



ORDEM DE SERVIÇO Nº 006/2011-PRA

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

- **Considerando as normas da Portaria Normativa nº 05 de 19 de dezembro de 2002 do MPOG;**
- **Considerando o Comunicado nº 46-CGDI/SGAGU de 28.05.2010, que orienta sobre a padronização do processo administrativo;**
- **Considerando a necessidade de tornar uniforme o procedimento dos processos administrativos no âmbito da Universidade Federal do Paraná:**

REGULAMENTA QUE:

1. Todos os processos administrativos no âmbito da UFPR deverão ser numerados e rubricados 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: sigla da unidade, número da folha e rubrica do responsável pela numeração.
2. É proibida a numeração repetitiva de folhas ou diferenciação por meio de letras ou quaisquer outros caracteres, nem rasuras de qualquer natureza.
3. O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessário terá como referência a letra “v”, da palavra verso. Exemplo: Folha 3v. A capa do processo não será numerada.
4. A quantidade máxima de documentos juntados em cada processo será de:



- 4.1 – Pastas AZ lombo largo no máximo 300 folhas por processo;
 - 4.2 – Capa Branca ou Azul no máximo 200 folhas por processo.
5. Quando os processos necessitarem ter um numero de folhas acima dos determinados acima, a unidade terá que 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 seqüencial do processo. Deve providenciar nova capa, atualizando no SIE com a informação de novo volume – Volume I, Volume II, Volume III e assim por diante (item 5.8 do Anexo da portaria Normativa nº05 de 19 de dezembro de 2002 do MPOG).
6. Quando for necessário juntar um processo ao outro, emitir um “Termo de Juntada”, e fazer igualmente a juntada no Sistema SIE de protocolo.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

7. Por exemplo, um processo contem 180 folhas e precisa receber um documento contendo 50 folhas. O volume deverá ser encerrado, mediante lavratura do Termo de Encerramento e aberto outro volume com o Termo de Abertura para conter as 50 folhas.

Dúvidas e/ou esclarecimentos adicionais poderão ser sanadas na Secretaria da Pró-Reitoria de Administração – (pra@ufpr.br- 41-3360-5140-site www.pra.ufpr.br).

Curitiba, 25 de maio de 2011.

Prof. Paulo Roberto Rocha Kruger
Pró-Reitor de Administração