RESOLUÇÃO UNIV Nº 39 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2011.

Aprova o novo Regulamento do Protocolo Geral e da Tramitação de Processo da UEPG e revoga a Resolução UNIV nº 9/1999.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, na reunião do dia 11 de novembro de 2011, *considerando*

a aprovação do Conselho de Administração, na reunião do dia 1º de agosto de 2011; e,

considerando mais, os termos do expediente autuado no Protocolo Geral da Universidade Estadual de Ponta Grossa, onde se consubstanciou no *Processo nº 9917/2011*, aprovou e eu, Reitor, sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo que passa a integrar este ato legal, o novo Regulamento do Protocolo Geral e da Tramitação de Processo da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

Art. 2º Fica revogada a Resolução UNIV nº 9, de 15 de dezembro de 1999 e demais disposições em contrário.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação. Reitoria da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

João Carlos Gomes,
Reitor.

REGULAMENTO DO PROTOCOLO GERAL E DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

TÍTULO I
Do Protocolo Geral

Art. 1º A Seção de Protocolo Geral – PROGERAL, vinculada à Divisão de Serviços da Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos é a responsável na Universidade Estadual de Ponta Grossa pela autuação de expedientes e documentos, bem como pelos procedimentos correlatos atinentes à respectiva tramitação de Processos, em trabalho conjunto com o Centro de Processamento de Dados e demais órgãos da estrutura institucional, na conformidade deste Regulamento.

TÍTULO II
Da Entrada do Expediente e Documentação

CAPÍTULO I
Da Autuação

Art. 2º Para os efeitos deste Regulamento, autuação é o conjunto de operações que dá ao expediente ou documento a forma processual.

§ 1º Na consecução do disposto neste artigo, o Protocolo Geral - PROGERAL executará o Sistema de Protocolo Geral – SPG, atendendo critérios e procedimentos informatizados de registro e controle, consoante exigências técnicas e necessidades do serviço voltadas ao cumprimento dos fins da administração universitária.

§ 2º Todo expediente ou documento sujeito à autuação, preliminarmente, deverá ser encaminhado ao Protocolo Geral.

SEÇÃO I
Do Expediente e Documento Sujeito à Autuação

Art. 3º No Protocolo Geral deverá ser autuado o expediente ou documento que:

I – deva tramitar na Universidade;

II – resulte em responsabilidade financeira, técnica e administrativa dirigido a órgão ou unidade da Universidade;

III – necessite de controle efetivo ou preservação;

IV – seja pertinente a requerimentos com a finalidade de documentar fatos e/ou atos do desempenho acadêmico.

Art. 4º A autuação de expediente ou documento no Protocolo Geral deverá observar o seguinte:

I – seja encimado ou encaminhado por expediente original, devidamente assinado;

II – trate exclusivamente de um assunto;

III – seja dirigido à autoridade competente para decidi-lo;

IV – esteja redigido em linguagem conveniente;

V – esteja devidamente instruído com a documentação pertinente, quando necessária;

VI – quando for o caso, seja encaminhado por intermédio do respectivo superior hierárquico;

VII - seja observado na formatação do expediente o espaço reservado no canto superior do lado direito a fim de ser efetuado o carimbo de autuação.

Art. 5º Em caso de extrema necessidade, devidamente justificada, o Protocolo Geral poderá receber cópia de expediente ou documento, inclusive através de equipamento "fac-simile" ou e-mail desde que atenda os seguintes requisitos:

I – contenha a assinatura do signatário;

II – apresente o relatório e a autenticação pelo equipamento que gerou o documento, que serão utilizados como prova da transmissão e recebimento do expediente;

III – atenda as normas para o encaminhamento de expediente ou documento na Universidade.

Parágrafo único. O original do expediente ou documento emitido, para efeito de anexação ao respectivo Processo, deverá ser apresentado no Protocolo Geral em 7 (sete) dias úteis, sob pena de não ser considerada a cópia recebida e cancelado o Processo.

Art. 6º Ao expediente a ser protocolado serão incorporados somente os documentos ou informações que efetivamente contribuam para instruí-lo, sendo vedada a inserção daqueles desnecessários, de caráter meramente ilustrativo.

Parágrafo único. O Protocolo Geral:

I – poderá orientar a parte interessada na apresentação correta do expediente ou documento a protocolar;

II – na recepção de expediente ou documento verificará se o mesmo atende o disposto neste Regulamento.

SEÇÃO II
Da Correspondência Não Sujeita à Autuação

Art. 7º Não será autuado:

I – a correspondência encaminhada com a finalidade de comunicar acontecimento ou ato social, que poderá ser rapidamente destruída pelo destinatário após o conhecimento ou registro, a exemplo de convite, comunicação de cortesia, de posse, cumprimento, remessa de publicação, agradecimento e similar;

II – o expediente ou documento que, pela natureza do assunto, deva ser encaminhado diretamente a órgão específico;

III – o expediente ou documento que não necessite de tramitação controlada pelo Protocolo Geral;

IV – o expediente consubstanciado em simples comunicação ou operacionalização administrativa, que trate de um mesmo assunto e se destine a diferentes órgãos.

TÍTULO III
Do Processo

CAPÍTULO I
Do Processo De Documento Acadêmico

Art. 8º O Processo de Documento Acadêmico constitui-se de requerimento próprio devidamente autuado no Protocolo Geral que tramita na Universidade a fim de expedir determinado documento que registre fatos e/ou atos da vida acadêmica do interessado.

Art. 9º Cada Processo deverá tratar somente de um assunto, sendo prejudicado aquele de outra natureza nele incorporado.

Art. 10. Após a autuação do documento, o Protocolo Geral fará o seu registro e o encaminhará à Pró-Reitoria de Graduação para os devidos fins.

§ 1º Não haverá capeamento nestes protocolos, devendo os registros serem lavrados no verso do respectivo requerimento.

§ 2º Tendo necessidade de estes Processos serem juntados a demais Processos de Documentos Administrativos, em nível de instrução, estes deverão retornar ao Protocolo Geral para serem devidamente capeados.

Art. 11. O requerimento acadêmico poderá ser efetuado via online, através da página da UEPG, em que o interessado fará previamente seu registro e após encaminhará documentação original ao Protocolo Geral para prosseguimento dos trâmites legais.

§ 1º O interessado terá o prazo de 3 (três) dias úteis para o encaminhamento da documentação pertinente ao registro online, sob a pena de ser cancelado o Processo.

§ 2º Nos casos de acadêmicos do ensino a distância, a documentação original poderá ser entregue no pólo correspondente, no mesmo prazo do parágrafo anterior.

Art.12. O Protocolo Geral será o responsável pela entrega da documentação requerida, a qual estará a disposição do interessado por 10 (dez) dias úteis após informado, que será enviado à Seção de Arquivo da PROGRAD.

CAPÍTULO II
Do Processo De Documento Administrativo

Art. 13. Para os efeitos deste Regulamento, Processo de Documento Administrativo é o expediente ou documento devidamente autuado no Protocolo Geral que tramita na Universidade objetivando uma decisão administrativa.

Art. 14. Cada Processo deverá tratar somente de um assunto, sendo prejudicado aquele de outra natureza ou tramitação, nele incorporado.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo, quando for o caso, o expediente originado fora da Universidade.

Art. 15. Quando houver documentação a fim de acompanhar o expediente protocolado, na forma de Anexo, este deverá ser encadernado e numerado quando conter acima de 50 (cinquenta) páginas.

Art. 16. O Protocolo Geral fará o registro na capa do Processo que contenha Anexo, registrando o número de folhas que o mesmo contém.

Art. 17. O processo que no decorrer de sua tramitação tornar-se volumoso poderá ser desdobrado em novo volume e este deverá ser capeado e ter afixada a etiqueta de cadastramento, os quais deverão tramitar em conjunto e a numeração das folhas do novo volume deverá seguir a ordem do primeiro volume.

§ 1º Na última folha do primeiro volume deverá ser incluído o “Registro de Encerramento de Volume de Processo”, e no início do volume seguinte deverá incluir o “Registro de Abertura de Volume de Processo”, conforme modelos dos Anexos I e II deste ato legal.

§ 2º Este procedimento será efetuado pelo Protocolo Geral obrigatoriamente.

Art. 18. Sempre que o Processo estiver incompleto, ou nele haja inexatidão ou equívoco que deva ser retificado, retornará ao órgão competente para suprir o pedido de esclarecimento ou a necessidade.

Art. 19. Após a autuação, um novo expediente ou documento poderá ser anexado ao Processo quando tiver com ele relação ou dependência, através da:

I – lavratura pelo Protocolo Geral, chefia competente ou interessado de um "Termo de Anexação de Folha em Processo", na Folha de Informação;

II – obrigatória numeração e rubrica no canto superior direito da folha anexada, em tinta azul.

Parágrafo único. Quando verificado erro no registro da sequência das folhas do Processo, este deverá ser encaminhado ao órgão que originou o erro que efetuará a devida renumeração, através da lavratura de um "Termo de Renumeração de Folha(s) em Processo", na Folha de Informação.

Art. 20. O Processo será considerado de caráter reservado, sendo o conhecimento do seu teor exclusivo das pessoas envolvidas com a sua operacionalidade administrativa, até a publicação dos despachos em atos oficiais.

§ 1º O zelo para o cumprimento do disposto neste artigo compete às chefias universitárias.

§ 2º O interessado em cópia de Processo, parcial ou integral, poderá obtê-la mediante o cumprimento do disposto no art. 31 deste Regulamento.

SEÇÃO I
Da Capa

Art. 21. A capa do Processo constituirá a folha número 1 (um).

§ 1º Será vedada a retirada da capa ou efetuar alteração em seus registros, aleatoriamente ao Protocolo Geral, bem como fazer anotação ou rasura em seu anverso e verso, ou carimbar quaisquer outros registros.

§ 2º Quando notado engano em registro na capa, o Processo será encaminhado ao Protocolo Geral para a necessária correção.

§ 3º Sem prejuízo dos casos de natureza urgente, o Processo com capa dilacerada não poderá tramitar, sendo indispensável o seu encaminhamento ao Protocolo Geral para a devida substituição e registro deste fato na nova capa.

§ 4º Quando houver a sobreposição na capa do processo de documento administrativo, de outro processo relativo aos procedimentos de licitação, a Divisão de Material e Patrimônio, através da Seção de Cadastro e Licitação, deverá registrar os números na capa do novo Processo e informar o fato ao Protocolo Geral que providenciará o devido registro no sistema online.

SEÇÃO II
Da Folha de Informação

Art. 22. No Processo, a "Folha de Informação" tem a finalidade de registrar os procedimentos administrativos que lhe são pertinentes, tais como informações, instruções, pareceres e ou termos diversos e o despacho administrativo.

§ 1º Ficam proibidos os registros referidos neste artigo, no verso das demais folhas do Processo.

§ 2º A redação em "Folha de Informação" atenderá que:

I – o assunto seja dividido em itens, sempre que a extensão e o desenvolvimento aconselharem;

II – os termos sejam escritos por extenso, ressalvado o uso de abreviatura ou de sigla oficialmente aprovada;

III – todo procedimento administrativo seja assinado e datado pelo membro da comunidade universitária que o prestar;

IV – a informação, parecer ou similar, gerado em escalão menor de órgão, quando necessário, receberá o parecer da chefia imediata.

Art. 23. A "Folha de Informação" será totalmente aproveitada, não sendo anexada nova folha até o total preenchimento da existente, salvo quando ocorrer prejuízo à clareza do texto.

§ 1º Quando necessária, será juntada ao Processo nova Folha de Informação, cujo cabeçalho no anverso e verso, será integralmente preenchido pelo responsável por sua inclusão.

§ 2º Em caso da necessidade de inutilizar espaço em branco na "Folha de Informação", será feita uma linha horizontal no início do espaço e, sob esta, uma linha perpendicular, até o final, onde será colocada a rubrica do responsável.

§ 3º É vedado inutilizar espaços na "Folha de Informação", desnecessariamente e à revelia dos procedimentos institucionais.

SEÇÃO III
Da Redação e Zelo

Art. 24. Na redação em Processo, a rigor, será observado:

I – a ortografia oficial;

II – a concisão, clareza, objetividade em relação ao assunto tratado, utilizando as regras oficiais vigentes na administração pública;

III – de preferência, que ela seja digitada;

IV – a escrita legível, sem rasura, e o uso de tinta azul, quando manuscrito;

V – no despacho abaixo da assinatura, que conste o nome do respectivo signatário e, igualmente, o cargo, quando for o caso;

VI – que o responsável pelo Processo em cada órgão, zele pela sua ordem e boa apresentação.

§ 1º É vedado escrever na "Folha de Informação" com caneta de ponta porosa ou similar que venha a manchar o Processo, prejudicando informações ou outros colocados no verso.

§ 2º É vedada na Folha de Informação rasuras de qualquer natureza e inserção de etiquetas e recortes de papel, na forma de colagem ou grampeamento.

§ 3º Verificada a ocorrência dessas irregularidades, o órgão recebedor deverá retornar a origem para as devidas correções.

§ 4º Na ocorrência de erros ao emitir os despachos na Folha de Informação, o responsável deverá proceder a correção subsequente ao texto, utilizando-se dos termos: leia-se, digo, em tempo (E.T.), ou ainda, nos casos que necessite, registrar o equívoco imediatamente abaixo ao texto e redigir o correto na sequência.

SEÇÃO IV
Da Análise do Processo

Art. 25. No órgão, o responsável se pronunciará no Processo sobre a parte de sua competência, através de procedimento administrativo próprio.

Art. 26. O procedimento administrativo em Processo deverá se limitar ao assunto e quando fizer menção de ato oficial, este deverá obrigatoriamente instruí-lo, com a transcrição ou cópia do texto invocado.

Art. 27. Se a informação não puder corresponder aos fins do Processo, por falta de elementos, o responsável indicará a fonte onde ela poderá ser obtida.

Art. 28. O pedido de esclarecimento, quando necessário, será solicitado de uma só vez evitando-se a manifestação parcelada.

SEÇÃO V
Do Despacho

Art. 29. O despacho administrativo é a decisão que a autoridade executiva profere no Processo.

§ 1º Nenhuma informação será emitida no verso e anverso do documento original, admitindo-se somente:

I – o despacho de encaminhamento dado pelo Reitor ou Vice-Reitor;

II – o despacho final, se o Processo não sofrer tramitação.

§ 2º Será facultado ao interessado o conhecimento da decisão final do Processo através do ato oficial correspondente, ciência, cópia autenticada, correspondência ou certidão.

SEÇÃO VI
Do Prazo

Art. 30. O Processo, salvo o de natureza urgente, será despachado em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis, contados do dia seguinte ao do seu recebimento, com adiamento do que constituir matéria de deliberação dos órgãos colegiados, de elaboração dos atos oficiais e pareceres jurídicos.

§ 1º O Processo de tramitação urgente registrará este fato na capa.

§ 2º É vedada a retenção de Processo em qualquer órgão da Universidade, sem justificativa.

§ 3º O Protocolo Geral, manterá, no sistema online, para fins de controle e providências, um relatório sobre as ocorrências que contrariem o disposto no *caput* deste artigo.

§ 4º No órgão que for constatado a retenção de um Processo por prazo superior ao estabelecido no *caput* deste artigo, terá seu acesso ao registro de trâmites bloqueado até que se justifique o motivo do processo retido, em campo próprio do sistema online, liberando-o a seguir.

SEÇÃO VII
Da Cópia do Processo

Art. 31. Será concedida cópia do Processo, parcial ou integral, ao interessado que a requerer junto ao Protocolo Geral, mediante requerimento próprio, em que constem as razões e os fins do pedido.

§ 1º O impresso do requerimento para a obtenção de cópia de Processo será fornecido pelo Protocolo Geral e deverá ser integralmente preenchido pelo interessado, conforme modelo do Anexo III deste ato legal.

§ 2º No cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, o Protocolo Geral efetuará os seguintes procedimentos:

I – encaminhará o requerimento ao Reitor ou Vice-Reitor para a competente autorização;

II – quando autorizado e recebido o Processo de interesse, o Protocolo Geral terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, para a entrega da cópia solicitada;

III – em caso de autorização ao pedido de cópia, o Protocolo Geral anexará ao Processo o requerimento correspondente que passará a fazer parte integrante do mesmo;

IV – o interessado, ao receber a cópia do Processo, deverá responder pelas custas do mesmo e nele passará o respectivo recibo.

SEÇÃO VIII
Do Arquivamento e Desarquivamento de Processo

Art. 32. Nenhum Processo será arquivado sem despacho da autoridade competente, onde deverá constar, obrigatoriamente, a ordem de arquivamento.

Art. 33. Será responsabilizado aquele que determinar o arquivamento indevido de Processo.

Art. 34. Quando do encerramento e arquivamento do Processo, o responsável pelo órgão deverá informar este fato através do registro de trâmites online na página da internet.

Art. 35. O arquivamento de processo deverá atender ao disposto no Manual de Tramitação de Processos, e aos casos omissos, poderá ser realizado no órgão de origem ou de interesse e, no caso de assuntos pertinentes aos servidores, na Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

Art. 36. O desarquivamento de Processo somente poderá ser feito quando solicitado por chefia de órgão, através do registro de trâmites online na página da internet.

SEÇÃO IX

Do Desentranhamento ou Substituição de Folha em Processo

Art. 37. A integridade do Processo deverá ser preservada, sendo vedado desentranhar ou substituir suas folhas à revelia das normas institucionais.

Art. 38. Excepcionalmente, poderá haver o desentranhamento de peça de Processo arquivado, no caso de a cessão de cópia, na forma da lei, não suprir a necessidade, mediante requerimento próprio do interessado que contenha a devida justificativa.

Art. 39. É privativa do Protocolo Geral a competência para desentranhar peça de Processo, desde que devidamente autorizado através de despacho administrativo do Reitor ou Vice-Reitor.

Parágrafo único. O requerimento da solicitação de desentranhamento de peça será anexado ao Processo pelo Protocolo Geral que, após, efetuará o seu encaminhamento à autoridade competente para a autorização.

Art. 40. Quando autorizado, o Protocolo Geral efetuará o desentranhamento da peça do Processo pela lavratura de um "Termo de Desentranhamento de Peça de Processo", onde deverá constar a autorização e a especificação do documento.

§ 1º O Processo que tiver peça retirada conservará a numeração original de suas folhas, permanecendo vago o número correspondente ao desentranhamento.

§ 2º O Protocolo Geral extrairá fotocópia da peça desentranhada do Processo, a qual devidamente autenticada, a ele será anexada na sua sequência final.

§ 3º O interessado no desentranhamento de peça de Processo, ao recebê-la, nele registrará o respectivo recibo.

Art. 41. Quando o Processo não houver tramitado e o próprio interessado solicitar a substituição de folha, devido a constatação de erro, o Protocolo Geral poderá substituí-la.

SEÇÃO X
Do Cancelamento de Processo

Art. 42. O cancelamento de Processo dar-se-á:

I – a pedido do signatário, através de solicitação dirigida ao Protocolo Geral lavrada na "Folha de Informação" ou encaminhada por ofício;

II – na hipótese do parágrafo único do art. 5º e § 1º do art. 11 deste Regulamento.

TÍTULO IV
Da Tramitação de Processo

Art. 43. A tramitação de Processo na Universidade Estadual de Ponta Grossa atenderá o disposto neste Regulamento, no Manual de Tramitação de Processo da Universidade Estadual de Ponta Grossa, conforme aprovado pelo Conselho de Administração e demais normas institucionais que disciplinem a matéria.

Art. 44. Toda a tramitação de Processo será registrada, pelo órgão expedidor, na página da internet da UEPG, no link serviços online, no acesso Trâmite de Processos em que o órgão de destino, após averiguar o recebimento, deverá, no mesmo sistema, efetuar a confirmação.

Parágrafo único. O Processo autuado com data anterior a 1º de abril de 2007, terá a tramitação de processos registrada com a Guia de Movimentação de Processo, a qual, logo após recebida pelo destinatário, deverá ser imediatamente encaminhada ao Protocolo Geral.

Art. 45. Quando o Processo for dirigido a autoridade incompetente para decidí-lo, esta fará o encaminhamento correto.

Art. 46. A tramitação de Processo deverá ser reduzida ao máximo, desde que atendidas as formalidades legais.

Art. 47. Terá tramitação urgente o Processo que:

I – seja classificado de alto interesse da Administração;

II – contenha recurso ou pedido de reconsideração vinculado a prazo específico;

III – seja oriundo do Poder Judiciário;

IV – por necessidade ou força de lei deva ter tramitação preferencial.

Art. 48. Compete ao Protocolo Geral a tramitação de Processo fora da Universidade, e tão logo cesse o motivo, o mesmo deverá a ele retornar para as providências cabíveis.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo, o Processo a ser encaminhado ao governo estadual, em razão de legislação específica, mediante as seguintes providências a serem adotadas pelo órgão competente da Universidade:

I – manutenção de cópia do referido Processo no órgão que efetuar a sua expedição;

II – comunicação do fato ao Protocolo Geral mediante registro na página da internet da UEPG, no link serviços online, no acesso Trâmite de Processos.

CAPÍTULO I
Da Informação ao Usuário

Art. 49. A informação sobre a tramitação de Processo na Universidade poderá ser obtida da seguinte forma:

I – com a senha constante do comprovante recebido no momento da autuação, o interessado poderá entrar na página da internet da UEPG, no link serviços online e clicar em consulta Protocolo Geral, onde lhe serão informados os procedimentos complementares;

II – comparecer no Protocolo Geral apresentando o comprovante de protocolo, ou citando o número e ano da autuação;

III – telefonicamente, informando ao Protocolo Geral, respectivamente o número e o ano da autuação.

CAPÍTULO II
Da Movimentação do Processo

SEÇÃO I
Da Tramitação de Processo Informatizada

Art. 50. O Processo somente deverá tramitar mediante o registro, pelo órgão expedidor, na página da UEPG, no link serviços online, no acesso Trâmite de Processos, sendo proibida, sob qualquer título, a sua tramitação sem o devido registro.

§ 1º Cada órgão da Instituição terá uma senha de acesso para a prática desta providência.

§ 2º. A responsabilidade pelo Processo recairá sobre o órgão que, por último, tenha registrado o seu recebimento.

Art. 51. No momento da autuação da tramitação de processo, deverá ser registrado o código do motivo de tramitação, conforme tabela específica no Anexo IV deste ato legal.

SEÇÃO II
Da Guia de Movimentação de Processo

Art. 52. O Processo autuado com data anterior a 1º de abril de 2007, terá a tramitação de processos registrada com a Guia de Movimentação de Processo ", em 3 (três) vias, pelo órgão remetente, e encaminhamento juntamente com o Processo ao órgão destinatário, como segue:

a) a primeira via, após assinada pelo destinatário do Processo, deverá ser imediatamente encaminhada ao Protocolo Geral para registro no Sistema de Protocolo Geral e posterior arquivamento;

b) a segunda via, igualmente será encaminhada ao órgão destinatário, para colher a assinatura do responsável pelo recebimento, sendo após arquivada no órgão remetente;

c) a terceira via permanecerá no órgão remetente enquanto o Processo juntamente com a primeira e a segunda vias circulam na Universidade;

§ 1º Somente funcionário efetivo da Universidade poderá assinar o recebimento de Processo na "Guia de Movimentação de Processo.

§ 2º Em uma única "Guia de Movimentação de Processo" poderá constar mais de um Processo, desde que tenha o mesmo destino.

Título V
Da Juntada de Processo

Art. 53. Juntada de Processo é a reunião de um Processo a outro com o qual tenha relação ou dependência.

§ 1º A Juntada de Processo poderá ser por:

I – apensação;

II – anexação.

Art. 54. A Juntada de Processo será imediatamente comunicada ao Protocolo Geral.

CAPÍTULO I
Da Juntada por Apensação de Processo

Art. 55. Apensação é a juntada, em *caráter temporário*, de dois ou mais Processos em estudo que tenham correlação entre si, visando a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes.

§ 1º Os Processos apensados terão existência própria e decisão distinta.

§ 2º As peças de cada Processo deverão manter a sua numeração original.

§ 3º Não se fará o apensamento quando desse ato resultar prejuízo para o Processo que deverá ser apensado, ou quando a juntada de cópia de suas peças for suficiente para o esclarecimento do assunto em estudo.

§ 4º Será observada a ordem cronológica dos respectivos Processos, devendo os registros dos trâmites sequentes serem efetuados no último Processo apenso, ficando suspensos os registros nos demais Processos até, quando for o caso, a desapensação dos mesmos.

Art. 56. A “Juntada por Apensação de Processo” será feita mediante:

I – autorização ou solicitação do titular de cargo de direção ou chefia, sob a responsabilidade de quem se encontre o Processo;

II – lavratura do “Termo de Juntada por Apensação de Processo”, na "Folha de Informação", conforme o modelo do Anexo V, que passa a integrar este ato legal.

III - o registro na página da UEPG, no link serviços online, no acesso Trâmite de Processos.

Parágrafo único. Quando tratar de Processos anteriores a data de 1º de abril de 2007, será preenchida a “Guia de Apensação de Processo” em duas vias, sendo a original encaminhada, de imediato, ao Protocolo Geral e, a segunda, mantida no arquivo do órgão emitente.

CAPÍTULO II
Da Juntada por Anexação de Processo

Art. 57. Anexação é a reunião de um Processo a outro, ao qual se incorpora *definitivamente*.

Art. 58. A Anexação de Processos deverá atender os seguintes critérios:

I – os Processos deverão tratar de um mesmo assunto;

II – a Anexação não poderá resultar em prejuízo para o Processo que estará sendo anexado.

Art. 59. Compete, exclusivamente, ao Protocolo Geral, efetuar a Juntada por Anexação de Processos.

Art. 60. A Anexação será solicitada ao Protocolo Geral, pelo órgão interessado, através do preenchimento integral da "Guia de Solicitação para Juntada por Anexação de Processo".

Art. 61. O Protocolo Geral, na Anexação de Processos, deverá atender:

I – para todos os efeitos, que prevaleça o número da autuação do Processo que originar a anexação;

II – que a capa do Processo original, no qual foi pedida a anexação, envolva igualmente o Processo a ser anexado;

III – ficará extinto o Processo que em outro se integrar, suas folhas serão renumeradas e rubricadas, sendo cancelada a paginação anterior, com registro desta providência nos respectivos "Termos de Juntada por Anexação de Processo", a serem lavrados pelo Protocolo Geral.

§ 1º No caso de anexação de Processo mais antigo, este será incluído logo depois da capa do original, passando, assim, sua primeira folha (capa) a constituir a de número 2 (dois) do novo Processo.

§ 2º No caso de anexação de Processo mais recente, este será incluído logo após a última folha do Processo original.

§ 3º Em caso de 3 (três) ou mais Processos a serem anexados, além do disposto nos § 1º e § 2º deste artigo, será observada a ordem cronológica.

CAPÍTULO III
Da Desapensação de Processo

Art. 62. Entende-se por “Desapensação de Processo” a separação de dois ou mais Processos, antes juntados por apensação.

Art. 63. Solucionado o assunto do Processo principal, o outro será desapensado, através do registro na página da UEPG, no link serviços online, no acesso Trâmite de Processos

Parágrafo único. Quando tratar de Processos anteriores a data de 1º de abril de 2007, será preenchida a “Guia de Desapensação de Processo” em 2 (duas) vias, sendo a original encaminhada, de imediato, ao Protocolo Geral e, a segunda, mantida no arquivo do órgão emitente.

Art. 64. Na “Desapensação de Processos” serão observados os seguintes procedimentos:

I – separação dos Processos apensados;

II – lavratura do “Termo de Desapensação de Processo” na "Folha de Informação", na sequência dos Processos desapensados;

III – encaminhamento dos Processos desapensados ao órgão competente.

TÍTULO VI
Da Eliminação dos Processos

Art. 65. A eliminação de Processos decorrerá após obedecidos os prazos de arquivamento estabelecido pela Tabela de Temporalidade de Documentos, definido pela Comissão Setorial de Avaliação instituída, que julgará os valores dos documentos seguindo os critérios indicados no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná e aprovado pelo Departamento Estadual de Arquivo Público.

TÍTULO VII
Disposições Finais

Art. 66. Os casos omissos serão deliberados pela Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos.

Art. 67. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação. Reitoria da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

ANEXO I

REGISTRO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO
PROTOCOLO Nº :
DATA DO ENCERRAMENTO DESTE VOLUME:
NÚMERO DESTE VOLUME:
NÚMERO DA ÚLTIMA FOLHA DESTE VOLUME:
ÓRGÃO/SETOR:
_____ Assinatura do Responsável

ANEXO II

REGISTRO DE ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO
PROTOCOLO Nº :
DATA DA ABERTURA DESTE VOLUME:
NÚMERO DESTE VOLUME:
NÚMERO DA PRIMEIRA FOLHA DESTE VOLUME:
ÓRGÃO/SETOR:
_____ Assinatura e carimbo do responsável

ANEXO III

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

Protocolo Geral – PROGERAL

Pedido de Cópia de Processo	**Protocolo nº**

_____ abaixo assinado, portador do R.G. nº _____, lotado no órgão _____, ocupante do cargo _____, solicita a Vossa Excelência fotocópia do(s) Processo(s) de nº _____ para fins de _____ _____ _____ _____

Endereço para contato:_____
Telefone para contato: _____
Data: _____/_____/_____

Requerente

☐ A fotocópia poderá ser entregue ao requerente.

☐ A fotocópia não poderá ser entregue ao requerente.

Data: _____/_____/_____ _____
Assinatura

Reitoria

☐ Fotocópia(s) entregue(s).

☐ Fotocópia(s) não entregue(s).

Data: _____/_____/_____ _____
Assinatura

Protocolo Geral

Recebi a(s) fotocópia(s) do(s) Processo(s) nº _____

Data: _____/_____/_____ _____
Assinatura

Requerente

ANEXO IV

TABELA DE MOTIVOS DE TRAMITAÇÃO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
01	AGUARDAR
03	ANALISAR
05	ANDAMENTO INICIAL*
07	ANEXAR
09	APENSAR
11	ARQUIVAR
13	AUTUAR
15	AUTORIZAR
17	CANCELAR
19	CIÊNCIA
21	CONFERIR
23	CORREGIR
25	DELIBERAR
27	DESIGNAR
29	DESPACHAR
31	DEVOLUÇÃO
33	DIVULGAR
35	ELABORAR MINUTA
37	ELIMINAR
39	HOMOLOGAR
41	INDICAR
43	INFORMAR
45	INSTRUIR
47	LAVRAR
49	LEVANTAMENTO FINANCEIRO
51	LICITAÇÃO (PROCEDIMENTOS)
53	MANIFESTAR
55	PARECER
57	PARECER JURÍDICO
59	PENDENTE**
61	PROVIDENCIAR
63	PRORROGAR
65	PUBLICAR
67	RECURSO
69	REGISTRAR
71	RETIFICAR
73	REVOGAR
75	SOBRESTAR
77	SUBSTITUIR

* exclusivo do Protocolo Geral
** código para desbloquear trâmites

ANEXO V

TERMO DE APENSAÇÃO DE PROCESSO
(no primeiro Processo)

I - Atendendo solicitação de ....., certifico a apensação neste Processo do(s) Processo(s) nº .... e nº .....;

II - segue a referida apensação na ordem cronológica de seus protocolos, devendo, a sequência de seus trâmites, serem registradas na folha de informação do último Processo apensado.

Em ... de ..... de 20.....

Assinatura.

TERMO DE APENSAÇÃO DE PROCESSO
(Processo intermediário, quando for o caso)

Vide Termo de Apensação de Processos, às fls. ... do Processo nº ....., no qual este Processo foi apensado, devendo seguir os registros dos sequentes despachos, na folha de informação do último Processo apensado..

Em ... de ..... de 20.....

Assinatura.

TERMO DE APENSAÇÃO DE PROCESSO
(no último Processo)

Vide Termo de Apensação de Processos, às fls. ... do Processo nº ....., no qual este Processo foi apensado, devendo neste seguir os registros dos sequentes despachos, enquanto permanecerem apensados.

Em ... de ..... de 20.....

Assinatura.