

Senado Federal  
Secretaria de Gestão de Informação e Documentação - SGIDOC  
Coordenação de Arquivo - COARQ

# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

2º ed.

Brasília  
2013

# **SENADO FEDERAL**

## ***PRESIDENTE***

Senador Renan Calheiros

## ***1º VICE-PRESIDENTE***

Senador Jorge Viana

## ***2º VICE-PRESIDENTE***

Senador Romero Jucá

## ***1º SECRETÁRIO***

Senador Flexa Ribeiro

## ***2º SECRETÁRIO***

Senadora Ângela Portela

## ***3º SECRETÁRIO***

Senador Ciro Nogueira

## ***4º SECRETÁRIO***

Senador João Vicente Claudino

## ***SUPLENTES DE SECRETÁRIO***

Senador Magno Malta

Senador Jayme Campos

Senador João Durval

Senador Casildo Maldaner

## ***DIRETORA-GERAL***

Doris Marize Romariz Peixoto

## ***SECRETÁRIA-GERAL DA MESA***

Claudia Lyra Nascimento

**DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

Edilenice J. Lima Passos

**COORDENADORA DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVO**

Maria do Socorro de Santa Brigida Pereira

**CHEFE DO SERVIÇO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO**

Jorge Batista Nunes

**EQUIPE TÉCNICA**

Adriana Cardoso da Silva  
Alex Fernandes de Oliveira  
Ana Cláudia Ferreira da Silva  
Antonio Carlos Ferreira da Conceição  
Antônio Ricardo M. de Sousa  
Betânia dos Santos Guedes  
Carla Mendes de Jesus  
Carlos Roberto de Almeida  
Diogo Vieira Guerra  
Fernando Hübner  
Francisco Oliveira da Cruz  
Gabriela Machado de Souza  
Izabella Rezende Vieira  
José Raimundo Neto  
Luiz Akira Yamada  
Maciel Rodrigues Pereira  
Márcia Rosa Teles Diniz  
Marcio Cesar Eichholz  
Maria Albertina Castro Morais  
Maria de Fátima Teixeira Veras  
Maria José Fagundes Barbosa  
Mario Sérgio Nicolau Morhy Marlucy Xavier Meireles  
Miriam Gomes dos Santos  
Natália de Lima Saraiva  
Petronila Almeida Rocha  
Renata D'Arrochela Sattin Ribeiro  
Roberto Ricardo Carlos Grosse Júnior  
Rute Fernandes dos Santos  
Samanta Nascimento da Silva Santos  
Sandro Masanori Tutida  
Sebastiana Coelho Costa  
Wênis de Almeida Batista  
Wesley Carlos Mohn

**Capa:** SEPRVI | SEEP

Brasil. Congresso Nacional. Senado Federal. Secretaria de Gestão da Informação e Documentação. Coordenação de Arquivo. Manual de normas e procedimentos de protocolo administrativo / Senado Federal, Secretaria de Gestão da Informação e Documentação, Coordenação de Arquivo. – 2. ed. – Brasília : Senado Federal, 2013.

42p.

1. Documento oficial, organização. 2. Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). 3. Brasil. Congresso Nacional. Senado Federal, normas. I Título.

CDD 025.17

## **ATO DA DIRETORIA-GERAL Nº 667, de 2013**

*Dispõe sobre as normas e procedimentos de Protocolo Administrativo.*

**A DIRETORA-GERAL DO SENADO FEDERAL**, no uso da competência que lhe foi conferida pelo art. 252, Parte II, do Regulamento Administrativo do Senado Federal, consolidado pelo Ato da Comissão Diretora nº 14, de 2013,

Considerando que a adoção de procedimentos uniformes de tratamento documental no âmbito do Senado Federal revela-se fundamental à segurança jurídica e às prerrogativas da Administração, bem como aos direitos dos administrados;

Considerando o Ato da Comissão Diretora nº 5 de 2000, que institui o Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e Congresso Nacional - SIARQ-SF, que tem por objetivo geral assegurar o controle e a organização dos documentos produzidos, expedidos ou recebidos pelas várias unidades organizacionais do Senado Federal, no desempenho de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento;

Considerando a implantação do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos do Senado Federal (SIGAD-SF), RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a segunda edição do Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo Administrativo do Senado Federal, de observância obrigatória em todos os seus órgãos, nos termos do conteúdo anexado a este Ato.

Art. 2º O Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo Administrativo do Senado Federal é regulamentado por este Ato e tem como objetivos:

I - estabelecer as normas obrigatórias e os procedimentos necessários para efetuar o tratamento de protocolo dos documentos arquivísticos administrativos, produzidos ou recebidos pelas diversas unidades setoriais no âmbito do Senado Federal;

II - estabelecer as diretrizes de recebimento, cadastro, autuação, registro, tramitação e arquivamento dos documentos arquivísticos produzidos ou recebidos pelas diversas unidades setoriais, no Sistema de Gestão Arquivística de Documentos do Senado Federal (SIGAD-SF);

III - assegurar o correto manuseio e a integridade física dos documentos arquivísticos produzidos e recebidos pelas diversas unidades setoriais.

Art. 3º Compete à Coordenação de Arquivo a elaboração e a atualização do Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo Administrativo do Senado Federal.

§ 1º Os casos omissos serão decididos pela Coordenação de Arquivo do Senado Federal.

§ 2º As atualizações do Manual anexo serão publicadas por meio de Ato da Diretoria-Geral.

Art. 4º Revoga-se a Portaria da Diretoria-Geral nº 109 de 2011.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

| Senado Federal, 19 de agosto de 2013.

**Doris Marize Romariz Peixoto,**  
Diretora-Geral.

# Sumário

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	8
<b>1. Introdução</b> .....	10
<b>2. Organização do Manual</b> .....	11
<b>3. Instruções para todas as unidades do Senado Federal</b> .....	12
<b>3.1 Procedimentos com relação a documentos</b> .....	12
3.1.1 Juntada de documento.....	12
<b>3.2 Procedimentos com relação a processos</b> .....	13
3.2.1 Formação de Processo.....	13
3.2.2 Numeração de folhas e de peças .....	15
3.2.3 Despacho.....	16
3.2.4 Juntada de Processos .....	17
3.2.5 Juntada por Anexação.....	17
3.2.6 Juntada por Apensação.....	18
3.2.7 Desapensação .....	18
3.2.8 Desentranhamento de Peças .....	19
3.2.9 Desmembramento de Peças .....	19
3.2.10 Encerramento de volume .....	20
3.2.11 Abertura de volume.....	21
3.2.12 Encerramento de processo.....	21
3.2.13 Reconstituição de processo.....	22
<b>3.3 Documentos/processos sigilosos</b> .....	22
<b>3.4 Tramitação de documentos/processos</b> .....	25
<b>3.5 Recebimento de documentos/processos</b> .....	26
<b>3.6 Distribuição de documentos/processos</b> .....	27
<b>3.7 Procedimento com relação ao arquivamento</b> .....	28
3.7.1 Arquivamento .....	28
3.7.2 Retorno de Documento/processo à Tramitação (Desarquivamento) .....	28
<b>4. Conceitos e Definições</b> .....	30
<b>5. Anexo – Termos</b> .....	35

## APRESENTAÇÃO

Desde 1997, o trabalho arquivístico do Senado Federal vem se intensificando em consonância com a evolução administrativa da Casa. A Coordenação de Arquivo do Senado Federal, integrante do Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional (SIARQ-SF), no uso de suas atribuições - conforme Ato da Comissão Diretora nº 05 de 2000 - vem implantando um programa de gestão documental na Casa com o propósito de:

“Art. 4º São atribuições básicas do Órgão Central:

I. Orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de controle de documentos e de arquivos correntes – administrativos e legislativos – nos órgãos setoriais, estabelecendo normas gerais de trabalho, de forma a manter uniformização de procedimentos, atendendo às peculiaridades de cada um.” (Ato da Comissão Diretora nº 05 de 2000).

O programa pretende padronizar os procedimentos arquivísticos para auxiliar na racionalização administrativa; apoiar o processo decisório; aumentar qualidade e produtividade ao serviço público; preservar os documentos de valor cultural, científico e histórico; garantir a transparência; e assegurar o rápido acesso à informação, em conformidade ao Ato da Comissão Diretora nº 9 de 2012 que dispõe sobre o acesso a dados, informações e documentos de interesse da sociedade e do Estado.

Em 9 de agosto de 2011, foi publicado o Ato nº 6.358 da Diretoria-Geral, atribuindo a competência de supervisão dos Serviços de Protocolo Administrativo à Coordenação de Arquivo. Assim, cabe à Coordenação implantar, acompanhar e coordenar as atividades dos serviços de protocolo do Senado Federal.

Em 29 de maio de 2013, foi publicado o Ato nº 14 da Comissão Diretora, por meio do qual o Serviço de Protocolo Administrativo passou à subordinação direta da Coordenação de Arquivo, e esta passou à subordinação direta da Secretaria de Gestão de Informação e Documentação.

A Coordenação de Arquivo deve, portanto, propor as normas obrigatórias e os procedimentos necessários para efetuar o controle e o tratamento dos documentos arquivísticos produzidos ou recebidos pelas diversas unidades setoriais no âmbito do Senado Federal, abrangendo as diretrizes do protocolo de recebimento, cadastro, autuação, registro e tramitação, bem como o arquivamento setorial.



O Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo Administrativo do Senado Federal foi aprovado pela Portaria nº 109 de 2011 da Diretoria-Geral em sua primeira versão.

Pelo exposto, cabe a nós servidores a prerrogativa, delegada pelo Senado Federal, de atestar a autenticidade, a fidedignidade e a integridade desses documentos, assumindo, conseqüentemente, as responsabilidades decorrentes das ações explícitas e implícitas nesse manual, em prol da publicidade, eficiência e segurança jurídica dos seus atos, razão pela qual apresentamos o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo Administrativo do Senado Federal em sua segunda versão.

**EDILENICE PASSOS**

Diretora da Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

## **1. Introdução**

Este manual apresenta as normas e os procedimentos para o tratamento de documentos/processos administrativos no âmbito do Senado Federal. Ele foi elaborado em conformidade com a legislação, as normas e os procedimentos aplicados à prática administrativa e arquivística.

A partir do ano de 2013, o Senado Federal contará com o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD para dinamizar as atividades de protocolo e promover a gestão documental arquivística.

O presente manual foi desenvolvido a partir de estudos realizados pelas equipes da Coordenação de Arquivo e do Serviço de Protocolo Administrativo e tem por objetivo racionalizar e padronizar procedimentos gerais referentes à gestão de protocolo e estabelecer uniformidade de procedimentos para subsidiar os servidores das diversas unidades da Casa no exercício de suas atribuições administrativas relacionadas a recebimento, cadastro, autuação, registro, tramitação e arquivamento setorial.

## 2. Organização do Manual

No texto deste Manual, utiliza-se o termo documento/processo para se fazer referência a Documento ou a Processo Registrado.

Documentos surgem todos os dias nos setores de trabalho para subsidiar decisões e formalizar as atividades administrativas. A junção de vários documentos dá origem aos Processos. Processo é a união de diversos documentos – literalmente em uma pasta – por um motivo administrativo qualquer no qual exista a necessidade desses documentos permanecerem unidos para que não se perca o contexto e a razão que originaram o fato/evento administrativo (ex: uma licitação, um pedido de férias, a celebração de um contrato, a autorização de viagem de um servidor, etc).

As instruções contidas neste manual, apresentadas a partir do próximo item, estão organizadas de modo a atender a todas as unidades do Senado Federal no que concerne às atividades de protocolo que são realizadas tanto pelo Serviço de Protocolo Administrativo como por todas as unidades que produzem ou recebem documentos dentro do Senado Federal.

As atividades de protocolo compreendem receber, registrar, classificar, tramitar e controlar a movimentação de documentos e processos. Em alguns casos, os documentos podem dar origem a um processo. Essa atividade é chamada de “autuação” – formação de processo.

Para facilitar a compreensão das instruções contidas neste manual, foi criado um glossário de termos próprios do Protocolo Administrativo do Senado Federal, que visa orientar o usuário em caso de dúvidas referentes a algum procedimento.

Situações não previstas neste manual serão avaliadas pela Coordenação de Arquivo e pelo Serviço de Protocolo Administrativo, e as instruções resultantes serão devidamente incorporadas às novas versões.

### **3. Instruções para todas as unidades do Senado Federal**

#### **3.1 Procedimentos com relação a documentos**

Os documentos produzidos e/ou recebidos pelo Senado Federal, que envolvam o registro de atos e fatos de natureza administrativa ou legislativa, devem ser incluídos no SIGAD. As principais características dos documentos devem ser identificadas, a fim de permitir sua recuperação, conforme as telas de inclusão do sistema. Ex.: espécie/formato, número de origem, data, procedência, interessado, assunto, etc.

O documento cadastrado receberá um número de protocolo, gerado automaticamente pelo sistema composto pelo identificador 00100.NNNNNN/AAAA-DV. O prefixo 00100 será atribuído ao registro quando este se tratar de documento; o campo “NNNNNN”, com 6 (seis) dígitos, identifica a numeração sequencial crescente do documento, a ser reiniciado a cada ano; o campo “AAAA”, com 4 (quatro) dígitos, identifica o ano corrente do cadastro; e o campo “DV”, com 2 (dois) dígitos, identifica o dígito verificador. O prefixo deve ser separado da numeração sequencial por um ponto e a numeração sequencial é separada do ano por uma barra. O ano deve ser separado do dígito verificador por um traço. Esse número de protocolo deve constar no canto superior direito do documento, podendo ser impresso, etiquetado ou escrito com caneta esferográfica (nas cores azul ou preta).

Os documentos externos devem ser incluídos no sistema pelas unidades do Senado Federal e o número de protocolo será gerado automaticamente pelo SIGAD no momento do cadastro.

A inclusão de documentos internos no SIGAD deve ser realizada pela unidade produtora do documento. No caso de documento externo que não foi recebido pelo Serviço de Protocolo Administrativo, a unidade que o recebeu deverá providenciar o cadastro do documento no sistema.

Quando for identificada a necessidade de formação de um processo, a unidade deverá tramitar o documento para o Serviço de Protocolo Administrativo e solicitar a autuação. É importante que os usuários saibam que o Serviço de Protocolo Administrativo, com a implementação do SIGAD, somente autuará processos a partir de documentos cadastrados no sistema, ou seja, a unidade necessita cadastrar o documento antes de encaminhá-lo para autuação.

##### **3.1.1 Juntada de documento.**

A juntada de um documento a outro documento ocorre quando uma unidade possui mais de um documento que trata sobre um mesmo assunto e que não houve a necessidade de formação de processo. Para juntá-los, basta utilizar a função “Anexar Documento”, no menu “documentos” do SIGAD, e seguir os seguintes procedimentos:

- a) Identificar o documento principal;
- b) Registrar os documentos que serão anexados ao documento principal;
- c) Efetuar a ação “Juntar Documento” no SIGAD;
- d) Prender os documentos físicos, um ao outro por meio de grampo ou colchete plástico.

**Observação:** a anexação de um documento a outro documento não gera nenhum “termo”. No entanto, a partir da anexação, surge a obrigatoriedade de todos os documentos tramitarem juntos, ou seja, todas as ações que forem realizadas no documento principal terão impacto nos demais.

## **3.2 Procedimentos com relação a processos**

### **3.2.1 Formação de Processo**

A autuação, também chamada formação de processo, é uma atividade exclusiva do Serviço de Protocolo Administrativo e deve obedecer à seguinte rotina:

- a) Receber o documento tramitado no SIGAD;
- b) Ler o documento a fim de extrair o assunto de forma sucinta, clara e objetiva;
- c) Proceder à autuação, no SIGAD;
- d) Imprimir a Folha de Rosto do processo gerada pelo SIGAD, utilizar a opção de impressão em frente e verso;
- e) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes plásticos, obedecendo à ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;
- f) Numerar as folhas, utilizando o respectivo carimbo (Nome da Unidade do Senado Federal, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);
- g) Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;
- h) Conferir o registro e a numeração das folhas;

- i) Inserir marcação de “CONFERIDO” após a última folha do processo autuado utilizando o respectivo carimbo;
- j) Tramitar eletronicamente no SIGAD e encaminhar fisicamente o processo autuado e registrado para a unidade solicitante ou para outra que lhe for demandado por meio do sistema.

Exemplo: carimbo de conferido:

SENADO FEDERAL Unidade
CONFERIDO Processo autuado com .....peça(s). Data: ____/____/____ Servidor:

O processo autuado receberá um número de protocolo, gerado automaticamente pelo sistema composto pelo identificador 00200.NNNNNN/AAAA-DV. O prefixo 00200 será atribuído ao registro quando este se tratar de processo; o campo “NNNNNN”, com 6 (seis) dígitos, identifica a numeração sequencial crescente do processo, a ser reiniciado a cada ano; o campo “AAAA”, com 4 (quatro) dígitos, identifica o ano corrente do cadastro; e o campo “DV”, com 2 (dois) dígitos, identifica o dígito verificador.

**Observação:** Envelopes de correspondências não serão peças de processos, devendo ser descartados após serem anotadas as informações necessárias referentes ao endereço do remetente, no verso do documento recebido.

As mensagens e os documentos resultantes de transmissão via fax não poderão constituir peças de processo, pois se apagam com o tempo.

A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se cópia de documento devidamente autenticada por servidor público conforme modelo de carimbo abaixo.

SENADO FEDERAL
----------------

Unidade
<p style="text-align: center;">CONFERE COM O ORIGINAL</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>Servidor: _____</p>

Os processos externos serão inseridos no sistema apenas pelo Serviço de Protocolo Administrativo e o seu número de origem deve ser mantido.

### 3.2.2 Numeração de folhas e de peças

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, conforme modelo abaixo, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1.



O verso da folha não será numerado e sua identificação, quando for necessária, terá como referência a letra "v", da palavra verso. Exemplo: folha 5v.

Para documentos com verso em branco, deverá ser aposto o carimbo “EM BRANCO” no verso, exceto na última folha, que deve ser utilizada para despachos.

A capa do processo não será numerada.

A numeração das peças do processo é iniciada no Serviço de Protocolo Administrativo, conforme faixa numérica de autuação. As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem.

Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, se o documento apresentar informação apenas na frente, esta será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior

direito do documento seja atingido pelo referido carimbo. Parte da marcação deve estar sobre o documento e parte sobre a folha em branco. Se o documento apresentar informação na frente e no verso, colar de maneira a não prejudicar a leitura das informações.

Os processos oriundos de instituições externas ao Senado Federal só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, deve prosseguir com a sequência numérica existente.

Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência, conforme figura abaixo.



### 3.2.3 Despacho

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja necessário, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário. Deverá ser utilizada a frente e o verso da folha de despacho, não se permitindo a inclusão de novas folhas até o total aproveitamento do verso.

No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo "EM BRANCO", imediatamente abaixo da última linha do documento, se for o caso.





### 3.2.4 Juntada de Processos

A juntada de processos será executada pelo Serviço de Protocolo Administrativo, mediante solicitação de unidade competente.

A unidade deverá tramitar os processos ao Serviço de Protocolo Administrativo, registrando a justificativa de seu pedido no despacho no processo físico e no SIGAD.

O Serviço de Protocolo Administrativo deverá registrar no SIGAD a justificativa da juntada dos processos no momento da anexação ou apensação.

### 3.2.5 Juntada por Anexação

A juntada por anexação configura-se um procedimento definitivo e será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como acessório que subsidia, esclarece informações ou complementa o processo principal.

Exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

<b>Processo Principal</b>	<b>Processo Acessório</b>
Auto de Infração	Defesa contra Auto de Infração
Licença sem vencimentos	Cancelamento de Licença

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

A metodologia adotada para juntada por anexação é:

- a) Lavrar o "TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO" e inseri-lo na última folha do processo principal;
- b) Retirar a capa plástica do processo acessório;
- c) Inserir o conteúdo do processo acessório, inclusive a folha de rosto, após o "TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO";
- d) Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo à numeração já existente no principal;
- e) Não renumerar a folha de rosto do processo acessório;

- f) Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;
- g) Registrar, no SIGAD, a juntada por anexação.

### **3.2.6 Juntada por Apensação**

É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

- a) Lavrar o “TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO”;
- b) Manter as folhas de cada processo com sua numeração original, podendo o acréscimo de peças ser feito tanto no principal quanto nos apensos, conforme o caso;
- c) Anotar na folha de rosto do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;
- d) Inserir o “TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO” na última página do processo que ficar em primeiro lugar;
- e) Manter unidos os processos, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- f) Registrar, no SIGAD, a juntada por apensação.

### **3.2.7 Desapensação**

Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados pelo Serviço de Protocolo Administrativo mediante solicitação da unidade competente.

A desapensação deve ser realizada mediante justificativa da necessidade do procedimento, a ser registrada no SIGAD e no processo físico.

A desapensação ocorrerá antes da transferência do processo ao Arquivo.

A metodologia para a desapensação será:

- a) Separar os processos;
- b) Lavrar o “TERMO DE DESAPENSAÇÃO” e inseri-lo na última folha do processo que solicitou a juntada;

- c) Tornar sem efeito a anotação da folha de rosto do processo feita à época da apensação;
- d) Inserir despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
- e) Registrar, no SIGAD, a desapensação dos processos envolvidos na ação.

### **3.2.8 Desentranhamento de Peças**

A retirada de folhas ou peças ocorrerá quando houver interesse do Senado Federal ou a pedido do interessado, desde que autorizado previamente por autoridade competente por meio de despacho. Este procedimento será realizado na unidade onde se encontrar o processo.

O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se um termo de desentranhamento no local das peças retiradas.

Sempre que houver retirada de folhas ou peças, para atender aos requisitos elencados acima, redigir um despacho informando que houve o desentranhamento de tais peças e que um “TERMO DE DESENTRANHAMENTO” foi apostado no local de tais peças.

Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, informar no Termo de Desentranhamento os dados da parte interessada e colher assinatura e data, confirmando o recebimento das peças.

O Termo de Desentranhamento receberá carimbo de numeração de folhas no qual deve ser registrado o intervalo de folhas desentranhadas.

É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

### **3.2.9 Desmembramento de Peças**

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

- a) Retirar os documentos que constituirão outro processo;
- b) Inserir o “Termo de Desmembramento” no local onde foram retirados os documentos. O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de

folha(s) correspondente(s) ao desmembramento, apondo-se o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO”;

- c) Tramitar os documentos desmembrados ao Serviço de Protocolo Administrativo solicitando a autuação;
- d) Proceder à autuação dos documentos retirados, conforme esta norma, renumerando suas páginas;
- e) Tramitar o processo autuado à unidade solicitante, ou para outra unidade conforme demandado.

### **3.2.10 Encerramento de volume**

Sempre que houver necessidade de encerrar um volume, a unidade deverá tramitar o processo para o Serviço de Protocolo Administrativo.

Os volumes deverão conter no máximo 200 (duzentas) folhas e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm. Ao atingir o limite de 200 (duzentas) folhas, a unidade deverá tramitar o processo ao Serviço de Protocolo Administrativo para que se faça o encerramento do volume e a abertura de um novo.

É importante observar que não é permitido desmembrar documentos. No caso de um único documento ultrapassar o limite de 200 (duzentas) folhas, o excedente deve ser mantido no mesmo volume de modo que não se separe parte do documento.

No encerramento de volume o Serviço de Protocolo Administrativo deverá seguir a seguinte metodologia:

- a) Receber o processo tramitado pela unidade;
- b) Gerar o “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, no SIGAD;
- c) Imprimir e inserir o termo após a última folha do volume encerrado;
- d) Proceder à abertura de um novo volume.

Exemplo: no caso de processo contendo 170 folhas ao qual será incluído um documento contendo 60 folhas.

- a) Inserir o “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, de modo que, o volume será encerrado com 170 folhas;
- b) Abrir um novo volume, conforme apresentado no item abaixo, iniciando com o “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME”, e a folha seguinte será a folha 171 do processo.

### 3.2.11 Abertura de volume

A abertura de um novo volume será executada pelo Serviço de Protocolo Administrativo, logo após o encerramento do volume anterior, e deverá seguir a seguinte metodologia:

- a) Gerar o “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME” no SIGAD;
- b) Imprimir e inserir o termo no volume aberto, logo após a capa,
- c) As folhas seguintes obedecerão à sequência de folhas do volume anterior.
- d) Tramitar o processo de volta para a unidade, ou para outra unidade, conforme solicitado pela unidade demandante.

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

Documentos encadernados ou em brochura, bem como os de grande volume, devem acompanhar o processo, mas devido a sua especificidade não serão inseridos nos volumes e não serão numerados, por isso, serão considerados anexos. Para identificação, será necessária a colocação de uma etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra "anexo", seguido do número (ex. “anexo 1”, “anexo 2”, etc.).

### 3.2.12 Encerramento de processo

O processo poderá ser encerrado nas unidades do Senado Federal por meio de despacho informando o motivo do seu encerramento. Este despacho deverá constar no SIGAD e se dará nos seguintes casos:

- a) Pelo indeferimento do pleito;
- b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) Pela expressa desistência do interessado;
- d) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada;
- e) Demais casos previstos em lei e normas vigentes.

Os processos encerrados somente deverão ser transferidos para a Coordenação de Arquivo após o cumprimento dos prazos estabelecidos na **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos** do Senado Federal.

### **3.2.13 Reconstituição de processo**

No caso de sinistros, desaparecimento ou extravio de processos, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará o ocorrido à sua chefia.

A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, e designará um servidor para promover a reconstituição do processo.

O servidor responsável pela reconstituição observará os seguintes procedimentos:

- a) Ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo juntamente com o documento pelo qual foi dado conhecimento à chefia do sinistro, desaparecimento ou extravio;
- b) Reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
- c) Tramitar ao Serviço de Protocolo Administrativo a documentação para ser autuada.

O Serviço de Protocolo Administrativo em seguida realizará os seguintes procedimentos:

- a) Inserir uma folha inicial que conterá:
  1. Informação visível de que se trata de um processo reconstituído;
  2. Número do processo original, quando for possível;
  3. Procedência;
  4. Interessado;
  5. Assunto;
  6. Outras informações que se façam necessárias;
- b) Autuar o processo reconstituído com nova numeração;
- c) Registrar, no campo “assunto” do SIGAD, a ocorrência, citando o número do processo extraviado;
- d) Acessar, no SIGAD, após o cadastro do processo reconstituído, o processo extraviado e inserir na funcionalidade “comentário” a existência de um novo processo criado em virtude do extravio bem como o número de protocolo do processo reconstituído.

### **3.3 Documentos/processos sigilosos**

O documento sigiloso é aquele que, por seu conteúdo, possui temporariamente restrição de acesso, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

O arranjo/organização dos documentos sigilosos segue as mesmas orientações descritas no que concerne aos documentos ostensivos, contudo, o conjunto documental sigiloso deverá ser encaminhado em um envelope lacrado com a indicação do grau de sigilo e identificação do servidor autorizado a receber o documento/processo sem qualquer menção ao assunto ou teor dos documentos.

Esse envelope será colocado dentro de outro envelope, também lacrado, que deverá ser preenchido normalmente com remetente e destinatário/interessado, quando for o caso, e encaminhado ao setor responsável pelo assunto tratado nos documentos.

Uma vez recebido o envelope contendo documentos sigilosos pelo destinatário descrito no envelope externo ou seu substituto eventual, será aberto e verificado o grau de sigilo e o destinatário final dos documentos. Caberá ao servidor que abriu o envelope externo lacrá-lo novamente e entregá-lo, em mãos, ao destinatário ou seu substituto eventual.

Caso o servidor, na hora da abertura do envelope externo, perceba qualquer violação ao lacre do envelope interno que possa comprometer o sigilo das informações nele contidas, deverá informar imediatamente ao superior hierárquico e ao remetente que tomará as providências cabíveis.

Somente o destinatário descrito no envelope interno, ou seu substituto eventual, poderá abrir o envelope interno e cadastrar o documento no SIGAD.

É importante destacar que todo documento deve ser cadastrado no SIGAD, inclusive o documento/processo sigiloso. No cadastro no SIGAD, o documento receberá a classificação de sigilo adequada e seu acesso será restrito de acordo com cada grau de sigilo.

Para a autuação de processos classificados como sigilosos, a unidade responsável deverá observar os seguintes procedimentos:

- a) Elaborar memorando solicitando a autuação do processo sigiloso;
- b) Informar no memorando as normas internas que tratam das questões de sigilo e segurança das informações no Senado Federal, como forma de justificar a autuação solicitada;
- c) Cadastrar o memorando no SIGAD, informando os metadados que não comprometam a informação sigilosa;

- d) Tramitar o memorando ao Serviço de Protocolo Administrativo que deverá:
  - 1. Autuar o novo processo a partir do memorando conforme os procedimentos de autuação constantes nesse manual;
  - 2. Tramitar o processo à unidade solicitante que deverá:
    - a) Receber o processo sigiloso autuado no SIGAD;
    - b) Inserir fisicamente os documentos sigilosos ao processo autuado e eletronicamente por meio da funcionalidade “Anexação de Documentos” no SIGAD, bem como todos os demais produzidos durante o andamento do processo.

No caso de processo externo sigiloso, os procedimentos serão os mesmos descritos acima e o memorando de solicitação de abertura de processo deverá informar o número de origem do processo externo.

**Observação:** nos casos de autuação de processo sigiloso, bem como de cadastro de processo externo sigiloso, o Serviço de Protocolo Administrativo terá acesso apenas ao memorando, que será a primeira peça do processo, não tendo acesso a nenhuma informação sigilosa.



### 3.4 Tramitação de documentos/processos

O SIGAD só permite ao usuário tramitar documentos/processos que estejam listados na sua respectiva unidade. Ao tramitar, o usuário deve encaminhar imediatamente o documento/processo físico para unidade de destino.

A impressão da Guia de Tramitação é facultativa, devendo a conferência e o atesto eletrônico do recebimento do documento/processo ser feito no ato da entrega do documento/processo físico na unidade recebedora. Na impossibilidade de realizar a conferência e o atesto eletrônico no ato do recebimento, a unidade remetente deve providenciar meio de controle da entrega do documento/processo físico, em alinhamento à política de economia do uso de papel do Senado Verde.

A tramitação de documento/processo será feita de forma descentralizada. A unidade organizacional detentora do documento/processo é responsável por dar continuidade à sua tramitação ou encerrá-la, arquivando-o.

As unidades deverão efetuar os seguintes procedimentos para dar andamento à tramitação de um documento/processo:

- a) Ter o documento/processo em mãos;
- b) Apor carimbo, numerar e rubricar cada uma das folhas das peças acrescidas, no caso de processo;
- c) Informar-se, previamente, sobre a sigla da unidade administrativa à qual o documento/processo será encaminhado;
- d) Identificar, no caso de processo, o número de sua última folha para ser registrado no SIGAD;
- e) Elaborar despacho de encaminhamento no SIGAD explicitando, de forma clara e precisa, as razões da tramitação do documento/processo, em consonância com o último despacho efetuado;
- f) Tramitar o documento/processo utilizando a respectiva função do SIGAD e proceder à digitação dos dados solicitados;
- g) Efetuar o encaminhamento físico do documento/processo à unidade destinatária. O portador deverá dirigir-se à unidade destinatária para fazer a entrega do documento/processo e obter o atesto eletrônico no SIGAD.

**Observação:** Na tramitação de processo com volumes, é permitido realizar a tramitação de cada volume separadamente. O Acréscimo de documentos só ocorrerá no volume

aberto (exceto nos casos de desmembramento/desentranhamento de peças, onde ocorrerá a inserção do respectivo termo) e devem ser observados alguns aspectos:

- a) Selecionar no SIGAD o volume a ser tramitado;
- b) Sobrestar os demais volumes que não foram tramitados, para indicar que os mesmos permanecem na unidade.

Ao longo das diversas tramitações de um documento/processo, a responsabilidade pela sua guarda e preservação passará de uma unidade para a outra. Uma determinada unidade administrativa assumirá a responsabilidade sobre um documento/processo a partir do momento em que um de seus servidores atestar eletronicamente o recebimento físico do documento/processo no SIGAD. Por esse motivo, é muito importante conferir o documento/processo antes de atestar o recebimento no Sistema.

Se for identificada alguma falha no documento/processo, a unidade não deverá realizar o recebimento eletrônico via SIGAD e deve negar seu recebimento físico, entrando em contato com o remetente para que a tramitação seja cancelada. O mesmo se aplica quando ocorrer tramitação para uma unidade que não seja a de destino ou se o documento não foi tramitado fisicamente.

Na tramitação, a informação que indica a quantidade de folhas de um processo no SIGAD deverá ser atualizada pelo servidor, no caso de inserção de novas folhas, que informará no sistema o número da última folha.

### **3.5 Recebimento de documentos/processos**

As unidades administrativas deverão atentar-se quanto à integridade do documento/processo no momento em que ele é recebido, ou seja, todo recebimento de documento/processo deverá ser precedido de conferência minuciosa de sua integridade, seja ele convencional ou digital.

Para o recebimento de documento/processo, o usuário deve observar os seguintes procedimentos:

- a) Estar com a posse do documento/processo;
- b) Conferir fisicamente as informações do documento/processo como, por exemplo, número de páginas e destinatário;
- c) Realizar o recebimento no SIGAD.

Quando o servidor atestar eletronicamente o recebimento de um documento/processo no SIGAD estará confirmando a posse e a integridade física do documento/processo e assumindo, assim, a responsabilidade decorrente desta confirmação.

Ao receber o documento/processo de origem externa, a unidade deve proceder à abertura do envelope e observar:

- a) Se está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração;
- b) Se está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso;
- c) Se o documento/processo possui o número de folhas indicado em seu registro no SIGAD;
- d) Se o documento será autuado, caso ainda não seja um processo.

**Observação:** nenhum documento/processo, interno ou externo, recebido fisicamente, deverá permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) sem recebimento no SIGAD, salvo aqueles recebidos fisicamente às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos, quando o recebimento deverá ser realizado no primeiro dia útil subsequente.

### **3.6 Distribuição de documentos/processos**

Após o recebimento de um documento/processo, este deverá ser distribuído ao servidor responsável por apreciar o documento/processo na unidade. Esta funcionalidade permite indicar o nome do servidor de um setor que ficará responsável pelo documento/processo.

Para realizar a distribuição dos documentos no âmbito de uma determinada unidade, basta:

- a) Ter o documento/processo em mãos;
- b) Efetuar o recebimento do documento/processo no SIGAD;
- c) Identificar o responsável por apreciar o documento/processo;
- d) Informar no SIGAD, no menu “distribuir”, o responsável por apreciar o documento/processo.

Na distribuição de documento/processo, mesmo que um grupo de trabalho tenha que apreciar um mesmo documento/processo, a distribuição será para apenas um servidor.

Após a conclusão dos trabalhos com o documento, o usuário pode redistribuir para outro responsável ou, ainda, tramitar o documento para outra unidade.

### 3.7 Procedimento com relação ao arquivamento

#### 3.7.1 Arquivamento

Arquivamento é o conjunto de procedimentos que culmina com a guarda de um documento/processo no arquivo da unidade ou na Coordenação de Arquivo. Estes procedimentos estão expressos no **Manual de Consultoria Arquivística**, publicado e disponibilizado pela Coordenação de Arquivo.

Nesta fase, os documentos/processos devem ser arquivados de acordo com o **Plano de Classificação de Documentos de Arquivo** e a **Tabela de Temporalidade de Documentos** do Senado Federal e Congresso Nacional, também publicado e disponibilizado pela Coordenação de Arquivo.

Para efetuar o arquivamento de um documento/processo, o servidor da unidade deverá:

- a) Ter a posse física do documento/processo;
- b) Efetuar os procedimentos de arquivamento descritos no **Manual de Consultoria Arquivística**;
- c) Registrar o arquivamento do documento/processo por meio da função “arquivar” do SIGAD.

Os documentos que cumprirem os prazos definidos na **Tabela de Temporalidade de Documentos** do Senado Federal e Congresso Nacional deverão ser transferidos para a Coordenação de Arquivo.

**Observação:** os processos apensados deverão ser desapensados antes da transferência para a Coordenação de Arquivo.

#### 3.7.2 Retorno de documento/processo à Tramitação (Desarquivamento)

O desarquivamento é o ato por meio do qual uma unidade, a pedido de autoridade competente, reverte o arquivamento de um documento/processo e o faz retornar à tramitação.

Para efetuar o desarquivamento de um documento/processo deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) Ter a posse física do documento/processo;
- b) Registrar o desarquivamento do documento/processo utilizando a função “Desarquivar” do SIGAD e proceder à digitação dos dados solicitados;
- c) Tramitar o documento/processo e encaminhá-lo à unidade solicitante.

## 4. Conceitos e Definições<sup>1</sup>

<b>Arquivamento</b>	É o conjunto de procedimentos que culmina com a guarda de um documento/processo em um Arquivo Setorial ou Central
<b>Assunto</b>	É o resumo do conteúdo de um documento/processo.
<b>Autenticidade</b>	É a capacidade de um documento arquivístico ser o que diz ser, livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.
<b>Autuação e/ou Formação de Processo</b>	É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo, deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.
<b>Cadastrar</b>	É o ato de registrar no SIGAD os dados de um documento/processo.
<b>Correspondência</b>	É a forma de comunicação escrita que é estabelecida entre pessoas – físicas ou jurídicas – para tratar de assuntos de mútuo interesse. Pode ser Correspondência Oficial ou Correspondência Particular.
<b>Correspondência Oficial</b>	É a Correspondência que ocorre entre o Senado Federal e outros órgãos, públicos ou privados.
<b>Correspondência Particular</b>	É a Correspondência estabelecida entre pessoas físicas e pode ou não ter caráter de intimidade.
<b>Desarquivamento</b>	É o ato por meio do qual uma unidade, a pedido de autoridade competente, reverte o arquivamento de um documento/processo e o faz retornar à tramitação.
<b>Desapensação</b>	É a separação física de processos apensados.
<b>Desentranhamento de Peças</b>	É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse do Senado Federal ou a pedido do interessado.
<b>Desmembramento</b>	É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.
<b>Despacho</b>	Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe

<sup>1</sup> Os Conceitos e Definições foram elaborados pela Equipe técnica de Arquivistas apenas para efeito deste manual.

	é submetido à apreciação; o despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pela autoridade administrativa.
<b>Distribuição</b>	É a remessa do documento/processo dentro da unidade que decidirá sobre a matéria nele tratada.
<b>Documento</b>	É toda informação registrada em um suporte, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa.
<b>Documento Arquivístico</b>	É o documento, produzido ou recebido no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotado de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.
<b>Documento Ostensivo</b>	É o documento cujo acesso é irrestrito.
<b>Documento Sigiloso</b>	É o documento que requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.
<b>Expedição</b>	É a remessa do documento/processo a instituições externas do Senado Federal.
<b>Folha</b>	São as duas faces de uma página do documento/processo.
<b>Interessado</b>	Pessoa física ou instituição que será objeto de análise do documento/processo.
<b>Juntada</b>	É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por Anexação ou Apensação.
<b>Juntada de documento</b>	É a união de um documento a outro; realiza-se por Anexação.
<b>Juntada por Anexação</b>	É a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s) a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.
<b>Juntada por Apensação</b>	É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Ex. Um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de

	percepção, para subsidiá-lo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.
<b>Numeração de Peças</b>	É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.
<b>Página</b>	É cada uma das faces de uma folha de papel do documento/processo.
<b>Peça do Processo</b>	É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex: Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.
<b>Plano de Classificação de Documentos</b>	É o instrumento que permite classificar todos os documentos produzidos ou recebidos por uma entidade no exercício de sua função.
<b>Procedência</b>	É a instituição ou pessoa que originou o documento.
<b>Processo</b>	É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas.
<b>Processo Acessório</b>	É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.
<b>Processo Principal</b>	É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.
<b>Serviço de Protocolo Administrativo</b>	É a unidade junto ao Senado Federal encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento, registro, autuação de processos, tramitação e expedição de documentos.
<b>Protocolo Setorial</b>	É a unidade localizada junto aos setores específicos do Senado Federal, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área à qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades do Serviço de Protocolo Administrativo.
<b>Registro</b>	É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação do documento/processo e fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados.
<b>Sistema</b>	É um sistema que controla o ciclo de vida dos documentos




<b>Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD</b>	arquivísticos. A gestão arquivística de documentos compreende a captura, a tramitação, a utilização e o arquivamento até a sua destinação final, isto é, eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Uma solução SIGAD (conjunto de procedimentos de gestão arquivística de documentos e de tecnologias da informação) pode ser implementada por um único software ou pela integração de diversos softwares.
<b>Sobrestar</b>	É colocar um protocolo “em espera” enquanto aguarda criação ou “chegada” de um novo processo ou uma nova tomada de decisão que justifique a retomada do assunto tratado no processo sobrestado.
<b>Suporte</b>	É o meio físico em que se encontra a informação. Exemplo: Papel, CD, MD, fita, VHS, etc.
<b>Tabela de temporalidade e destinação de documentos</b>	É o instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.
<b>Teoria das Três Idades</b>	Teoria da arquivística, derivada do conceito do ciclo de vida dos documentos, segundo a qual todo documento de arquivo passa por um ou mais períodos caracterizados pela frequência e pelo tipo de utilização que dele é feita: Fase Corrente; Fase Intermediária e Fase Permanente.
<b>Termo de Desapensação</b>	É um documento utilizado para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados.
<b>Termo de Desentranhamento</b>	É um documento utilizado para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo no interesse do Senado Federal ou a pedido do interessado.
<b>Termo de Desmembramento</b>	É um documento utilizado para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo para formação de novo processo.
<b>Termo de Encerramento</b>	É um documento utilizado para registrar o encerramento do processo.
<b>Termo de Juntada por Anexação</b>	É um documento utilizado para registrar a juntada de um processo a outro em caráter definitivo.
<b>Termo de Juntada por Apensação</b>	É um documento utilizado para registrar a juntada de um processo a outro em caráter provisório.

<b>Tramitação</b>	É a movimentação do documento/processo de uma unidade organizacional para outra.
<b>Unidade Destinatária</b>	É a unidade administrativa à qual se destina uma determinada tramitação de um documento/processo.
<b>Unidade Remetente</b>	É a unidade administrativa responsável pelo encaminhamento de um documento/processo em uma determinada tramitação.
<b>Unidade Responsável</b>	É a unidade administrativa em que se encontra o documento/processo física e eletronicamente.
<b>Vias ou originais múltiplos</b>	São documentos cujo conteúdo implica obrigações recíprocas tais como as expressas em tratados, acordos, ajustes, contratos, convênios, ou ordens com igual peso jurídico e administrativo, dirigidos a várias unidades. Todos são originais, já que contêm todos os elementos essenciais, mesmo havendo diferenças acessórias, como no caso de diferentes destinatários.

## 5. Anexo – Termos

Nº de Protocolo SIGAD: 00100. /



SENADO FEDERAL

**TERMO DE ANEXAÇÃO**

Atendendo justificativa expressa, \_\_\_\_\_ do solicitante  
\_\_\_\_\_ da unidade \_\_\_\_\_ anexo o(s) processo(s) nº \_\_\_\_\_ ao  
presente processo nº \_\_\_\_\_.

Brasília, ... de ....., de .....

(Nome em maiúsculas - matrícula)  
(Unidade do Responsável)

---

Senado Federal | Praça das Três Poderes | CEP 70165-900 | Brasília DF  
Telefone: +55 (01) 3205-6161 | [www.senado.gov.br](http://www.senado.gov.br)



SENADO FEDERAL

### TERMO DE APENSAÇÃO

Atendendo justificativa expressa, \_\_\_\_\_ do solicitante  
\_\_\_\_\_ da unidade \_\_\_\_\_ apenso ao presente  
processo nº \_\_\_\_\_ o(s) processo(s) nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Brasília, ... de ..... de .....

(Nome em maiúsculas - matrícula)  
(Unidade do Responsável)



SENADO FEDERAL

**TERMO DE DESAPENSAÇÃO**

Atendendo justificativa expressa, \_\_\_\_\_ do solicitante  
da unidade \_\_\_\_\_ desapenso o presente  
processo n° \_\_\_\_\_ do processo n° \_\_\_\_\_  
que passarão a tramitar de forma separada.

Brasília, ... de ..... de .....

(Nome em maiúsculas - matrícula)  
(Unidade do Responsável)



SENADO FEDERAL

### TERMO DE DESMEMBRAMENTO

Atendendo justificativa expressa, \_\_\_\_\_ do solicitante  
da unidade \_\_\_\_\_ retirei o(s) documento(s)  
nº \_\_\_\_\_, folha(s) de nº \_\_\_\_\_ do presente processo nº \_\_\_\_\_  
que passará(ão) a compor um novo processo.

Brasília, ... de ..... de .....

(Nome em maiúsculas - matrícula)  
(Unidade do Responsável)



SENADO FEDERAL

### TERMO DE DESESTRANHAMENTO

Atendendo justificativa expressa, \_\_\_\_\_ do solicitante  
da unidade \_\_\_\_\_ retirei o(s) documento(s)  
nº \_\_\_\_\_, folha(s) de nº \_\_\_\_\_ do presente processo nº \_\_\_\_\_  
que passará(ão) a ficar sob a guarda e responsabilidade da  
unidade administrativa solicitante.

Brasília, ... de ..... de .....

(Nome em maiúsculas - matrícula)  
(Unidade do Responsável)



SENADO FEDERAL

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Procedemos à abertura deste volume de nº \_\_\_\_\_, com início na folha sequencial nº \_\_\_\_\_ do processo de nº \_\_\_\_\_

Brasília, ... de ..... de .....

(Nome em maiúsculas - matrícula)  
(Unidade do Responsável)





SENADO FEDERAL

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Procedemos ao encerramento deste volume de nº \_\_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_  
contendo \_\_\_\_\_ folhas.

Brasília, ... de ..... de .....

(Nome em maiúsculas - matrícula)  
(Unidade do Responsável)