



**Ofício Circular nº 004/2019- DCI/PROAD**

Ouro Preto, 10 de Maio de 2019.

**Assunto: Procedimento e normas sobre manuseio de processos.**

Prezados (as) Senhores (as):

Em cumprimento a **Portaria Interministerial/MPOG/SLTI nº 1.677 de 07 de outubro de 2015**, vimos informar à comunidade ufopiana as definições gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Processo é o documento ou conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda instruções para pagamento de despesas, inquérito administrativo, auto de infração, aquisição de material, licença sem vencimento e outros. Assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos, que são:

1. Todos os processos a serem movimentados deverão ter registro no Sistema de Controle de Processos e Documentos/DCI.
2. Evitar ao máximo o cancelamento de processos, por se tratar de documentos importantes e já ter sido devidamente registrado.
3. Ao tramitar processos, seja no âmbito interno ou externo, não grampear bilhetes, etiquetas e outros que venham danificar a capa dos mesmos.
4. Processo não deverá exceder 200 folhas em cada volume.
5. Processo que exceder 200 folhas deverá constar termo de encerramento de volume.
6. Quando a peça processual contiver número de folhas excedentes ao limite fixado nesta norma, a partir do próximo número formar-se-ão outros volumes e deverá constar o termo de abertura de volume.
7. Ao tramitar processos, devem-se fazer as devidas anotações no campo já existente na capa: DATA/DESTINO/RUBRICA.
8. Processos tramitados de um departamento para outro na mesma unidade, deverá comunicar a DCI através de e-mail constando seus respectivos números.
9. Incluindo qualquer documento, anote na coluna “Folhas Incluídas”, a data da inclusão, o número de folhas incluídas, o setor e rubrica.
10. Apensar processos deve-se prender por colchetes ou barbante.

Colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos, se necessário.

Atenciosamente,

José Carlos Gonçalves Mendes  
Chefe Divisão de Comunicação  
Institucional/PROAD