



A AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS NA FUB/UNB

Gláucia Verônica V. da Silva Vieira Coordenadora de Protocolo – COP/ACE





Coordenação de Protocolo

SEÇÃO V DA COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO - COP

Art. 11 - A Coordenação de Protocolo tem as seguintes competências:

- I. atuar como Protocolo Central e Unidade Autuadora Central da FUB/UnB;
- II. definir e orientar a execução do serviço de autuação das Unidades Autuadoras Descentralizadas da FUB/UnB;
- III. orientar e auxiliar a execução dos serviços de protocolo e expedição de correspondência das unidades de Protocolo Setorial da FUB/UnB;
- IV. elaborar manuais de procedimentos de protocolo da FUB/UnB;
- V. atuar no apoio às atividades de ensino, referentes a protocolo desenvolvidas no ACE.





AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

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, pareceres, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.





Fundamento Legal

- Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999;
- Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05 de 19 de dezembro de 2002;
- Portaria SLTI/MPOG nº 12 de 23 de novembro de 2009;
- Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 03 de 16 de maio de 2003;
- Decreto-Lei nº 2.848 de 07 de dezembro de 1940;
- Ato da Reitoria nº 1.484, de 16 de Dezembro de 2011. Aprova o documento Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília – 1ª Edição/2011.





O QUE É PROCESSO?







PROCESSO

É o documento ou o conjunto de documentos autuado, que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou ainda, estejam relacionados à operações contábeis e/ou financeiras.







PROCESSO

- Capa
- Documento inicial
- Documentos e/ou Cópias
- Despachos
- Anexos

Atenção! O documento inicial nunca deve ser retirado do processo.





Etapas da autuação

- Organizar e "limpar" a documentação;
- Prender a capa, com toda a documentação, utilizando colchetes.
- Servidor carimbar, numerar e lavrar os termos;
- Identificar na capa e na 1^a folha, o n^o do processo;
- Extrair o assunto de forma sucinta, clara e objetiva;
- Registrar a autuação no sistema UnBDoc;
- Preencher na capa a unidade para qual o processo deverá ser encaminhado;
- Conferir todos os passos anteriores e apor o carimbo "Conferido";
- Disponibilizar o processo para retirada, no respectivo escaninho da unidade destinatária.





 Expediente: é o documento não autuado, por não exigir análises detalhadas ou decisões de várias unidades.







UNIDADE AUTUADORA

Unidade responsável pela autuação de documentos. Também chamada de Unidade Protocolizadora.





Unidades Autuadoras

- Unidade Autuadora Central
- Coordenação de Protocolo
- Unidades Autuadoras Descentralizadas
- Diretoria de Compras DCO
- Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico CDT
- Centro de Seleção e Promoção de Eventos Cespe
- Prefeitura do Campus PRC





CRITÉRIOS DE CRIAÇÃO DE UNIDADE AUTUADORA DESCENTRALIZADA

- Possuir demandas específicas de documentos autuáveis;
- Estar credenciado junto à COP e seguir suas normativas e orientações;
- Zelar pelos procedimentos de autuação bem como pela continuidade dos processos;
- Participar dos treinamentos;
- Possuir servidor do quadro permanente da FUB, devidamente treinado;
- Possuir instrumentos e mobiliários imprescindíveis à execução do serviço;
- > Autuar no mínimo 1.000 documentos por ano;
- Pertencer à estrutura da FUB localizada fora do Campus Darcy Ribeiro.





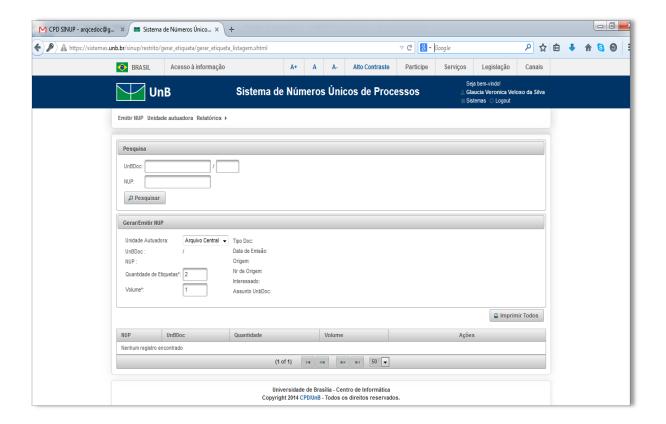
Sistema de Números Único de Processos - SINUP

- ✓ Controle e segurança na emissão do NUP;
- ✓ Redução de custo com impressão de Etiquetas ;
- ✓ Emissão de NUP pelas próprias Unidades Autuadoras Descentralizadas;
- ✓ Acabar com a falha sequencial de utilização do NUP.





Sistema de Números Único de Processos - SINUP







"Comece fazendo o que é necessário, depois o que é possível, e de repente você estará fazendo o impossível."

São Francisco de Assis

glauciav@unb.br cop@unb.br 3107-0289/3107-5801