nº 17.616, de 21 de agosto de 1996](#), e regulamentado pela [Portaria nº 32, de 23 de dezembro de 1996](#), atua no âmbito do Governo do Distrito Federal com a finalidade de coletar, transportar e entregar, adequadamente, documentos e processos aos órgãos que o compõem, otimizando os recursos empregados e a gestão de documentos.

A expressão malote designa tanto o serviço organizado de transporte regular de documentos e processos quanto à mala que é utilizada para transportá-los.

O serviço do Sistema Integrado de Malote é executado entre os órgãos definidos pela Unidade de Coordenação Central de Comunicação Administrativa, utilizando veículos pertencentes à frota do Governo do Distrito Federal, não sendo permitida, assim, a utilização de veículos não autorizados.

O Sistema Integrado de Malote tem os seguintes objetivos:

- a) Uniformizar os procedimentos na entrega da documentação;
- b) Propiciar maior segurança e controle na tramitação da documentação;
- c) Racionalizar os recursos alocados na entrega e coleta de documentos oficiais; e,
- d) Racionalizar os recursos envolvidos na comunicação administrativa, reduzindo o consumo de combustível e o desgaste dos veículos da frota oficial.

### **4.2 Composição**

O Sistema Integrado de Malote é composto:

- a) Pela Unidade de Coordenação Central de Comunicação Administrativa, representada pela Gerência de Legislação e Documentação (GEDOC/SEPLAN);
- b) Pela Unidade Central de Comunicação Administrativa, representada pelo Núcleo de Expedição e Protocolo Geral (NUPROG/SEPLAN); e,
- c) Pelas Unidades de Comunicação Administrativa dos órgãos da Administração Direta e Indireta do GDF, incluindo o TCDF e a CLDF.

### **4.3 Utilização**

O Sistema Integrado de Malote é de uso obrigatório para os órgãos que o compõem o SDCA, exceto nos casos de urgência, desde que autorizado pela autoridade competente.

É necessário que constem em todo documento informações sobre o remetente (unidade/órgão) e o destinatário (unidade/órgão) para o transporte da documentação por meio do Malote.

É vedada a entrega do malote a qualquer órgão diferente daquele descrito como destinatário ou a qualquer outro setor que não seja responsável pelo recebimento do malote.

Os malotes, para que sejam recebidos, devem estar lacrados, e o número do laque deve constar em formulário próprio. Qualquer indício de violação do malote deve ser comunicado ao setor de origem. É vedada a abertura de malote durante o percurso.

Todos os documentos, exceto processo e periódico, são colocados em sacos plásticos fornecidos pela Unidade Central a fim de evitar danos e extravios.

Os órgãos que possuam Unidades de Comunicação Administrativa descentralizadas de seu edifício-sede podem estabelecer sistema de malote interno visando racionalizar os recursos envolvidos, desde que estejam de acordo com as normas vigentes.

A documentação encaminhada a órgão que não pertence ao Sistema Integrado de Malote é entregue por meios próprios, diretamente no destino.

Estão dispensados do uso do Sistema Integrado de Malote:

- a) Os órgãos que ocupem uma mesma edificação. Nesse caso, a documentação será entregue diretamente na Unidade de Comunicação Administrativa do órgão de destino;
- b) Os órgãos que estiverem em um raio de 500 (quinhentos) metros de distância. Nesse caso, a documentação poderá ser entregue diretamente na Unidade de Comunicação Administrativa do órgão de destino, desde que não seja utilizado carro oficial.

#### **4.4 Funcionamento**

A entrega e a coleta de malotes são realizadas simultaneamente, de segunda a sexta-feira. Os veículos saem da Unidade Central de Comunicação Administrativa e percorrem o roteiro estabelecido pela Unidade de Coordenação Central do Sistema Integrado de Malote.

Os responsáveis pelas Unidades de Comunicação Administrativa de cada órgão estabelecem – sob orientação da Unidade de Coordenação Central – o horário limite de recebimento da documentação para inclusão no malote. No momento da coleta, o malote deve estar lacrado.

#### **4.5 Atribuições da Unidade de Coordenação Central de Comunicação Administrativa**

- a) Fiscalizar as Unidades de Comunicação Administrativa no cumprimento das normas do Sistema;

- b) Criar os roteiros para a entrega do malote. Pode ser incluído, por interesse do Governo do Distrito Federal, um roteiro de malote que inclua órgão da Administração Pública Federal ou outros com os quais o Governo do Distrito Federal possua troca significativa de documentos;
- c) Criar e manter atualizados os formulários utilizados no Sistema Integrado de Malote; e,
- d) Manter cadastro das Unidades de Comunicação Administrativa atualizado, com os endereços de coleta e entrega dos malotes, realizando a sua divulgação periódica para essas Unidades.

#### **4.6 Atribuições da Unidade Central de Comunicação Administrativa**

- a) Fornecer os malotes às Unidades de Comunicação Administrativa, utilizados na forma de revezamento;
- b) Fornecer sacos plásticos às Unidades de Comunicação Administrativa para acondicionamento de documentos, utilizados na forma de revezamento;
- c) Fornecer, mensalmente, às Unidades de Comunicação Administrativa lacres numerados, considerando os dias úteis de cada mês e a necessidade de cada órgão.
- d) Controlar a distribuição dos malotes às Unidades de Comunicação Administrativa;
- e) Devolver às Unidades de Comunicação Administrativa os processos que não estejam com suas guias de remessas de acordo com este Manual, e os documentos que não estejam com seus remetentes e destinatários corretos; e,
- f) Manter sigilo absoluto sobre a documentação e as informações que circulam no malote.

#### **4.7 Atribuições das Unidades de Comunicação Administrativa**

- a) Estabelecer horário interno para recebimento da documentação que será encaminhada por malote, sob orientação da Unidade da Coordenação Central;
- b) Solicitar, quando necessário, com o mínimo de um dia de antecedência, malote extra à Unidade Central de Comunicação Administrativa;
- c) Devolver, no dia seguinte, o malote extra à Unidade Central de Comunicação Administrativa;
- d) Informar à Unidade de Coordenação Central quando ocorrer mudança de telefone ou endereço;
- e) Repor o malote que for extraviado; e,
- f) Manter sigilo absoluto sobre a documentação e as informações que circulem na Unidade de Comunicação Administrativa.

#### **4.7.1 Rotinas das Unidades de Comunicação Administrativa no que tange ao Sistema de Malote**

Seguem algumas rotinas que podem auxiliar no desenvolvimento das atividades:

- a) Preencher o formulário CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR MALOTE – USO DAS UNIDADES DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA (Anexo XXV);
- b) Caso não haja documentação a ser enviada deve conter no formulário a informação “DOCUMENTAÇÃO NÃO RELACIONADA”, para controle;
- c) Acondicionar a documentação nos malotes;
- d) Reunir os recibos e os formulários de movimentação de processo e documento para devolução ao órgão de origem, no dia seguinte. Esses recibos e formulários não são relacionados;
- e) Fechar o malote com lacre cujo número constará nos formulários;
- f) Entregar o malote a servidor da Unidade Central de Comunicação Administrativa e colher, no formulário CONTROLE DE ENTREGA DO MALOTE – USO DAS UNIDADES DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA (Anexo XXVI), rubrica e matrícula do servidor que recebeu o malote;
- g) Receber o malote da Unidade Central de Comunicação Administrativa, conferir o lacre e apor rubrica e matrícula no formulário CONTROLE DE ENTREGA DO MALOTE POR ROTA – USO DA UNIDADE CENTRAL DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA (Anexo XXVII);
- h) Fazer abertura e conferência integral da documentação proveniente da Unidade Central de Comunicação Administrativa descrita no formulário CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR MALOTE – USO DA UNIDADE CENTRAL DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA (Anexo XXVIII), e separá-la por setor de destino;
- i) Separar a documentação que apresentar irregularidade para devolvê-la no malote do dia seguinte. Para tanto, utilizar o formulário DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTO (Anexo V) ou os formulários referentes a devolução de processo, conforme o caso; e,
- j) Apor recibo no formulário CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR MALOTE – USO DA UNIDADE CENTRAL DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA (Anexo XXV).

## 5 Tratamento Documental

### 5.1 Aspectos gerais

Os documentos de arquivo são gerados em consequência de processos de trabalho. O processamento técnico é iniciado nos setores produtores da documentação e se perpetua por todas as fases pelas quais o documento passa, desde sua produção até sua eliminação ou recolhimento, constituindo seu ciclo vital.

O ciclo de vida dos documentos é dividido em três fases: corrente, intermediária e permanente. A determinação de prazos de guarda em cada uma das fases e a destinação é fundamental para auxiliar no gerenciamento e na organização dos documentos.

A passagem de uma fase para a outra decorre da frequência de utilização dos documentos. Aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, tenham consultas frequentes são denominados correntes. Aqueles que, não sendo de uso corrente dos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam eliminação ou recolhimento para a guarda permanente são considerados intermediários. Aqueles, por fim, que possuem valor histórico, probatório e/ou informativo e devem ser definitivamente preservados são considerados permanentes.

Para que a efetiva gestão documental aconteça, é necessária a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade de Documentos tanto da atividade-meio como da atividade-fim dos órgãos do Governo do Distrito Federal. Esses instrumentos visam garantir as práticas arquivísticas de classificação e avaliação, definindo prazos de guarda e destinação dos documentos.

São descritos a seguir conceitos, informações e procedimentos que servem de consulta e são recomendados para o desenvolvimento das atividades referentes ao tratamento documental em cada órgão.

### 5.2 Classificação

A classificação é uma operação intelectual e física que permite ordenar os documentos por assunto visando sua recuperação. Toda documentação produzida, recebida ou acumulada é classificada no ato de produção, recebimento ou arquivamento.

No âmbito do GDF, a classificação da área meio é normatizada pelo Código de Classificação de Documentos de Arquivo – Atividade-Meio ([Portaria nº 3, de 22 de janeiro de 1998](#)). É de competência de cada órgão a elaboração e aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade da Atividade-fim, de acordo com a legislação vigente.

A classificação por assunto é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar a recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas à avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

Para que se realize a tarefa de classificação corretamente, é necessário que o servidor tenha conhecimento do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da documentação do setor, além do devido treinamento.

As operações de classificação são:

- a) Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s), quando houver;
- b) Localizar o(s) assunto(s) no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, utilizando o Índice, quando necessário;
- c) Anotar o código a lápis no canto superior direito da primeira folha do documento ou na capa do processo;
- d) Observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos. Nesse caso, o documento é classificado no conjunto documental de maior prazo de guarda.

Quando o documento possuir anexo, este receberá o mesmo código do documento principal correspondente e será classificado junto.

**IMPORTANTE**

A classificação deve ser criteriosa e consciente, pois um erro de classificação pode acarretar a eliminação indevida de documentos ou, ainda, dificultar a recuperação e o acesso à informação. Em caso de dúvidas, deve-se consultar o Órgão Central do Sistema de Arquivo do Distrito Federal – SIARDF.

## 5.3 Arquivamento

A expressão arquivamento corresponde à sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. A guarda deve ocorrer em todas as fases do ciclo de vida documental, por meio de armazenamento e acondicionamento adequados.

### 5.3.1 Armazenamento e acondicionamento

O mobiliário utilizado para guardar os documentos, seja uma gaveta, uma estante, um escaninho ou outro, deve ser funcional e permitir o acesso rápido aos documentos. Uma gaveta de arquivo de aço, por exemplo, pode abrigar diversas pastas, que devem estar ordenadas de forma que atendam, de maneira ágil, às consultas efetuadas.

O acondicionamento diz respeito à embalagem que é utilizada para guardar documentos, seja envelope, pasta “L”, capa de cartolina, camisa (folhas de papel almaço sem pauta que envolve os documentos), pasta, caixa-arquivo ou outro. Os invólucros, como

normalmente são denominados os diversos tipos de acondicionamento, servem para proteger os documentos dos agentes de deterioração e para organizá-los ou ordená-los.

Tanto o armazenamento quanto o acondicionamento contribuem para a conservação e organização dos documentos.

#### **5.4 Avaliação e seleção**

Avaliação é o processo de análise e identificação dos valores dos documentos de arquivo, com vistas à seleção e à destinação final.

Por meio da avaliação, é possível identificar a temporalidade dos documentos nas fases corrente e intermediária e a destinação final, podendo ser eliminação ou guarda permanente por meio da Tabela de Temporalidade de Documentos, que define os prazos de guarda dos conjuntos documentais, com base nos assuntos do Código de Classificação de Documentos de Arquivo.

A aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos nos setores permite identificar as datas para eliminar, transferir os documentos para o Setor de Arquivo do órgão, ou recolhê-los ao Arquivo Público do Distrito Federal - ArPDF.

#### **5.5 Transferência**

A transferência é a passagem da documentação da fase corrente para a fase intermediária. Os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos determinam por quanto tempo os setores devem manter os documentos sob sua guarda.

Uma vez detectado que os documentos estão destinados a cumprir prazos na fase intermediária, esses serão transferidos para o setor de arquivo do próprio órgão, de acordo com os critérios estabelecidos.

Recomenda-se a utilização do formulário GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS (Anexo XXIX) para registrar os conjuntos documentais encaminhados ao Setor de Arquivo, formalizando a custódia e a responsabilidade desse setor pela documentação.

Consulte o setor de arquivo do seu órgão para obter orientações para a transferência de documentos.

#### **5.6 Destinação**

Após o cumprimento do prazo de guarda na fase corrente ou intermediária, a documentação pode ter duas destinações:

- a) Eliminação: quando o documento não apresenta valor secundário (histórico, probatório e/ou informativo) e deve ser descartado; e,

b) Recolhimento: quando o documento possui valor histórico, probatório e/ou informativo e deve ser definitivamente preservado.

A eliminação de documento ocorre depois de concluído o processo de avaliação, conforme disposto na [Portaria Conjunta SEC e SGA nº 02, de 22 de outubro de 2004](#). Somente podem ser eliminados os documentos que cumpriram os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Recolhimento é a passagem dos documentos da fase intermediária para fase de guarda permanente, no Arquivo Público do Distrito Federal – ArPDF, conforme estabelece a [Portaria Conjunta SEC e SGA nº 18, de 23 de maio de 2006](#). Os acervos arquivísticos de valor histórico devem ser recolhidos, segundo as diretrizes do ArPDF, suas orientações e de acordo com a legislação vigente.

Os documentos recolhidos passam à custódia do ArPDF, que promove o acesso, a divulgação e a publicação do acervo.

Sempre que necessário, o órgão deve acionar o ArPDF, informando a situação do seu acervo e solicitando orientações quanto aos procedimentos que visam a eliminação e/ou o recolhimento.

## **5.7 Conservação**

A conservação consiste no conjunto de ações estabilizadoras que visam preservar os documentos ou objetos por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos, como higienização, reparos e acondicionamento.

A conservação de documentos digitais diz respeito às ações destinadas a manter a integridade e a acessibilidade ao longo do tempo em razão das mudanças de tecnologia, devido à obsolescência rápida de computadores e mídias de armazenamento.

Algumas recomendações devem ser observadas para que haja a efetiva conservação preventiva dos documentos, tanto no que se refere ao manuseio como em relação ao acondicionamento.

A exposição direta da luz sobre os documentos deve ser evitada para que não haja descoloração, amarelecimento ou escurecimento do papel e das tintas, alterando a legibilidade.

As fontes geradoras de umidade devem ser evitadas, uma vez que podem causar mofo e reações químicas danosas aos documentos. A principal fonte geradora de umidade nos ambientes de trabalho são as plantas, que devem ser mantidas longe da documentação. As oscilações constantes de temperatura e umidade são prejudiciais aos documentos e devem ser evitadas, sobretudo nas salas climatizadas.

Os gases, a fuligem e a poeira presentes no ar depositam-se nos documentos e contribuem para a deterioração. Os resíduos deixados por causa do consumo de alimentos nas

áreas onde se localiza o acervo, em gavetas ou armários, também contribuem para a deterioração dos documentos, uma vez que atraem insetos e roedores.

É conveniente, portanto, que sejam mantidos limpos tanto os documentos quanto os locais de trabalho. As mãos devem ser mantidas limpas e luvas e máscaras devem ser utilizadas para tratar os documentos. Áreas específicas para alimentação devem ser reservadas.

É recomendável que o lixo com restos de alimentos sejam removido diariamente.

Os cuidados quanto à prevenção de incêndios e inundações também devem ser observados. Descargas elétricas, raios e curtos-circuitos nos aparelhos podem causar incêndios. Vazamentos e destelhamentos podem iniciar um processo de inundação. Para que haja a efetiva prevenção desses desastres é necessário que haja um plano de prevenção e que extintores de incêndio apropriados estejam devidamente sinalizados.

### **5.7.1 Tratamento de documento em suporte papel**

- a) Observar atentamente o local dos furos no documento, caso seja necessário fazê-los, para que as informações não sejam omitidas;
- b) Cuidar para que carimbo não seja apostado sobre informações constantes no documento. Procurar sempre um espaço em branco para fazê-lo;
- c) Evitar excesso de tinta na aposição do carimbo;
- d) Acompanhar usuário no momento da consulta para garantir a integridade do documento;
- e) Não superlotar caixa-arquivo ou pasta;
- f) Não amarrar documentos com barbante;
- g) Não escorar ou apoiar braço e cotovelo sobre o documento;
- h) Não fazer anotação ou rabisco desnecessário sobre o documento;
- i) Não usar saliva no dedo para folhear o documento, pois a saliva provoca acidez no papel;
- j) Não fazer dobra para marcar página ou folha, pois a dobra provoca rompimento das fibras do papel;
- k) Não remendar documento usando fita adesiva, pois a fita é material de alta acidez e provoca mancha;
- l) Evitar o uso de clipe, grampo e prendedor de metal, pois a ferrugem se desenvolve e migra para o papel, manchando e oxidando o mesmo; e,
- m) Não colocar flor, recorte de jornal e papel ácido entre folhas, pois tais atitudes provocam manchas e acidez.

### **5.7.2 Tratamento de fotografia, negativo e álbum**

- a) Acondicionar fotografia em camisa (folhas de papel almaço sem pauta que envolvem os documentos) e guardá-la em pasta suspensa, com suporte de plástico;
- b) Descrever os dados referentes à fotografia em folha a parte, que recebe o código do assunto ou o número de registro, sendo arquivada em separado, uma vez que a acidez do papel é prejudicial à fotografia;
- c) Acondicionar negativo (filme) em tira dentro de envelope plástico, devido às peculiaridades de seu suporte;
- d) Transcrever no envelope em que o negativo for acondicionado o código do assunto ou o número de registro e o da fotografia correspondente;
- e) Arquivar álbum em separado, horizontalmente, caso seja utilizado; e,
- f) Manter o local de armazenamento com índice de temperatura o mais baixo possível, entre 15°C e 18°C (nunca acima de 30°C), e com umidade relativa entre 30% e 50% (nunca acima de 60%).

### **5.7.3 Tratamento de fita magnética**

- a) Rebobinar periodicamente e manter fita magnética na posição vertical com a bitola cheia voltada para baixo;
- b) Evitar que a fita magnética caia;
- c) Manipular fita magnética pelas bordas, sobretudo quando for removida da caixa. Nunca tocar a superfície de registro;
- d) Nunca ejetar fita magnética durante a reprodução, pois pode causar danos às informações gravadas; e
- e) Devolver ao recipiente de armazenagem fita magnética que não estiver em uso.

### **5.7.4 Tratamento de CD, DVD e disquete**

- a) Manter CD, DVD e disquete longe de campo eletromagnético;
- b) Acondicionar CD, DVD e disquete, evitando que a superfície de registro seja danificada por meio do contato direto com metal, madeira, vidro ou outros;
- c) Arquivar CD, DVD e disquete verticalmente. Não empilhar horizontalmente ou em posição inclinada;
- d) Não intercalar CD, DVD e disquete de tamanhos diferentes, uma vez que item menor pode-se perder ou ser danificado, e item maior pode ser submetido à pressão não uniforme;
- e) Nunca colocar objeto pesado sobre CD, DVD e disquete nem uns sobre os outros;

- f) Manipular CD, DVD e disquete pelas bordas, sobretudo quando for removido da caixa. Nunca tocar a superfície de registro; e,
- g) Manter o local de armazenamento com índice de temperatura o mais baixo possível, entre 15°C e 18°C (nunca acima de 30°C), e com umidade relativa entre 30% e 50% (nunca acima de 60%).

### **5.7.5 Tratamento de mapa e planta**

- a) Acondicionar mapa e planta na forma plana, horizontalmente;
- b) Enrolar mapa e planta com papel alcalino e acondicioná-los em tubos de PVC, quando não for possível acondicioná-los horizontalmente. O tubo deve ter, no mínimo, 10 cm de diâmetro;
- c) Armazenar tubos em gavetão ou escaninho;
- d) Dobrar planta<sup>1</sup>, caso haja necessidade, de maneira que resulte no formato A4.

### **5.7.6 Tratamento de documento eletrônico**

- a) Arquivar documento eletrônico, preferencialmente, no servidor em rede, para evitar que seja acessado apenas no disco rígido do computador pessoal. Atribuir senha para permissão de acesso, se necessário;
- b) Selecionar, periodicamente, documento eletrônico que seja versão ou minuta, eliminando-os sempre que possível;
- c) Gravar documento eletrônico com nome que permita fácil identificação, utilizando, preferencialmente, o assunto retratado no documento;
- d) Migrar, periodicamente, dados armazenados nas mídias, pois as mudanças tecnológicas podem comprometer o acesso às informações. As informações gravadas em disquetes, por exemplo, devem ser transportadas para CDs ou outra mídia; e,
- e) Utilizar o e-mail institucional apenas para desempenho das atividades de cada setor, observando as seguintes orientações:
  - i. preservar sigilo sobre a senha de identificação;
  - ii. redigir mensagem com objetividade, concisão, impessoalidade e formalidade, obedecendo às normas de redação oficial utilizada em documentos convencionais;
  - iii. preencher, no campo assunto, com clareza e objetividade, o tema principal descrito no corpo da mensagem;
  - iv. informar ao final da mensagem nome completo, cargo e setor/órgão;

---

<sup>1</sup> ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6492**: representação de projetos de arquitetura. Rio de Janeiro, 1994. 27 p.

- v. atentar para o formato e o tamanho de arquivo anexado para garantir o acesso ao conteúdo pelo destinatário;
- vi. imprimir documento eletrônico somente quando imprescindível aos objetivos da Administração.

## 5.8 Microfilmagem

A microfilmagem é a produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido, conforme regulada pela [Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968](#), e regulamentado pelo [Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996](#).

O microfilme é definido como o filme (película ou fita de plástico flexível capaz de fixar imagens em positivo ou negativo) resultante do processo de reprodução de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução, cuja leitura somente é possível por meio de leitor de microformas.

A microfilmagem visa a conservar as informações contidas nos documentos por um prazo maior, otimizar recursos físicos e humanos e promover o acesso rápido às informações.

Os acervos documentais anteriormente tratados de acordo com os métodos arquivísticos descritos neste Manual podem ser microfilmados, observada a necessidade. Em geral, a microfilmagem é recomendada para acervos volumosos cuja temporalidade seja longa.

O microfilme pode ser utilizado para diversos fins:

- a. Complementar o acervo – microfilme de complemento;
- b. Preservar os documentos do uso e manuseio constantes – microfilme de preservação;
- c. Armazenar em local diferente dos documentos originais, funcionando como cópia de segurança no caso de eventuais sinistros – microfilme de segurança; e,
- d. Substituir o suporte papel, preservando as informações dos documentos eliminados, tendo em vista a racionalização e aproveitamento do espaço físico – microfilme de substituição. A substituição deve estar prevista na Tabela de Temporalidade de Documentos.

O microfilme, se armazenado de forma adequada, tem vida útil de aproximadamente 100 anos; para tanto, eles necessitam de arquivos especiais climatizados e construídos/adaptados para este fim.

A temperatura ambiente destes arquivos deve ser inferior a 21°C, e a umidade relativa do ar deve ser mantida entre 20% e 40%.

As cópias extraídas de microfilme podem ser identificadas por meio do carimbo AUTENTICIDADE DE DOCUMENTO MICROFILMADO (Anexo XXX).

## ANEXO I: CARIMBO – RECEBIMENTO DE DOCUMENTO

<b>RECEBIDO</b>	
Em ___/___/___, às ___h___.	
_____ Rubrica/Matrícula	_____ Setor/Órgão

### Instruções de uso

Utilizar para registrar o recebimento de documento.

### Dimensões

Altura: 3,0 cm

Largura: 6,0 cm

### Instruções de preenchimento

- a) Apor na cópia ou na via de documento.
- b) Informar data e hora de recebimento do documento.
- c) Apor rubrica e matrícula.
- d) Informar a sigla do setor/órgão.

## ANEXO II: FORMULÁRIO – RECIBO DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

RECIBO DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS		
De:		Para:
ITEM	Espécie e nº	Destinatário
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Data ____ / ____ / ____		_____ Rubrica/Matrícula

### Instruções de uso

Utilizar para comprovar a entrega de documentos entre setores e órgãos.

### Dimensões

Altura: 14,0 cm

Largura: 21,0 cm

### Instruções de preenchimento

- De: preencher com a sigla do setor/órgão do remetente.
- Para: preencher com a sigla do setor/órgão do destinatário.
- Espécie e nº: informar o tipo e o número do documento.
- Destinatário: informar o nome do destinatário do documento.
- Data e Rubrica/Matrícula: data, rubrica e matrícula serão apostas pelo servidor que receber a documentação.

## ANEXO III: FORMULÁRIO – REQUERIMENTO DE DOCUMENTO

Setor/Orgão		
REQUERIMENTO DE DOCUMENTO		
De:	Para:	
Endereço:	Telefone(s):	
Identidade/CNPJ/Matrícula:		Procurador: <input type="checkbox"/> Sim (anexar procuração) <input type="checkbox"/> Não
Documento/Processo nº <sup>1</sup>	Interessado <sup>2</sup>	Solicitação
		<input type="checkbox"/> Vistas <input type="checkbox"/> Cópia <input type="checkbox"/> Desarquivar
		<input type="checkbox"/> Vistas <input type="checkbox"/> Cópia <input type="checkbox"/> Desarquivar
		<input type="checkbox"/> Vistas <input type="checkbox"/> Cópia <input type="checkbox"/> Desarquivar
		<input type="checkbox"/> Vistas <input type="checkbox"/> Cópia <input type="checkbox"/> Desarquivar
		<input type="checkbox"/> Vistas <input type="checkbox"/> Cópia <input type="checkbox"/> Desarquivar
		<input type="checkbox"/> Vistas <input type="checkbox"/> Cópia <input type="checkbox"/> Desarquivar
		<input type="checkbox"/> Vistas <input type="checkbox"/> Cópia <input type="checkbox"/> Desarquivar
		<input type="checkbox"/> Vistas <input type="checkbox"/> Cópia <input type="checkbox"/> Desarquivar
		<input type="checkbox"/> Vistas <input type="checkbox"/> Cópia <input type="checkbox"/> Desarquivar
		<input type="checkbox"/> Vistas <input type="checkbox"/> Cópia <input type="checkbox"/> Desarquivar
Justificativa:		
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Data ____/____/____
Requendo por	Autorizado por	Atendido por
_____ Rubrica/Matrícula	_____ Rubrica/Matrícula	_____ Rubrica/Matrícula
Declaração de recebimento		
Declaro que recebi as cópias solicitadas neste requerimento, em ____/____/____.		
_____ Assinatura do requerente ou procurador		

<sup>1</sup> Documento ou processo nº – Exemplo: PROCESSO nº 430.123456/2006, MICROFILME, PASTA FUNCIONAL

<sup>2</sup> Nome do interessado do processo ou documento.

### Instruções de uso

Utilizar para solicitar vistas ou cópia de documentos/processos. O atendimento à solicitação ocorrerá após autorização da autoridade competente.

### Dimensões

Folha A4 (orientação: paisagem)

### Instruções de preenchimento

- a) De, preencher com o nome do requerente.
- b) Identidade, CPF/CNPJ, matrícula e telefone(s): preencher com os dados do requerente.
- c) Procurador: marcar “X” para indicar a existência ou não de procurador.
- d) Para: preencher com a sigla do setor/órgão do destinatário.
- e) Documento/processo nº e interessado: preencher com os dados do documento/processo.
- f) Solicitação: marcar “X” no tipo de solicitação (vistas ou cópia).
- g) Justificativa: preencher com o motivo do requerimento do documento, caso seja necessário.
- h) Apor data, rubrica e matrícula conforme orientação do formulário.
- i) Declaração de recebimento: solicitar aposição da data do recebimento e da assinatura do requerente somente no caso de atendimento realizado diretamente no balcão.

## ANEXO IV: CARIMBO – CONFERE COM O ORIGINAL

<b>CONFERE COM O ORIGINAL</b>	
Em ___/___/___	
_____ Rubrica/Matrícula	_____ Setor/Órgão

### Instruções de uso

Utilizar para atestar que a cópia foi extraída de documento original e que a cópia confere com o original.

### Dimensões

Altura: 3,0 cm

Largura: 6,0 cm

### Instruções de preenchimento

- a) Apor na cópia de documento.
- b) Informar a data da conferência do documento.
- c) Apor rubrica e matrícula.
- d) Informar a sigla do setor/órgão.

## ANEXO V: FORMULÁRIO – DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTO

Setor/Órgão	
<b>DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTO</b>	
Destinatário:	
Espécie:	
Motivo(s)	
<input type="checkbox"/>	Destinatário incorreto
<input type="checkbox"/>	Equívoco na entrega
<input type="checkbox"/>	Documento rasurado
<input type="checkbox"/>	Falta(m) documento(s) anexo(s)
<input type="checkbox"/>	Sem assinatura
<input type="checkbox"/>	Outros (especificar)
<input type="checkbox"/>	
Rubrica/Matrícula	Data

### Instruções de uso

Após conferência do documento recebido, caso seja encontrado motivo para devolução ao setor que o encaminhou, utilizar este formulário para anotações.

### Dimensões

Altura: 7 cm

Largura: 6,0 cm

### Instruções de preenchimento

- a) Setor/Órgão: substituir a expressão setor/órgão pela sigla do setor/órgão que está devolvendo o documento.
- b) Destinatário: preencher com a sigla do setor/órgão de destino do documento.
- c) Espécie: preencher com o tipo e o número do documento que será devolvido.
- d) Marcar “X” na coluna à esquerda para indicar um ou mais motivos de devolução.
- e) Apor rubrica e matrícula.
- f) Informar a data de devolução do documento.

**ANEXO VI: CARIMBO – MOTIVO DA DEVOLUÇÃO DE  
CORRESPONDÊNCIAS À EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E  
TELÉGRAFOS - ECT**

<b>Unidade/Órgão</b>	
<b>MOTIVO DA DEVOLUÇÃO</b>  <input type="checkbox"/> Destinatário desconhecido <input type="checkbox"/> Não localizado <input type="checkbox"/> Mudou-se <input type="checkbox"/> Outros (indicar) _____	
Devolvido à ECT, em ___/___/___.	
_____ Rubrica	_____ Matrícula

**Instruções de uso**

Utilizar para devolver correspondências à ECT – uso exclusivo das Unidades de Comunicação Administrativa.

**Dimensões**

Altura: 6,5 cm

Largura: 6,0 cm

**Instruções de preenchimento**

- a) Apor no verso do envelope do documento.
- b) Unidade/Órgão: substituir a expressão unidade/órgão pela sigla da unidade/órgão que está devolvendo o documento.
- c) Marcar “X” nos parênteses para indicar o motivo da devolução.
- d) Informar a data de devolução à ECT.
- e) Apor rubrica e matrícula.

## ANEXO VII: FORMULÁRIO – SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO

<b>SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO</b>	
<b>Por meio deste encaminhamos o(s) documento(s) anexo(s) para que seja(m) autuado(s) e em seguida:</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Devolver ao solicitante.</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Encaminhar para:</b> _____
<b>Interessado:</b> <b>Assunto:</b> <b>Assunto secundário:</b>	
<small>O campo abaixo é de preenchimento obrigatório somente para os casos de autuação de cópia de documentos/processo.</small>	
<b>Justificativa:</b>  <b>Documento(s) anexo(s):</b>	
Data: ____/____/____	
_____ Nome e cargo do solicitante	
<small>Os campos abaixo são de preenchimento exclusivo da unidade de Protocolo</small>	

<b>AUTUADO</b> Processo conferido e autuado com _____ folhas.  _____ Rubrica/Matrícula                      _____ Unidade/Órgão
---

**Instruções de uso**

Utilizar para autuação de processos.

**Dimensões**

Folha A4

**Instruções de preenchimento**

Pelos setores solicitantes.

- a) Indicar com um "X" o primeiro trâmite do processo. Se não informado, a Unidade de Comunicação Administrativa deve tramitar para o setor que solicitou.
- b) Interessado, assunto, assunto secundário: preencher com os dados do processo a ser autuado.
- c) Justificativa e documento(s) anexo(s): preencher com o motivo da utilização de cópia de documento, se houver, e informar o tipo e o número do(s) documento(s) anexo(s).
- d) Data: preencher com a data.
- e) Apor nome e cargo do solicitante e assinar.

Os campos de preenchimento da Unidade de Comunicação Administrativa devem seguir as orientações constantes nos Anexo VIII e Anexo IX.

## ANEXO VIII: CARIMBO – AUTUADO

<b>AUTUADO</b>	
Processo conferido e autuado com _____ folhas.	
_____	_____
Rubrica/Matrícula	Unidade/Órgão

### Instruções de uso

Utilizar para indicar a quantidade de folhas com que foi autuado o processo – uso exclusivo das Unidades de Comunicação Administrativa.

### Dimensões

Altura: 3,0 cm

Largura: 6,0 cm

### Instruções de preenchimento

- a) Apor na primeira folha do processo, preferencialmente no canto inferior direito.
- b) Preencher a quantidade de folhas.
- c) Apor rubrica e matrícula.
- d) Informar a sigla da Unidade/Órgão.

## ANEXO IX: CARIMBO – NUMERAÇÃO DE FOLHAS

Folha nº: _____
Processo nº: _____
Rubrica: _____ Matrícula: _____

### Instruções de uso

Utilizar para numerar ou renumerar as folhas do processo.

Esse carimbo deve conter o número de folha, número do processo, a rubrica e a matrícula do servidor que realizou a operação.

### Dimensões

Altura: 3,0 cm

Largura: 6,0 cm

### Instruções de preenchimento

- a) Apor o carimbo na folha do processo, preferencialmente no canto superior direito.
- b) Folha nº: preencher com o número da folha do processo.
- c) Processo nº: preencher com o número de identificação do processo
- d) Apor rubrica de próprio punho.
- e) Apor número da matrícula.

## ANEXO X: CARIMBO – JUSTIFICATIVA DE RENUMERAÇÃO DE FOLHA(S)

JUSTIFICATIVA DE RENUMERAÇÃO DE FOLHA(S)		
Em ___/___/_____, a(s) folha(s) _____ foi		
(foram) renumerada(s) por motivo de_____		
_____		
_____		
_____		
_____	_____	_____
Rubrica	Matrícula	Setor/Órgão

### Instruções de uso

Utilizar para justificar a renumeração de folha(s) de processo.

### Dimensões

Altura: 5,0 cm

Largura: 9,0 cm

### Instruções de preenchimento

- Apor na folha em que ocorreu erro de numeração. Em caso de erro em mais de uma folha, apor na primeira folha, relacionando as demais folhas.
- Preencher a data, o número da(s) folha(s) que foi(foram) renumerada(s) e o motivo da renumeração.
- Apor rubrica e matrícula.
- Informar a sigla do setor/órgão.

## ANEXO XI: TERMO DE RETIRADA DE FOLHA(S)

<b>TERMO DE RETIRADA DE FOLHA(S)</b>		
Em ____/____/_____, faço a retirada do presente processo da(s) folha(s) nº(s) _____.		
_____	_____	_____
Rubrica	Matrícula	Setor/Órgão

### Instruções de uso

Utilizar quando houver determinação de autoridade competente para indicar retirada de folha(s) de processo.

### Dimensões

Altura: 4,0 cm

Largura: 8,0 cm

### Instruções de preenchimento

- a) Apor na folha anterior à retirada ou na folha subsequente, quando faltar espaço. Em caso de retirada de mais de uma folha, apor o carimbo apenas uma vez.
- b) Preencher a data e o número da(s) folha(s) que foi(foram) retirada(s).
- c) Apor rubrica e matrícula.
- d) Informar a sigla do setor/órgão.

## ANEXO XII: TERMO DE RECEBIMENTO DE FOLHA(S) RETIRADA(S)

<b>TERMO DE RECEBIMENTO DE FOLHA(S) RETIRADA(S)</b>	
Eu, _____,	
recebi, em ____/____/____, a(s) folha(s) _____	
_____ deste processo.	
_____ Assinatura	_____ CI

### Instruções de uso

Utilizar para indicar o recebimento de folha(s) retirada(s) de processo, no caso de o interessado não pertencer à Administração Pública.

### Dimensões

Largura: 4,0 cm

Altura: 8,0 cm

### Instruções de preenchimento

- a) Apor abaixo do TERMO DE RETIRADA DE FOLHA(S) (Anexo XII).
- b) Solicitar ao interessado preenchimento do nome completo, da data e do número da(s) folha(s) que foi (foram) retirada(s).
- c) Solicitar aposição da assinatura e do número da Carteira de Identidade com o respectivo órgão expedidor.

## ANEXO XIII: TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME		
Em ____/____/____, o volume nº ____ do processo nº _____, foi encerrado com a folha nº _____, iniciando-se o volume nº _____.		
_____	_____	_____
Rubrica	Matrícula	Setor/Órgão

### Instruções de uso

Utilizar para encerrar volume de processo.

### Dimensões

Altura: 5,0 cm

Largura: 10,0 cm

### Instruções de preenchimento

- Apor em uma folha em branco ou em papel timbrado, numerada como última folha do volume do processo.
- Preencher a data; o número do volume, preferencialmente com número arábico (ex. 1, 2, 3); o número do processo; a quantidade de folhas com que foi encerrado e o número do volume subsequente.
- Apor rubrica e matrícula.
- Informar a sigla do setor/órgão.

## ANEXO XIV: TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME		
Em ____/____/____, o volume nº _____ do processo nº _____, foi aberto com a folha nº _____.		
_____	_____	_____
Rubrica	Matrícula	Setor/Órgão

### Instruções de uso

Utilizar para abrir volume de processo.

### Dimensões

Altura: 5,0 cm

Largura: 10,0 cm

### Instruções de preenchimento

- Apor em uma folha em branco ou em papel timbrado, numerada como primeira folha do volume do processo.
- Preencher a data; o número do novo volume, preferencialmente, com número arábico (ex. 1, 2, 3); o número do processo e o número da folha que inicia o volume.
- Apor rubrica e matrícula.
- Informar a sigla do setor/órgão.

## ANEXO XV: FORMULÁRIO – CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO

CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO	
Interessado	Processo n.º:
Assunto:	
Anexo/Apenso:	
Volumes:	
Movimentação	
De:	Para:
Data ____/____/____ às _____	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>_____</span> <span>_____</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <span>Rubrica</span> <span>Matrícula</span> </div>

### Instruções de uso

Utilizar quando o Sistema Informatizado estiver fora do ar.

### Dimensões

Altura: 9,5 cm

Largura: 15,0 cm

### Instruções de preenchimento

- a) Interessado: preencher o nome do interessado do processo.
- b) Processo n.º: preencher o número completo do processo.
- c) Assunto: preencher o assunto do processo, inclusive o assunto secundário.
- d) Anexo/Apenso: preencher o número de processos anexos ou apensos, se houver.
- e) Volumes: preencher com o número de volumes do processo, se houver.
- f) De: preencher com a sigla do setor/órgão remetente.
- g) Para: preencher com a sigla do setor/órgão destinatário.
- h) Data e hora, Rubrica e Matrícula: data, hora, rubrica e matrícula serão apostas pelo servidor que receber o processo.

## ANEXO XVI: TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

<b>TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO</b>		
Em ____/____/____, atendendo ao despacho da folha nº _____		
deste processo, faço anexar o(s) processo(s) nº(s) _____		
_____		
_____		
_____ Rubrica	_____ Matrícula	_____ Setor/Órgão

### Instruções de uso

Utilizar quando houver determinação de autoridade competente para fazer a juntada por anexação de processos.

### Dimensões

Altura: 5,0 cm

Largura: 10,0 cm

### Instruções de preenchimento

- a) Apor abaixo do despacho de anexação.
- b) Preencher a data, o número da folha em que estiver o despacho de anexação e o(s) número(s) do(s) processo(s) que será(serão) anexado(s).
- c) Apor rubrica e matrícula.
- d) Informar a sigla do setor/órgão.

## ANEXO XVII: TERMO DE RESSALVA

<b>TERMO DE RESSALVA</b>		
A(s) folha(s) de n <sup>o(s)</sup> _____ do		
processo n <sup>o</sup> _____, após a juntada por		
anexação, corresponde(m) à(s) folha(s) n <sup>o(s)</sup> _____		
_____ do conjunto processado.		
_____	_____	_____
Rubrica	Matrícula	Setor/Órgão

### Instruções de uso

Utilizar para atualizar um conjunto processado, no caso de anexação de processos, quando houver folha retirada no processo secundário.

### Dimensões

Altura: 5,0 cm

Largura: 10,0 cm

### Instruções de preenchimento

- a) Apor, preferencialmente, abaixo do TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO (Anexo XVII).
- b) Preencher o número da(s) folha(s) retirada(s) antes de ocorrer a anexação, o número do respectivo processo acessório e o número correspondente da(s) folha(s) retirada(s) após a renumeração do conjunto processado.
- c) Apor rubrica e matrícula.
- d) Informar a sigla do setor/órgão.

## ANEXO XVIII: TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

<b>TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO</b>		
Em ___/___/___, atendendo ao despacho da folha nº _____		
deste processo, faço apensar o(s) processo(s) n <sup>o(s)</sup> _____		
_____		
_____		
_____	_____	_____
Rubrica	Matrícula	Setor/Órgão

### Instruções de uso

Utilizar quando houver determinação de autoridade competente, para fazer a juntada por apensação de processos.

### Dimensões

Altura: 5,0 cm

Largura: 10,0 cm

### Instruções de preenchimento

- a) Apor, preferencialmente, abaixo do despacho de apensação.
- b) Preencher a data, o número da folha em que estiver o despacho de apensação e o(s) número(s) do(s) processo(s) que será(serão) apensado(s).
- c) Apor rubrica e matrícula.
- d) Informar a sigla do setor/órgão.

## ANEXO XIX: TERMO DE DESAPENSAÇÃO

<b>TERMO DE DESAPENSAÇÃO</b>		
Em ____/____/____, atendendo ao despacho da folha nº _____		
deste processo, faço desapensar o(s) processo(s) de nº <sup>o(s)</sup> _____		
_____ que passam		
a tramitar em separado.		
_____ Rubrica	_____ Matrícula	_____ Setor/Órgão

### Instruções de uso

Utilizar quando houver determinação de autoridade competente para fazer a desapensação de processos.

### Dimensões

Altura: 5,0 cm

Largura: 10,0 cm

### Instruções de preenchimento

- a) Apor, preferencialmente, abaixo do despacho de desapensação.
- b) Preencher a data, o número da folha em que estiver o despacho de desapensação e o número do(s) processo(s) que será(serão) desapensado(s).
- c) Apor rubrica e matrícula.
- d) Informar a sigla do setor/órgão.

## ANEXO XX: CARIMBO – REGISTRO DA QUANTIDADE DE FOLHAS

<b>REGISTRO DA QUANTIDADE DE FOLHAS DE PROCESSO</b>		
Processo conferido em ____/____/____,		
às _____, com _____ folhas.		
_____ Rubrica	_____ Matrícula	_____ Setor/Órgão

### Instruções de uso

Após conferência do processo, utilizar este carimbo para registrar a quantidade de folhas com que foi recebido o processo.

### Dimensões

Altura: 3,0 cm

Largura: 6,0 cm

### Instruções de preenchimento

- a) Depois de conferido o processo, apor o carimbo na última folha. Informar a quantidade de folhas existente no processo.
- b) Preencher a data, a hora de recebimento e a quantidade de folhas do processo.
- c) Apor rubrica e matrícula.
- d) Informar a sigla do setor/órgão.

## ANEXO XXI: FORMULÁRIO – DEVOLUÇÃO DE PROCESSO

DEVOLUÇÃO DE PROCESSO – (USO INTERNO)	
<b>Destinatário:</b>	
<b>Processo nº:</b>	
Motivo	Nº da(s) folha(s)
Capa solta ou danificada	
Carimbo sem preenchimento	
Cópia como folha inicial do processo	
Destinatário incorreto	
Duplicidade de folhas	
Falta de carimbo Autuado	
Falta de carimbo de Autuação (datador) ou etiqueta	
Falta de carimbo Termo de anexação	
Falta de carimbo Termo de apensação	
Falta de carimbo Termo de desapensação	
Falta de carimbo Termo de abertura de volume	
Falta de carimbo Termo de encerramento de volume	
Falta de carimbo Termo de retirada de folha(s)	
Falta de despacho	
Falta de despacho de arquivamento	
Falta de justificativa	
Falta de um ou mais volume(s)	
Folha presa na capa ou contracapa	
Folha solta	
Numeração incorreta de folha	
Preenchimento de carimbos com caneta de tinta diferente de azul ou preta	
Processo com excesso de folhas	
Processo com mais de 10(dez) folhas, sem grampo trilho	
Rasura	
Outros (especificar):	
Observação:	
Brasília, ____/____/____	_____ Nome legível e matrícula do servidor

**Instruções de uso**

Após conferência do processo e constatação de erro, utilizar este formulário para informar o motivo da devolução, prendendo-o preferencialmente com clipe na capa do processo.

**Dimensões**

Folha A4

**Instruções de preenchimento**

- a) Destinatário: informar a sigla do setor/órgão de destino do processo.
- b) Processo nº: preencher o número do processo que será devolvido.
- c) Motivo: marcar "X" na coluna à esquerda para indicar um ou mais motivos de devolução.
- d) Nº da(s) folha(s): indicar o número da(s) folha(s) em que foi verificado erro.
- e) Observação: quando necessário, preencher com outras informações.
- f) Preencher a data, o nome legível, matrícula e apor rubrica do servidor.

## ANEXO XXII: TERMO DE ARQUIVAMENTO

<b>TERMO DE ARQUIVAMENTO</b>		
Atendendo ao despacho da folha nº _____, arquivo o presente processo, contendo _____ folhas, inclusive esta, devidamente numerada. Conferido e arquivado em ____/____/____.		
_____ Rubrica	_____ Matrícula	_____ Setor/Órgão

### Instruções de uso

Utilizar quando houver determinação da autoridade competente para arquivar processo – uso exclusivo do setor de arquivo.

### Dimensões

Altura: 5,0 cm

Largura: 10,0 cm

### Instruções de preenchimento

- a) Apor, preferencialmente, abaixo do despacho de arquivamento. Quando não houver espaço nesta folha, inserir uma folha em branco ou timbrada, numerada com a utilização do carimbo NUMERAÇÃO DE FOLHAS (Anexo IX), e apor o TERMO DE ARQUIVAMENTO.
- b) Preencher o número da folha com o despacho de arquivamento, a quantidade de folhas do processo e a data.
- c) Apor rubrica e matrícula.
- d) Informar a sigla do setor/órgão.

## ANEXO XXIII: TERMO DE DESARQUIVAMENTO

<b>TERMO DE DESARQUIVAMENTO</b>		
Atendendo à solicitação contida no(a) _____		
_____,		
desarquivo o presente processo contendo _____		
folha(s), inclusive esta, devidamente numerada.		
Conferido e desarmivado em ____/____/_____.		
_____ Rubrica	_____ Matrícula	_____ Setor/Órgão

### Instruções de uso

Utilizar quando houver determinação da autoridade competente, para desarmivar processo – uso exclusivo do setor de arquivo.

### Dimensões

Altura: 5,0 cm

Largura: 10,0 cm

### Instruções de preenchimento

- a) Apor na última folha do processo. Quando não houver espaço nesta folha, inserir uma folha em branco ou timbrada, numerada com a utilização do carimbo NUMERAÇÃO DE FOLHAS (Anexo IX), e apor o TERMO DE DESARQUIVAMENTO.
- b) Preencher o tipo e o número do documento em que a autoridade competente determinou o desarmivamento, a quantidade de folhas do processo e a data.
- c) Apor rubrica e matrícula.
- d) Informar a sigla do setor/órgão.

**ANEXO XXIV: FORMULÁRIO – GUIA-FORA**

<b>GUIA-FORA DE PROCESSO</b>	
Processo nº: _____. _____. _____. / _____. Processo(s) juntado(s): Nº: _____. _____. _____. / _____.                      Nº: _____. _____. _____. / _____. Nº: _____. _____. _____. / _____.                      Nº: _____. _____. _____. / _____. Nº: _____. _____. _____. / _____.                      Nº: _____. _____. _____. / _____.	
Assunto:	
Interessado:	
Setor/Órgão solicitante:	Documento:
Destino:	
Data: ____/____/____	_____ Rubrica _____ Matrícula
Observação:	

**Instruções de uso**

Utilizar para substituir processo desarquivado na caixa-arquivo.

**Dimensões**

Folha A4

**Instruções de preenchimento**

- a) Processo nº: preencher com o número do processo principal.
- b) Processo(s) juntado(s): preencher com o número do(s) processo(s) juntado(s), se houver.
- c) Assunto: preencher com o assunto principal e o assunto secundário do processo principal.
- d) Interessado: preencher com o nome do interessado do processo principal.
- e) Setor/Órgão solicitante: preencher com a sigla do setor/órgão que solicitou o desarquivamento.
- f) Documento: informar o tipo e o número do documento em que a autoridade competente determinou o desarquivamento.
- g) Destino: preencher com a sigla do setor/órgão de destino do processo.
- h) Apor a data, rubrica e a matrícula.
- i) Observação: quando necessário, preencher com outras informações ou solicitar a aposição de data e de rubrica e matrícula do servidor que receber o processo diretamente no balcão.

**ANEXO XXV: FORMULÁRIO – CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR MALOTE – USO DAS UNIDADES DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA**

<b>CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR MALOTE – USO DAS UNIDADES DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>			
<b>De:</b>			<b>Para:</b> NUPROG/SEPLAN
<b>Rota:</b>		<b>Data:</b>	<b>Lacre nº:</b>
<b>Nº</b>	<b>Espécie</b>	<b>Interessado</b>	<b>Destino</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
<b>Conferência da documentação relacionada no malote – uso exclusivo da Unidade Central de Comunicação Administrativa</b>			
<b>Rubrica:</b>		<b>Matrícula:</b>	<b>Data:</b>
			<b>Hora:</b>

**Instruções de uso**

Utilizar para comprovar a entrega diária do malote à Unidade Central de Comunicação Administrativa – uso exclusivo das Unidades de Comunicação Administrativa.

**Dimensões**

Folha A4

**Instruções de preenchimento**

- a) De: preencher com a sigla da unidade/órgão de origem;
- b) Preencher o número da rota, a data, e o(s) número(s) do(s) lacre(s), respectivamente;

- c) Preencher os campos Espécie, Interessado e Destino, respectivamente. Quando não houver documentação para relacionar, preencher com a expressão “DOCUMENTAÇÃO NÃO RELACIONADA”, preferencialmente no centro do formulário.
- d) Atenção: os campos rubrica, matrícula, data e hora serão apostos pelo servidor da Unidade Central de Comunicação Administrativa que receber o malote.





**ANEXO XXVIII: FORMULÁRIO – CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR MALOTE – USO DA UNIDADE CENTRAL DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA**

<b>CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR MALOTE – USO DA UNIDADE CENTRAL DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>					
<b>De:</b> NUPROG/SEPLAN			<b>Para:</b>		
<b>Data:</b>		<b>Rota:</b>		<b>Lacre nº:</b>	
<b>Nº</b>	<b>Espécie</b>	<b>Remetente</b>	<b>Nº</b>	<b>Espécie</b>	<b>Remetente</b>
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		
<b>Conferência da documentação relacionada no malote – uso da Unidade de Comunicação Administrativa de destino</b>					
<b>Rubrica:</b>		<b>Matrícula:</b>		<b>Data:</b>	<b>Hora:</b>

**Instruções de uso**

Utilizar para enviar documentação para a Unidade Central de Comunicação Administrativa.

**Dimensões**

Folha A4

**Instruções de preenchimento**

- a) De: preencher o campo Para com a sigla da unidade/órgão de destino;
- b) Preencher os campos data, rota e número(s) de lacre(s);
- c) Preencher os campos espécie e remetente. Quando não houver documentação para relacionar, preencher com a expressão “DOCUMENTAÇÃO NÃO RELACIONADA”, preferencialmente no centro do formulário; e,
- d) Atenção: os campos rubrica, matrícula, data e hora serão apostos pelo servidor da Unidade de Comunicação Administrativa de destino.

## ANEXO XXIX: FORMULÁRIO – GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS AO SETOR DE ARQUIVO					
Setor:				Transferência nº:	Página nº:
Tipo e nº de acondicionamento	Código	Assunto	Datas-limite	Descrição do conteúdo da unidade de acondicionamento	Observações
_____ Rubrica/Matrícula do responsável pelo setor			_____ Rubrica/Matrícula do responsável pelo Setor de Arquivo		Data da transferência:

### Instruções de uso

Utilizar para transferir documentos ao setor de arquivo do órgão.

### Dimensões

Folha A4 (orientação: paisagem)

### Instruções de preenchimento

- a) Setor: preencher com a sigla do setor produtor/acumulador.
- b) Transferência nº: preencher com o número sequencial da transferência, seguido de barra e do ano vigente.
- c) Página nº: preencher com o número da página atual e com o número total de páginas do formulário, separados pela barra.
- d) Tipo e nº de acondicionamento: preencher com o tipo e o número do material de acondicionamento do documento.
- e) Código: preencher com o código do assunto dos itens/conjuntos documentais listados, de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo.
- f) Assunto: preencher com o assunto correspondente aos conjuntos documentais a serem transferidos, de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo.
- g) Datas-limite: preencher com o ano do documento mais antigo e o do documento mais recente, separados por um traço.
- h) Descrição do conteúdo da unidade de acondicionamento: preencher com a descrição do conteúdo dos documentos.
- i) Observação: quando necessário, preencher com outras informações.
- j) Rubrica/Matrícula do responsável pelo setor: rubrica e matrícula serão apostas pelo servidor responsável.
- k) Rubrica/Matrícula do responsável pelo setor de arquivo,
- l) Data: rubrica, matrícula e data serão apostas pelo servidor responsável.

## ANEXO XXX: CARIMBO – AUTENTICIDADE DE DOCUMENTO MICROFILMADO

<p style="text-align: center;"><b>AUTENTICIDADE DE DOCUMENTO MICROFILMADO</b> <b>Setor/Órgão</b></p> <p>De acordo com o disposto no art. 14 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 1.799/96, atesto que este documento foi extraído de microfilmes.</p> <p>Brasília, ____ de _____ de ____.</p> <p style="text-align: center;">_____ Rubrica                  Matrícula</p>
--

### Instruções de uso

Utilizar exclusivamente para atestar cópia de documento microfilmado.

### Dimensões

Altura: 5,0 cm

Largura: 8,0 cm

### Instruções de preenchimento

- a) Apor este carimbo na cópia de documento microfilmado.
- b) Setor/Órgão: substituir a expressão setor/órgão pela sigla do setor/órgão.
- c) Preencher a data.
- d) Apor rubrica e matrícula.

## GLOSSÁRIO<sup>2</sup>

### **acervo**

Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

### **acessibilidade**

Condição ou possibilidade de acesso(1, 2) a serviços de referência, informação, documentação(2) e comunicação.

### **acesso**

1 Possibilidade de consulta a documentos e informações.

2 Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

### **acondicionamento**

Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso(1).

### **acumulação**

Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma entidade coletiva, pessoa ou família.

### **anexação**

Juntada, em caráter definitivo, de um processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, normalmente, o número do processo mais antigo.

### **anexo**

Documento ou processo juntado, em caráter definitivo, a outro documento ou processo, eventualmente de mesma procedência, por afinidade de conteúdo.

### **apensação**

Juntada, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

### **apenso**

Processo juntado a outro processo sem, contudo, passar a integrá-lo.

### **armazenamento**

Guarda de documentos em depósito (1). Ver também acondicionamento.

### **arquivamento**

1 Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. Ver também arranjo, método de arquivamento e sistema de arquivamento.

2 Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

---

<sup>2</sup> ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Disponível em: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>.

**arquivo** 1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também fundo.

2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso(1) a documentos.

3 Instalações onde funcionam arquivos(2).

4 Móvel destinado à guarda de documentos.

### **arquivo administrativo**

Arquivo(1) com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição a arquivo técnico.

### **arquivo central**

Arquivo(2) responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos(1) de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral. Em alguns países, a expressão designa o arquivo nacional. Ver também arquivo setorial.

### **arquivo corrente**

1 Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

2 Arquivo(2) responsável pelo arquivo corrente(1).

### **arquivo de segurança**

Conjunto de cópias arquivadas em local diverso daquele dos respectivos originais para garantir a integridade da informação. Ver também câmara de segurança e microfilme de segurança.

### **arquivo especializado**

Arquivo(2) cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras.

### **arquivo intermediário**

1 Conjunto de documentos originários de arquivos correntes(2), com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

2 Arquivo(2) responsável pelo arquivo intermediário(1). Também chamado pré-arquivo.

3 Depósito(1) de arquivos intermediários(1).

### **arquivo permanente**

1 Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

2 Arquivo(2) responsável pelo arquivo permanente(1). Também chamado arquivo histórico.

### **arquivo privado**

Arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado de arquivo particular.

**arquivo público**

1 Arquivo(1) de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.

2 Arquivo(2) integrante da Administração Pública.

**arquivo setorial**

1 Arquivo(1) de um setor ou serviço de uma administração.

2 Arquivo(2) responsável pelo arquivo setorial(1); existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

**arquivo técnico**

Arquivo(1) com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição a arquivo administrativo.

**assinatura**

Nome de uma pessoa ou a sua representação, feito de próprio punho sobre um documento para indicar sua autoria ou avalizar seu conteúdo.

**atividade-fim**

Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística. Ver também atividade-meio.

**atividade-meio**

Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

**autenticação**

Atestação de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação.

**autoridade**

Forma de controle baseado no poder atribuído a determinadas posições ou cargos. Capacidade, aptidão, poder.

**autuação**

Transformação de um documento em processo.

**avaliação**

Processo de análise de documentos de arquivo(1), que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Ver também comissão de avaliação.

**cartaz**

Documento elaborado para informação ou publicidade, quase sempre impresso de um só lado do suporte, frequentemente ilustrado, e que se destina a ser afixado.

**cd**

Disco ótico usado para armazenamento digital de áudio ou de dados e aplicações em meio eletrônico. Abreviatura de *compact disc*.

**ciclo vital dos documentos**

Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo(1), da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Ver também teoria das três idades.

**classe**

Primeira divisão de um plano de classificação ou de um código de classificação.

**classificação**

1 Organização dos documentos de um arquivo(1) ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.

3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. Ver também desclassificação, documento classificado e documento sigiloso.

**classificação decimal**

Classificação(1) decorrente da aplicação do método decimal.

**climatização**

Processo de adequar, por meio de equipamentos, a temperatura e a umidade relativa do ar a parâmetros favoráveis à preservação dos documentos.

**código**

Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados. Ver também cifra e notação.

**código de classificação**

Código derivado de um plano de classificação.

**comissão de avaliação e destinação**

Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo(1), responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

**conservação**

Promoção da preservação e da restauração dos documentos.

**consulta**

Busca direta ou indireta de informações. Ver também acesso(2).

**controle ambiental**

Conjunto de procedimentos para criação e manutenção de ambiente de armazenamento propício à preservação, compreendendo controle de temperatura, da umidade relativa, da qualidade do ar, da luminosidade, bem como prevenção de infestação biológica, procedimentos de manutenção, segurança e proteção contra fogo e danos por água.

**cópia**

Resultado da reprodução de um documento, geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação.

**cópia autenticada**

Cópia exata que, conferida à vista do original por autoridade competente, possui fé pública.

**cópia de segurança**

Cópia feita com vistas a preservar as informações no caso de perda ou destruição do original (1). Ver também *backup* e microfilme de segurança.

**correspondência**

Comunicação escrita, expedida (ativa) ou recebida (passiva), por entidades coletivas, pessoas ou famílias.

**custódia**

Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos(1), independentemente de vínculo de propriedade.

**data de acesso**

Elemento de identificação cronológica do fim da restrição de acesso a um documento.

**data de produção**

Elemento de identificação cronológica pelo qual se indica a data em que o documento foi produzido.

**datas-limite**

Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

**desapensação**

Separação de documento ou processo juntado por apensação.

**descarte**

Exclusão de documentos de um arquivo(2) após avaliação. Ver também eliminação.

**desclassificação**

Ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo. Ver também classificação(3).

**destinação**

Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. Ver também plano de destinação e tabela de temporalidade.

**digitalização**

Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

**documentação**

1 Conjunto de documentos.

2 Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

**documento**

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

**documento audiovisual**

Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens, fixas ou em movimento, e registros sonoros, como filmes (2) e fitas videomagnéticas. Ver também documento filmográfico, documento iconográfico e documento sonoro.

**documento bibliográfico**

Gênero documental integrado por impressos, como livros, folhetos e periódicos.

**documento cartográfico**

Gênero documental integrado por documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, plantas, perfis e fotografias aéreas.

**documento classificado**

1 Documento submetido a algum código ou sistema de classificação(1, 2).

2 Documento ao qual foi atribuído grau de sigilo.

**documento digital**

Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional. Ver também documento eletrônico.

**documento eletrônico**

Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.

**documento filmográfico**

Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens em movimento, com ou sem som, como filmes (2) e fitas videomagnéticas. Também chamado documento cinematográfico.

**documento fotográfico**

Fotografia em positivo ou negativo.

**documento iconográfico**

Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e gravuras.

**documento impresso**

Documento textual impresso ou multigrafado.

**documento micrográfico**

Gênero documental integrado por documentos em microforma, como cartões-janela, microfilmes e tab-jacks.

**documento oficial**

Documento emanado do poder público ou de entidades de direito privado capaz de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

**documento ostensivo**

Documento sem qualquer restrição de acesso.

**documento pessoal**

1 Documento cujo teor é de caráter estritamente particular.

2 Documento que serve à identificação de uma pessoa.

**documento privado**

Documento de arquivo privado.

**documento público**

1 Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público (1).

2 Do ponto de vista da propriedade, documento pertencente ao poder público.

3 Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

**documento sigiloso**

Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso. Ver também grau de sigilo.

**documento sonoro**

Registro sonoro, como disco e fita audiomagnética.

**documento textual**

Gênero documental integrado por documentos manuscritos, datilografados ou impressos, como atas de reunião, cartas, decretos, livros de registro, panfletos e relatórios.

**dossiê**

Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento. Ver também processo.

**edital de ciência de eliminação**

Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

**eliminação**

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

Também chamada expurgo de documentos.

**espécie documental**

Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme (2), folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

**etiqueta**

Rótulo afixado sobre as unidades de arquivamento e/ou seu invólucro, contendo informações que permitem a sua identificação.

**fac-símile**

- 1 Cópia fotomecânica de um documento.
- 2 Imagem exata de um documento transmitida eletronicamente. Também chamada fax.

**filme**

- 1 Película ou fita de plástico flexível capaz de fixar imagens em positivo ou negativo.
- 2 Sequência de imagens distintas que, projetadas umas após outras, dão a ilusão de movimento. Também chamada filme cinematográfico.

**folha**

Pedaço de papel com formato definido, composto de duas faces (verso e anverso), cuja numeração, se efetuada, o é em ordem crescente, determinada pelo anverso.

**formato**

Conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

**fotocópia**

Cópia direta de um documento, produzida por máquina automática, utilizando-se papel sensível aos fenômenos luminosos, químicos ou eletrostáticos, independentemente da presença de negativo.

**fotografia**

Imagem produzida pela ação da luz sobre película coberta por emulsão fotossensível, revelada e fixada por meio de reagentes químicos.

**gestão de documentos**

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento(1, 2) de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento(1, 2). Também chamado administração de documentos.

**grau de sigilo**

Gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo. Ver também classificação(3).

**grupo**

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da subclasse.

**guia-fora**

Indicador colocado no lugar de uma unidade de arquivamento ou item documental para assinalar a sua remoção temporária. Também chamado fantasma ou ficha-fantasma.

**identificação**

Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos (1), com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.

**imagem**

Representação gráfica, plástica ou fotográfica de seres, objetos ou fatos.

**índice**

Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidos em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.

**informação**

Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

**instrumento de pesquisa**

Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes (2). Ver também catálogo, guia, índice, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.

**item documental**

1 Menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de dossiês ou processos.

2 Unidade documental fisicamente indivisível. Também chamada folha.

**juntada**

1 Apensação ou anexação de um processo a outro.

2 Junção de documentos a um processo.

**listagem de eliminação**

Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada lista de eliminação.

**listagem descritiva do acervo**

Relação elaborada com o objetivo de controlar a entrada de documentos em arquivos intermediários (2) e em arquivos permanentes (2).

**mapa**

Documento que descreve, de forma gráfica ou fotogramétrica, geralmente em escala e em meio plano, características físicas e abstratas selecionadas da superfície terrestre ou de um corpo celeste.

**método alfabético**

Método de ordenação que tem por eixo o alfabeto.

**método de arquivamento**

Sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo (1) ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

**método decimal**

Método de ordenação que tem por eixo um plano prévio de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante.

**método geográfico**

Método de ordenação que tem por eixo aspectos geográficos.

**método numérico-cronológico**

Método de ordenação que tem por eixo o número e a data dos documentos.

**microfilmagem**

Produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.

**microfilme**

Filme (1) resultante do processo de reprodução de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução, cuja leitura só é possível por meio de leitor de microformas.

**microfilme de complemento**

Microfilme cujo conteúdo serve para complementar ou suplementar acervo.

**microfilme de preservação**

Microfilme que serve à preservação de documentos, protegendo-os do uso e manuseio constantes.

**microfilme de segurança**

Microfilme que serve de cópia de segurança, devendo ser armazenado em local distinto daquele dos originais (1), de preferência em câmara de segurança.

**microfilme de substituição**

Microfilme que serve à preservação das informações contidas em documentos que são eliminados, tendo em vista a racionalização e o aproveitamento de espaço.

**minuta**

Versão preliminar de documento sujeita à aprovação. Ver também original (2).

**original**

1 Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar.

2 Versão final de um documento, já na sua forma apropriada. Ver também minuta.

**página**

Cada um dos lados de uma folha.

**plano de classificação**

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo (1) por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. Ver também código de classificação.

**planta**

Documento em forma gráfica ou fotogramétrica representando, em seção horizontal, a organização de uma estrutura ou fração do solo. Também chamado plano.

**prazo de eliminação**

Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

**prazo de guarda**

Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente (2) ou no arquivo intermediário (2), ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

**preservação**

Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

**processo**

Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. Ver também dossiê.

**protocolo**

Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação(2), distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Ver também arquivo corrente (2) e unidade protocolizadora.

**recolhimento**

1 Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes(2), com competência formalmente estabelecida.

2 Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário(2) para o arquivo permanente(2).

**relação de recolhimento**

Listagem descritiva do acervo adotada em arquivos permanentes(2).

**relação de transferência**

Listagem descritiva do acervo adotada em arquivos intermediários(2).

**reprodução**

Processo de produção de cópia de um documento no conteúdo e na forma, mas não necessariamente em suas dimensões.

**seleção**

Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.

**sistema de arquivamento**

Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e a preservação de documentos ou arquivos(1), bem como o acesso(1) às informações neles contidas.

**sistema de gestão de documentos**

Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos.

**subclasse**

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da classe.

**subgrupo**

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão do grupo.

**suporte**

Material no qual são registradas as informações.

**tabela de temporalidade**

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

**teoria das três idades**

Teoria segundo a qual os arquivos(1) são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.

**termo de eliminação**

Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

**termo de recolhimento**

Instrumento legal que define e formaliza o recolhimento de documentos ao arquivo permanente(2).

**termo de transferência**

Instrumento legal que define e formaliza a transferência de documentos para o arquivo intermediário(2).

**tipo documental**

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

**tramitação**

Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite.

**transferência**

Passagem de documentos do arquivo corrente(2) para o arquivo intermediário(2).

**umidade relativa**

Razão entre a quantidade de vapor d'água e a quantidade necessária para a saturação da atmosfera à mesma temperatura. A umidade relativa do ar é expressa percentualmente.

**unidade de arquivamento**

Documento(s) tomado(s) por base, para fins de classificação(1), arranjo, armazenamento(1) e notação. Ver também dossiê e processo.

**unidade protocolizadora**

Protocolo responsável pela autuação de documentos.

**usuário**

Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos(1). Também chamada consulente, leitor ou pesquisador.

**valor administrativo**

Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos. Ver também valor primário.

**valor fiscal**

Valor atribuído a documentos ou arquivos(1) para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

**valor informativo**

Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

**valor legal**

Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. Ver também valor probatório.

**valor permanente**

Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo(1). Também chamado valor arquivístico ou valor histórico. Ver também valor secundário.

**valor primário**

Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

**valor probatório**

Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo(1) servir de prova legal. Ver também valor legal.

**valor secundário**

Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

## **LEGISLAÇÃO**

### **LEI Nº 5.433, DE 08 DE MAIO DE 1968**

REGULA A MICROFILMAGEM DE DOC. OFICIAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### **DECRETO Nº 2.594, DE 14 DE MARÇO DE 1974**

REGULAMENTA O USO DE BRASÃO DE ARMAS DE BRASÍLIA, NOS IMPRESSOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO DISTRITO FEDERAL.

### **DECRETO Nº 3.143, DE 13 DE JANEIRO DE 1976**

ESTABELECE NORMAS GERAIS SOBRE A COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA PARA O DISTRITO FEDERAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### **DECRETO Nº 7.520, DE 20 DE MAIO DE 1983**

DISPÕE SOBRE A VALIDADE, PERANTE OS ORGÃOS E ENTIDADES DO DISTRITO FEDERAL, DE DOCUMENTOS MANUSCRITOS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### **PORTARIA Nº 54, DE 15 DE AGOSTO DE 1983**

ELIMINA O USO DE ENVELOPE NA REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL INTERNA PARA OS ORGÃOS E ENTIDADES DO DF, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### **LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991**

DISPÕE SOBRE A POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### **DECRETO Nº 1.799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996**

REGULAMENTA A LEI Nº 5.433, DE 8 DE MAIO DE 1968, QUE REGULA A MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS OFICIAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### **DECRETO Nº 17.616, DE 21 DE AGOSTO DE 1996**

REESTRUTURA O SISTEMA INTEGRADO DE MALOTES NA ADMINISTRAÇÃO DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### **PORTARIA Nº 32, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1996**

REGULAMENTA O DECRETO 17616, DE 21/08/1996 E DEFINE NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DO MALOTE EXTERNO DO SISTEMA INTEGRADO DE MALOTES DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL.

### **PORTARIA Nº 09, DE 1º DE ABRIL DE 1997**

APROVA O MANUAL SIMPLIFICADO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### **PORTARIA Nº 03, DE 22 DE JANEIRO DE 1998**

APROVA O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO E A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL DO DISTRITO FEDERAL.

### **DECRETO Nº 19.866, DE 07 DE DEZEMBRO DE 1998**

INSTITUI NO ÂMBITO DO DISTRITO FEDERAL O SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE PROCESSOS - SICOP, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### **DECRETO Nº 20.940, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1999**

APROVA O MANUAL DE COMUNICAÇÃO OFICIAL DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

#### **LEI Nº 2.545, DE 28 DE ABRIL DE 2000**

DISPÕE SOBRE A PROTEÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVOS PÚBLICOS, DF.

#### **DECRETO Nº 4.553/2002 (Revogado pelo DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012)**

REGULAMENTA PROCEDIMENTOS PARA CREDENCIAMENTO DE SEGURANÇA E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO CLASSIFICADA EM QUALQUER GRAU DE SIGILO, E DISPÕE SOBRE O NÚCLEO DE SEGURANÇA E CREDENCIAMENTO.

#### **PORTARIA Nº 278, DE 23 DE OUTUBRO DE 2003**

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE PROCESSOS - SICOP, COM O OBJETIVO DE PROPICIAR A MELHORIA DA QUALIDADE DE INFORMAÇÕES, A UNIFORMIDADE DAS ROTINAS DE MANUTENÇÃO PELA REDE DE USUÁRIOS, BEM COMO O DISCIPLINAMENTO DAS ATIVIDADES RELATIVAS A AUTUAÇÃO E A TRAMITAÇÃO, INTERNA E EXTERNA, DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E O ACESSO AO SISTEMA.

#### **DECRETO Nº 24.204, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2003**

INSTITUI A COMISSÃO CENTRAL DE ARQUIVOS - CCA E AS COMISSÕES SETORIAIS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CSAD E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

#### **DECRETO Nº 24.205, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2003**

REGULAMENTA A LEI 2545, DE 28 DE ABRIL DE 2000, QUE DISPÕE SOBRE A PROTEÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVOS PÚBLICOS.

#### **DECRETO Nº 24.614, DE 25 DE MAIO DE 2004**

DISPÕE SOBRE A TRAMITAÇÃO PRIORITÁRIA DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, EM QUE FIGURE COMO PARTE OU INTERVENIENTE O IDOSO, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUICA E FUNDACIONAL DO DISTRITO FEDERAL, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

#### **PORTARIA Nº 176, DE 07 DE JUNHO DE 2004**

DISCIPLINA A UTILIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO PRIORIDADE NA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS - ESTATUTO DO IDOSO, ESTABELECIDA NA FORMA DOS ARTIGOS 1 E 2 DO DECRETO 24614, DE 25/05/2004.

#### **PORTARIA CONJUNTA SC E SGA Nº 02, DE 22 DE OUTUBRO DE 2004**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDAÇÕES DO DF.

#### **PORTARIA CONJUNTA SEC E SGA Nº 18, DE 23 DE MAIO DE 2006**

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO DISTRITO FEDERAL AO ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL.

#### **PORTARIA Nº 275, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2006**

APROVA O MÓDULO COMUNICAÇÃO OFICIAL DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, PARTE III - MODERNIZAÇÃO, INTEGRANTE DO MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.

#### **PORTARIA CONJUNTA SEPLAG E SEC Nº 87, DE 17 DE AGOSTO DE 2007**

DISPÕE SOBRE A DESTINAÇÃO DE PAPEIS PROVENIENTES DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DOS ARQUIVOS PÚBLICOS, NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO DISTRITO FEDERAL.

**PORTARIA Nº 156, DE 27 DE AGOSTO DE 2007**

DISPÕE SOBRE A NUMERAÇÃO DE PEÇAS DE PROCESSOS ORIUNDOS DE ORGÃOS EXTERNOS AO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL.

**DECRETO Nº 28.722, DE 28 DE JANEIRO DE 2008**

INSTITUI MEDIDAS DESBUROCRATIZANTES PARA O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**PORTARIA Nº 119, DE 18 DE JUNHO DE 2008**

DISPÕE SOBRE A NUMERAÇÃO DE PEÇAS DE PROCESSOS QUE FORAM AUTUADOS ATÉ 23 DE JANEIRO DE 1987.

DECRETO Nº 31.017/2009 (Revogado pelo **DECRETO Nº 35.404, DE 07 DE MAIO DE 2014**)

DELEGA COMPETÊNCIAS PARA O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO DISTRITO FEDERAL APROVAR OS ATOS NORMATIVOS REFERENTES À GESTÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO DISTRITO FEDERAL.

**LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011**

REGULA O ACESSO A INFORMAÇÕES PREVISTO NO INCISO XXXIII DO ART. 5º, NO INCISO II DO § 3º DO ART. 37 E NO § 2º DO ART. 216 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL; ALTERA A LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990; REVOGA A LEI Nº 11.111, DE 5 DE MAIO DE 2005, E DISPOSITIVOS DA LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**PORTARIA Nº 162, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2011**

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.

**LEI Nº 4.990, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012**

REGULA O ACESSO A INFORMAÇÕES NO DISTRITO FEDERAL PREVISTO NO ART. 5º, XXXIII, NO ART. 37, § 3º, II, E NO ART. 216, § 2º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E NOS TERMOS DO ART. 45, DA LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.