



ORDEM DE SERVIÇO Nº 004/2015-PRA

Curitiba, 27 de abril de 2015.

O Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto e Regimento Geral da UFPR e

1. **Considerando** os aspectos legais e normativos,
2. **Considerando** a necessidade de tornar uniforme o procedimento de autuação e tramitação dos processos administrativos no âmbito da UFPR.
3. **Considerando** aspectos de sustentabilidade nos processos administrativos,

DETERMINA QUE:

- 1) Todos os processos administrativos instaurados no âmbito da UFPR, deverão ser numerados e rubricados em ordem sequencial, e os documentos juntados devem seguir a ordem cronológica de data, do mais antigo para o mais atual, devendo conter no canto superior direito, os seguintes dados: carimbo contendo a sigla da unidade, o número da folha e rubrica do responsável pela numeração, devendo identificar a unidade e o responsável na última contracapa do processo. Caso ocorra movimentação sem a devida legalidade prevista, o processo deverá ser devolvido à unidade em que se deu o fato para as providências cabíveis.
- 2) Deve ser evitada a numeração repetitiva de folhas ou diferenciação por meio de letras ou quaisquer outros caracteres, bem como rasuras de qualquer natureza.
- 3) O verso da folha em branco não será numerado e sua identificação, quando necessária (com texto), terá como referência a letra "v", da palavra verso (Ex: folha 3v). A capa do processo não será numerada.
- 4) Quando a folha estiver em branco, no anverso ou verso, deverá receber carimbo com a inscrição "EM BRANCO", ou, na ausência de carimbo, a identificação será escrita com letra de forma na diagonal "**EM BRANCO**" com linhas paralelas acima e abaixo (EM BRANCO).
- 5) A quantidade máxima de documentos juntados em cada processo será de:
 - a) Pastas AZ lombo largo no máximo 300(trezentas) folhas por processos;
 - b) Capa branca ou Azul no máximo 200(duzentas) folhas por processo.

- 6) Quando os processos necessitarem ter um número de folhas acima dos determinados no item 5 (acima), a unidade deverá emitir um “**Termo de Encerramento**” (**Anexo I**) e um “**Termo de Abertura**” (**Anexo II**), conforme modelos usados na UFPR, cujas páginas serão consideradas na numeração sequencial do processo. Deve ser providenciado nova capa, atualizando no SIE com a informação de novo volume – Volume I, Volume II, Volume III e assim sucessivamente (item 5.8 do Anexo da Portaria Normativa nº05, de 19 de dezembro de 2002, do MPOG).
- 7) Quando necessário juntar um processo ao outro, emitir um “**Termo de Juntada**” e fazer igualmente no sistema SIE de Protocolo. Considera-se
- a) **Juntada:** É a união de um processo ao outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por anexação ou apensação, e em ambos os casos é necessário fazer um termo de juntada.
 - b) **Juntada por anexação:** união definitiva de um ou mais processos ou documentos protocolizados a outro processo, considerado principal, desde que pertencentes ao mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto, constituindo-se um único processo. (**Anexo III**).
 - c) **Juntada de apensação:** união provisória de um ou mais processos a outro, com a finalidade de propiciar estudos, opiniões, informações, decisões e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, permanecendo cada processo com o seu respectivo número, e a unidade requerente da apensação poderá solicitar a desapensação do (s) processo (s) quando julgar conveniente. (**Anexos IV e V**).
 - d) Proceder à transferência dos documentos do (s) processo (s) anexado (s) para o processo principal, renumerar as folhas anexadas, inclusive a cópia da capa, a partir do número da última folha do processo anexador.
- 8) Sempre que possível, realizar a impressão frente e verso, visando respeitar as medidas da margem (2,5 com superior e inferior 3,00 cm e 2,50 cm direita) de modo que não comprometa a leitura e o arquivamento das folhas. Considerar-se-á como dimensão padrão, para os documentos processuais, o tamanho de uma folha de papel A4. Quando o documento a ser arquivado, possuir tamanho inferior a mencionado, deverá ser colado uma folha A4, de modo que não impossibilite a leitura do conteúdo do documento e a aposição e manuseio.

9) Fica vedada a inclusão no processo de:

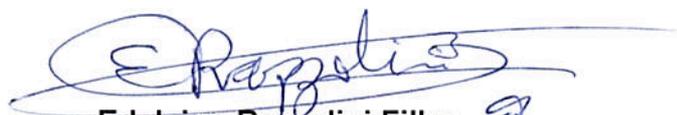
- I – Documentos relacionados a outros processos que não tenham ligação direta ou indireta com o assunto tratado.
- II - documentos já constantes no processo;
- III – informações impressas em papel de fac-símile, que deverá ser fotocopiada;
- IV – Documentos com rasuras que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

10) Quando houver necessidade de retirada de documentos originais do processo, também denominada desentranhamento, deve ser executada e certificada pela unidade administrativa interessada, por meio **Termo de Desentranhamento (Anexo VI)**, citando-se a (s) folha (s) e o motivo que determinou tal providencia e, quando for o caso, o número do processo ao qual foi juntada (s). A retirada de documentos do processo não importará em renumeração de suas folhas, bastando proceder a substituição daqueles pelas respectivas cópias, quando necessário para o andamento do processo. A unidade que proceder ao desentranhamento deverá autenticar as cópias e registrar a ocorrência no SIE - Sistema Integrado de Ensino.

11) Para controle da tramitação de processo administrativo, é imprescindível, quando do recebimento do processo físico, que também seja acusado seu recebimento eletrônico no SIE.

Fica revogada a Ordem de Serviço nº 006/2011-PRA, que disciplina sobre a uniformização e padronização dos processos administrativos no âmbito da UFPR.

Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir de sua assinatura e publicação no site da Universidade Federal do Paraná.



Edelvino Razzolini Filho.
Pró-Reitor de Administração

ANEXOS

Anexo I

TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos dias do mês de do ano de 2.....,
na, procede-se
(unidade)
ao encerramento deste volume nº do Processo Administrativo
nº, contendo fls., numeradas de à, abrindo-se
em seguida o volume nº Para constar, eu,
(nome)
....., subscrevo.
(cargo)

(carimbo e assinatura)

Anexo II

TERMO DE ABERTURA

Aos dias do mês de do ano de 2.....,
na, procede-se à abertura
(unidade)
deste volume nº do Processo Administrativo nº, que

se inicia com a folha de nº Para constar, eu,
(nome)
..... subscrevo.
(cargo)

(carimbo e assinatura)

Anexo III

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Em __/__/__, atendendo a determinação do(a) Sr(a).....,
faço anexar ao presente processo de nº _____, o (s) processo (s) nº ____
passando o todo a se constituir de folhas (____).

(Servidor / carimbo e assinatura)

Anexo IV

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Em __/__/__, atendendo a determinação do(a) Sr(a).....,
foi feita a apensação do presente processo de nº _____, ao (s) processo principal nº ____.

(Servidor / carimbo e assinatura)

Anexo V

TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO

Em __/__/__, atendendo a determinação do(a) Sr(a).....,
foi feita a desapensação do presente processo administrativo de nº _____,

(Servidor / carimbo e assinatura)

Anexo VI

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Em __/__/__, faço a retirada da (s) folha (s) _____ do presente processo, por motivo de _____.

(Servidor / carimbo e assinatura)

