

# 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 1ª folha, o nº 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

The screenshot displays the SINUP web application interface. At the top, there is a navigation bar with the UnB logo and the title "Sistema de Números Únicos de Processos". Below this, there is a search section with input fields for "UnBDoc:" and "NUP:", and a "Pesquisar" button. The "Gerar/Emitir NUP" section contains several form fields: "Unidade Autuadora:" (set to "Arquivo Central"), "Tipo Doc:", "UnBDoc:" (with a slash), "Data de Emissão:", "NUP:", "Origem:", "Quantidade de Etiquetas:" (set to 2), "Nr de Origem:", "Volume:" (set to 1), "Interessado:", and "Assunto UnBDoc:". There is an "Imprimir Todos" button. Below the form is a table with columns for "NUP", "UnBDoc", "Quantidade", "Volume", and "Ações". The table is currently empty, showing "Nenhum registro encontrado". At the bottom, there is a pagination control showing "(1 of 1)" and a "50" dropdown. The footer contains the text "Universidade de Brasília - Centro de Informática Copyright 2014 CPD/UnB - Todos os direitos reservados."

*“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](mailto:glauciav@unb.br) [cop@unb.br](mailto:cop@unb.br) 3107-0289/3107-5801