

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
Departamento de Governo Eletrônico
www.governoeletronico.gov.br

Ministério da Justiça
Arquivo Nacional



Padrão de Dados
Integração de Protocolos
do Governo Federal
versão 1.0

Maio 2012



Brasil. *Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.*
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

Padrão de dados, integração de protocolos do Governo Federal :
versão 1.0 / Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de
Logística e Tecnologia da Informação, Ministério da Justiça, Arquivo
Nacional. - Brasília : MP/SLTI, 2012.

28 p. : il.

1. Serviço eletrônico integrado 2. Informação governamental
3. Administração pública federal. I. Título

CDD 004.678

CDU 004:658



**Esta obra foi licenciada com uma Licença Creative Commons -
Atribuição - Partilha nos Mesmos Termos 3.0 Não Adaptada**

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/br/>

Você tem a liberdade de:

- Compartilhar — copiar, distribuir e transmitir a obra.
- Remixar — criar obras derivadas.

Sob as seguintes condições:

- Atribuição — Você deve creditar a obra da forma especificada pelo autor ou licenciante (mas não de maneira que sugira que estes concedem qualquer aval a você ou ao seu uso da obra).
- Compartilhamento pela mesma licença — Se você alterar, transformar ou criar em cima desta obra, você poderá distribuir a obra resultante apenas sob a mesma licença, ou sob uma licença similar à presente.

Ficando claro que:

- Renúncia — Qualquer das condições acima pode ser renunciada se você obtiver permissão do titular dos direitos autorais.
- Domínio Público — Onde a obra ou qualquer de seus elementos estiver em domínio público sob o direito aplicável, esta condição não é, de maneira alguma, afetada pela licença.
- Outros Direitos — Os seguintes direitos não são, de maneira alguma, afetados pela licença:
 - Limitações e exceções aos direitos autorais ou quaisquer usos livres aplicáveis;
 - Os direitos morais do autor;
 - Direitos que outras pessoas podem ter sobre a obra ou sobre a utilização da obra, tais como direitos de imagem ou privacidade.
- Aviso — Para qualquer reutilização ou distribuição, você deve deixar claro a terceiros os termos da licença a que se encontra submetida esta obra

Agradecimentos

O Departamento de Governo Eletrônico (DGE) da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) e o Arquivo Nacional agradecem a: Cleonaldo Andrade Freire, equipe da Coordenação de Documentação e Informação da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, além das equipes dos demais departamentos da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, que tornaram a versão 1.0 do Padrão de Dados do projeto Protocolo Integrado possível.

O DGE/SLTI e o Arquivo Nacional também agradecem a:

Carlos Eduardo Araújo Vieira

Cíntia Aparecida de Moura e Silva, como representante do Ministério das Cidades

Cláudia Dias Geraldês

Renato Gonçalves Araújo

Roberto Shayer Lyra

Pela sua contribuição, via Consulta Pública, com sugestões, esclarecimentos e correções para o presente documento.

Equipes do DGE/SLTI e do Arquivo Nacional

Sumário

1	Introdução.....	6
1.1	O Projeto Protocolo Integrado.....	6
1.2	Referências Legais e Institucionais.....	7
1.3	Principais Benefícios do Projeto.....	9
1.4	Escopo do Projeto.....	10
2	Premissas.....	12
3	Informações para Integração.....	15
3.1	Documento, Avulso ou Processo.....	15
3.2	Histórico.....	20
3.3	Interessado.....	24
4	Glossário.....	26

Sumário de Tabelas

Tabela 1: NUP - Número Único de Protocolo.....	16
Tabela 2: Indicação de Documento, Avulso ou Processo.....	16
Tabela 3: Número de Origem do Protocolo.....	17
Tabela 4: Espécie/Tipo Documental.....	17
Tabela 5: Identificação do Documento.....	18
Tabela 6: Data e Hora de Produção.....	18
Tabela 7: Assunto.....	18
Tabela 8: Número de Volumes.....	18
Tabela 9: Número de Anexos.....	19
Tabela 10: Situação.....	19
Tabela 11: Data e Hora de Alteração da Situação.....	20
Tabela 12: NUP - Número Único de Protocolo.....	20
Tabela 13: Data e Hora.....	20
Tabela 14: Órgão.....	21
Tabela 15: Unidade.....	21
Tabela 16: Código da Operação.....	22
Tabela 17: Complemento da Operação.....	23
Tabela 18: NUP - Número Único de Protocolo.....	24
Tabela 19: Nome.....	24
Tabela 20: CPF ou CNPJ.....	25

1 Introdução

1.1 O Projeto Protocolo Integrado

Torna-se cada vez mais evidente a necessidade de disponibilização de um canal oficial do Governo Federal via internet para acompanhamento, pelo cidadão, do andamento de documentos, avulsos ou processos, do seu interesse, com possibilidade de visualização consolidada das informações relativas a cada etapa do trâmite, no seu percurso por entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Em 2003, a partir de uma iniciativa da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MP, em parceria com o Serviço Federal de Processamento de Dados, do Ministério da Fazenda – SERPRO/MF, foi desenvolvido o projeto PROTOCOLO.NET, instituído em 25 de novembro de 2002 pela Resolução nº 13 do Comitê Executivo do Governo Eletrônico, com o objetivo de integrar as informações sobre protocolo dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, que contou com menos de 10 adesões e logo foi descontinuado.

De acordo com o resultado do Auto-Diagnóstico 2009, aplicado pela SLTI/MP aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, dos 83 órgãos e entidades que responderam a pesquisa, mais de 70% informaram já dispor de serviços publicados no sítio institucional. Porém, mais de 53% desses órgãos e entidades afirmaram não possuir serviço eletrônico integrado com outras instituições públicas, sendo inclusive sinalizadas demandas de integração para a área de protocolo. Portanto, tal integração permitirá oferecer, tanto para o cidadão como para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, uma visão integrada da tramitação de cada documento, avulso ou processo, desde sua origem até sua destinação final.

Diante desse contexto, é importante considerar a heterogeneidade dos sistemas de protocolos em uso pelos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, o que exige que seja concebida uma solução de integração que busque minimizar as dificuldades para participação dos órgãos e entidades, prevendo formas alternativas para integração das informações, a partir de padrões a serem adotados pelos atores que promovem efetivamente a implementação da camada de integração de protocolos, ou seja, os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Esta solução, que se propõe a retomar o projeto PROTOCOLO.NET, atualizando informações e agregando novos recursos, foi denominada de Protocolo Integrado, projetada para atuar como camada integradora de protocolos da Administração Pública Federal.

O presente documento tem por objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos para a inserção de informações na camada integradora de protocolos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, definindo premissas a serem cumpridas e informações a serem fornecidas à referida camada, a partir da participação obrigatória dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

A camada integradora registrará as informações referentes a documentos, avulsos ou processos, de interesse do cidadão e dos órgãos e entidades públicos ou não.

1.2 Referências Legais e Institucionais

A seguir são elencados os principais instrumentos legais e institucionais, que foram utilizados como referência para elaboração do projeto Protocolo Integrado e, conseqüentemente, do presente padrão:

- BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF , 1 fev. 1999. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm>. Acesso em: 26 jan. 2012.
- BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Edição extra. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm>. Acesso em: 03 fev. 2012.
- BRASIL. Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009. Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a “Carta de Serviços ao Cidadão” e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF , 12 ago. 2009. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D6932.htm>. Acesso em: 25 jan. 2012.
- BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Portaria Normativa nº 5**, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do

Sistema de Serviços Gerais – SISG. Disponível em: < http://www.unifesp.br/home_diadema/administracao/pdfs/administracao/protocolo/portaria_normativa_n_5__2002_slti1.pdf>. Acesso em: 25 jan. 2012.

- BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação **Portaria nº 3**, de 16 de maio de 2003. Orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos. Disponível em: < http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/p03_03.htm>. Acesso em: 20 jan. 2012.
- BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Portaria nº 12**, de 23 de novembro de 2009. Altera a Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG. Disponível em: < http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/siga/portaria_slti_n12_23_nov_2009.doc>. Acesso em: 25 jan. 2012.
- BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 1.386**, de 09 de agosto de 2006. Avaliação do Programa Governo Eletrônico. Relator Ministro Valmir Campelo. Brasília: TCU, Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo, 2006. Disponível em: < <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2056480.PDF>>. Acesso em: 24 fev. 2012.
- COMITÊ EXECUTIVO DO GOVERNO ELETRÔNICO (Brasil). **Resolução nº 13**, de 25 de novembro de 2002. Institui o Sistema de Acompanhamento de Processos do Governo Federal – PROTOCOLO.NET. Disponível em: < <http://www.governoeletronico.gov.br/ogov.br/legislacao/resolucoes>>. Acesso em: 20 jan. 2012.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 25**, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: < <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=206&sid=46>>. Acesso em: 20 jan. 2012.

- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 32**, de 17 de maio de 2010. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.. Disponível em: < <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from %5Finfo%5Findex=31&infoid=509&sid=46>>. Acesso em: 20 jan. 2012.
- LACERDA, Edson Alves; ALMEIDA, Lânia Márcia de. **Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADs) dos órgãos da Administração Pública Federal face aos requisitos do e-ARQ Brasil**. Brasília: BDjur (STJ), 2008. Disponível em: <http://bdjur.stj.gov.br/xmlui/bitstream/handle/2011/20645/Sistemas_Informatizados_Edson%20Alves.pdf?sequence=1>. Acesso em: 25 jan. 2012.
- SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Brasil). **Estratégia Geral de Tecnologia da Informação (EGTI) 2010**. Brasília: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, [2010]. Disponível em: < <http://www.governoeletronico.gov.br/sisp-conteudo/estrategia-geral-de-ti>>. Acesso em: 25 jan. 2012.
- SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Brasil). **Auto-Diagnóstico 2009**. Brasília: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, [2009].

1.3 Principais Benefícios do Projeto

O foco principal do projeto e o seu motivo de existência é o cidadão. Até mesmo a intensificação de esforços no sentido de melhorar o acesso a informações e serviços, assim como a integração das informações voltadas para o próprio Governo ou para parceiros, têm como objetivo a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão, conforme determina o Decreto nº 6.932, de 2009 e a Lei nº 12.527, de 2011. Desta forma, a sociedade poderá ser amplamente beneficiada com a participação de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal na camada integradora de protocolos proposta pelo projeto Protocolo Integrado, viabilizando a ampliação da sua Carta de Serviços ao Cidadão, instituída por meio do referido Decreto.

Sendo assim, o maior benefício deste projeto é oferecer ao cidadão mecanismos para acompanhar a tramitação de seus documentos, avulsos ou processos, com maior agilidade, eficiência, transparência e precisão, uma vez que as informações atualizadas estarão disponíveis para consultas via internet, com possibilidade, também, de acesso por dispositivos móveis. De forma similar, os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, seus

parceiros e seus fornecedores serão beneficiados com as consultas e os serviços a serem oferecidos.

Uma das propostas da solução é proporcionar ao cidadão maior facilidade na busca de informações e serviços sobre documentos, avulsos ou processos, do seu interesse nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, o que, conseqüentemente, irá gerar uma significativa redução de custos para o cidadão e para a Administração Pública Federal, além de disponibilizar mais informações para a sociedade acompanhar o andamento dos trabalhos realizados pelo Governo.

O projeto ainda incentiva a padronização das informações relevantes sobre os documentos, avulsos ou processos, uma vez que se propõe a definir um padrão de dados de referência para integração destas informações. Além disso, promove a centralização da oferta dos serviços por meio de um canal único de consultas e serviços de protocolo para o cidadão.

Por fim, o controle dos atendimentos às consultas a documentos, avulsos ou processos, será aprimorado, com uma visão integrada do trâmite realizado entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, permitindo gerar estatísticas e gráficos a partir do registro das operações realizadas.

1.4 Escopo do Projeto

A solução Protocolo Integrado, que tem como objetivo a integração das informações de protocolo de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, utiliza como referência o Modelo de Governo Eletrônico da Arquitetura e-PING – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico, apresentado na ilustração 1, e contempla a camada indicada como “Camada de Integração Governo”, prevendo alternativas de interface para atender a camada apresentada na figura como “Portais de Governo”.

O escopo desse projeto não contempla os sistemas de protocolo para acompanhamento de documentos, avulsos ou processos, de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal, que são aqueles representados na figura acima como “Sistemas 1, 2, 3 ... n” e poderão ser sistemas legados ou novos. Dos referidos sistemas serão extraídas as informações neles registradas que serão fornecidas ao Protocolo Integrado para manter e atualizar a base de dados dessa camada integradora de protocolos.

e-PING

Modelo de Governo Eletrônico

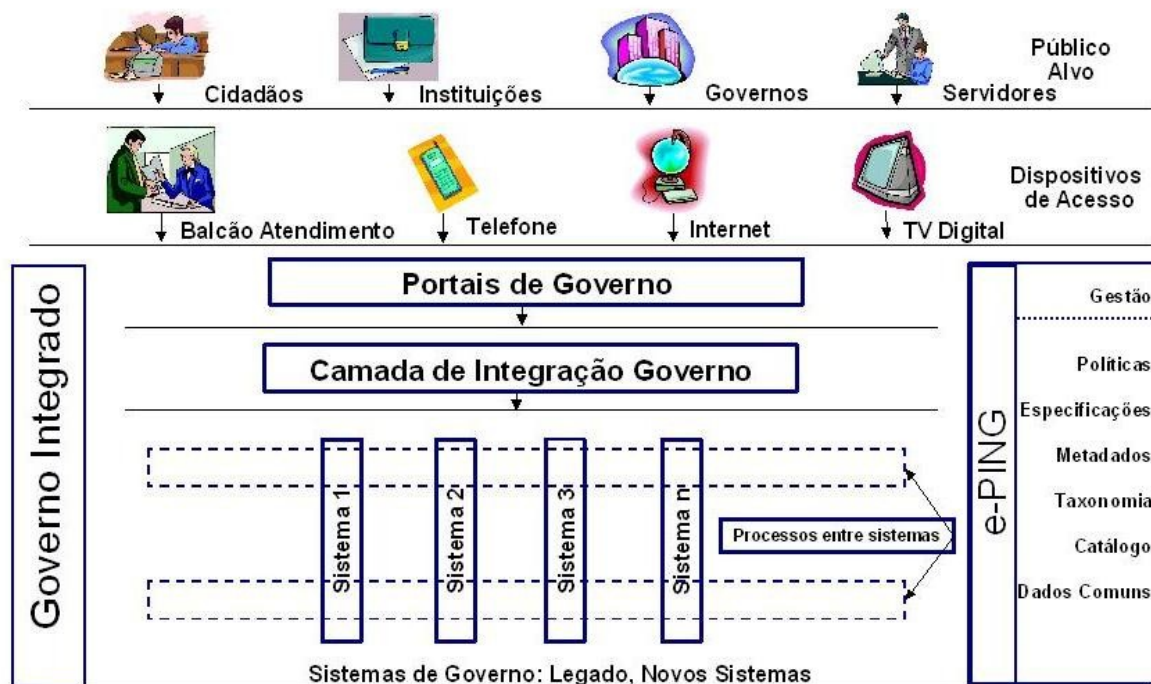


Ilustração 1: Modelo da Arquitetura e-PING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico

2 Premissas

- 2.1 Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal participarão obrigatoriamente da camada de integração de protocolos do Governo Federal.
- 2.2 Ato normativo a ser publicado regulará o prazo para que os órgãos e entidades da Administração Pública Federal tornem disponíveis as informações relativas aos documentos, avulsos ou processos, na camada de integração.
- 2.3 A camada de integração de protocolos do Governo Federal registrará apenas informações referentes aos documentos, avulsos ou processos, de interesse do cidadão e dos órgãos e entidades da administração pública ou não.
- 2.4 A camada de integração de protocolos do Governo Federal não apresentará o próprio documento, avulso ou processo. Caso os interessados necessitem consultar o próprio documento, deverão dirigir-se ao órgão ou entidade da Administração Pública Federal no qual efetuaram suas solicitações para realizarem consulta presencial.
- 2.5 Todas as informações referentes a documentos, avulsos ou processos, deverão ser enviadas para a camada de integração de protocolos, independente de serem ostensivas ou sigilosas. As informações de caráter sigiloso serão enviadas para a camada de integração de protocolos obedecendo ao disposto na legislação pertinente.
- 2.6 Informações relativas a cópias de documentos, avulsos ou processos, não deverão ser enviadas à camada de integração de protocolos.
- 2.7 As informações definidas no tópico 3.2 - Histórico, previstas para atualização da camada de integração de protocolos, serão fornecidas a partir do registro das operações ocorridas para cada documento, avulso ou processo, contemplando apenas aquelas mencionadas nos itens Código da Operação e Complemento da Operação deste documento.
- 2.8 A camada de integração de protocolos estará apta a receber informações de sistemas de protocolo que atendam ou não aos requisitos de um SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.
- 2.9 Informações relativas ao nome do responsável pela operação não deverão ser enviadas à camada de integração de protocolos.

2.10 As informações relativas ao CPF dos interessados nos documentos, avulsos ou processos, serão carregadas para a camada de integração apenas para efeito de pesquisa, sendo parcialmente exibidas em telas e relatórios, utilizando-se de asteriscos para ocultar parte dos dígitos. O CPF deve ser apresentado conforme indicado a seguir:

- Formato de exibição do CPF: *****.999.999-****

2.11 Para efeito de carga na camada de integração de protocolos, serão consideradas apenas as informações relativas aos documentos, avulsos ou processos, que estejam em tramitação ou ainda que forem arquivados, arquivados no Arquivo Nacional ou eliminados, a partir de data a ser definida em ato normativo.

2.12 As informações referentes aos documentos, avulsos ou processos, arquivados anteriormente à data a ser definida em ato normativo deverão ser obrigatoriamente carregadas na camada de integração, caso tais documentos voltem a tramitar.

2.13 Todo documento, avulso ou processo, deverá possuir NUP – Número Único de Protocolo para ser carregado na camada de integração de protocolos.

2.14 Para cada via de documento avulso, deverá ser atribuído um NUP distinto.

2.15 Todo documento, avulso ou processo, que for registrado em órgão ou entidade distinto do órgão ou entidade de origem, terá as informações atualizadas na camada de integração, que forem relativas ao seu histórico de tramitação.

2.16 Todo documento avulso que for autuado em órgão ou entidade distinto do órgão ou entidade de origem terá as informações de origem inalteradas.

2.17 O documento, avulso ou processo, cujo código numérico não se enquadre nos padrões estabelecidos na normativa em vigor, deverá receber um NUP, sendo esse código cadastrado para ser fornecido à camada de integração, e indicado no item 3.1 - Número de Origem do Protocolo.

2.18 Os órgãos e entidades de outras esferas e outros poderes que optarem por participar da solução Protocolo Integrado deverão adotar as normativas em vigor na Administração Pública Federal que tratam do tema.

2.19 Cada informação relativa a data e hora deverá ser representada a partir do padrão internacional para datas e horas ISO 8601, adotando o formato com data completa, acrescida de hora, minuto e segundo previsto em documentação do W3C - World Wide Web Consortium (<http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime.html>), além de indicar a variação da hora local em relação ao horário UTC – Coordinated Universal Time. O UTC representa

“o fuso horário de referência a partir do qual se calculam todas as outras zonas horárias do mundo.” (http://pt.wikipedia.org/wiki/Tempo_Universal_Coordenado). Dessa forma, tem-se o seguinte formato a ser adotado para envio das informações à camada integradora:

AAAA-MM-DDThh:mm:ssTZD

onde:

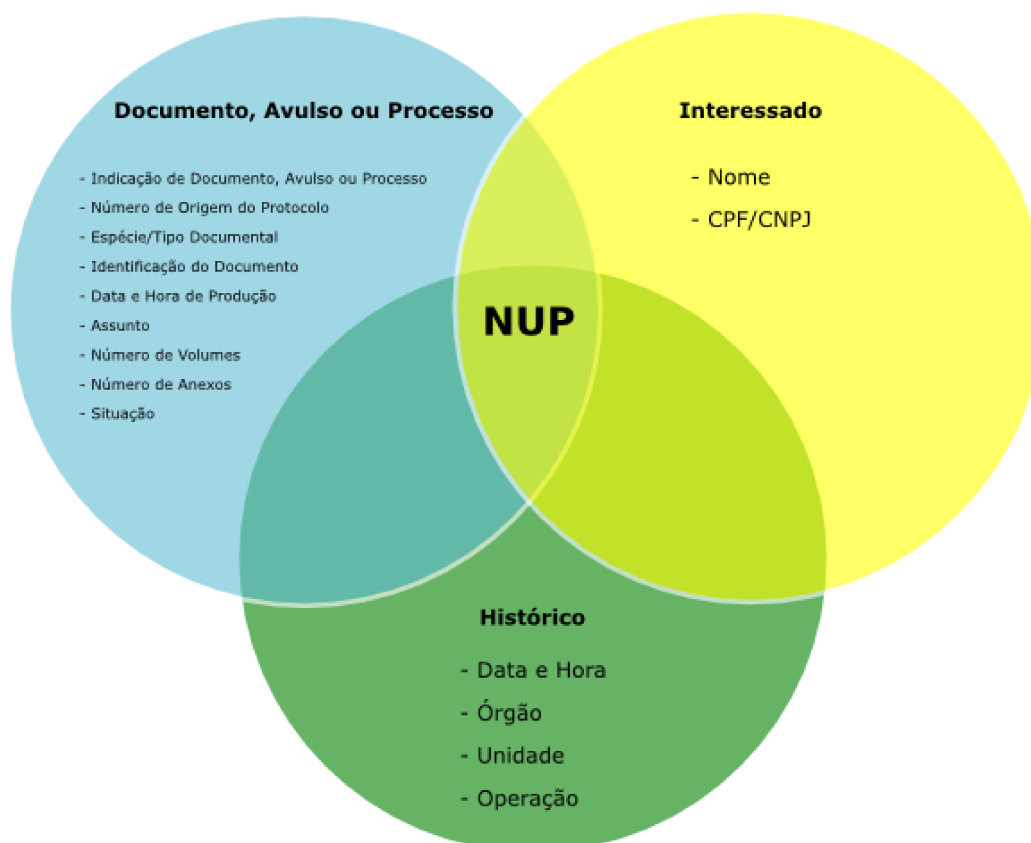
AAAA	ano com 4 dígitos
MM	mês com 2 dígitos
DD	dia com 2 dígitos
T	caractere utilizado para indicar início da informação sobre hora (time)
hh	hora com 2 dígitos
mm	minutos com 2 dígitos
ss	segundos com 2 dígitos
TZD	time zone designator, que indica a variação da hora local em relação ao horário UTC e poderá assumir os seguintes valores: Z (horário UTC), +hh:mm (hora local adiantada em relação ao UTC) ou -hh:mm (hora local atrasada em relação ao UTC)

Exemplo: 1997-07-16T19:20:30+01:00

Caso não haja informação sobre a hora, os últimos 6 dígitos deverão ser preenchidos com zero.

3 Informações para Integração

As informações de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal, mencionadas a seguir, são aquelas necessárias para atualização de informações na camada de integração de protocolos do Governo Federal – Protocolo Integrado.



As informações deverão ser estruturadas da forma apresentada a seguir:

3.1 Documento, Avulso ou Processo

Cada documento, avulso ou processo, poderá se referir a um ou mais interessados, além de possuir no seu histórico nenhuma, uma ou mais operações realizadas. As informações referentes a cada documento, avulso ou processo, estabelecidas pelo presente padrão, são a seguir indicadas:

NUP - Número Único de Protocolo	
Conceito	Código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada documento, avulso ou processo, produzido, recebido ou autuado no âmbito da Administração Pública Federal - APF.
Formato	Deverá ser apresentado sem barras, traços ou qualquer outro caractere utilizado para formatação de dados. O número de dígitos seguirá o estabelecido em normativa em vigor.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 1: NUP - Número Único de Protocolo

Indicação de Documento, Avulso ou Processo	
Conceito	Indica se o registro se refere a documento avulso ou a processo.
Formato	Deverá ser informado "A" para documento avulso e "P" para processo.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 2: Indicação de Documento, Avulso ou Processo

Número de Origem do Protocolo	
Conceito	<p>Código numérico anteriormente atribuído ao documento, avulso ou processo, que permanecerá como referência, conforme indicado a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número atribuído por órgãos e entidades da APF em data anterior à implantação da sistemática de NUP. O número de protocolo original permanecerá como referência e o documento, avulso ou processo, receberá o NUP do órgão ou entidade responsável pelo registro; • Número oriundo de órgãos e entidades estaduais, do Distrito Federal, municipais e privadas, assim como, de outros poderes. O número de protocolo original permanecerá como referência e o documento, avulso ou processo, receberá o NUP do órgão ou entidade responsável pelo registro; • Número atribuído por órgãos e entidades da APF que não utilizam a sistemática de NUP. O número de protocolo original permanecerá como referência e o documento, avulso ou processo, receberá o NUP do órgão ou entidade responsável pelo registro; • NUP do documento avulso oriundo de um órgão ou entidade da APF que recebeu novo NUP quando autuado para formar processo em outro órgão ou entidade. O NUP original permanecerá como referência e o processo receberá o novo NUP do órgão ou entidade responsável pela autuação; • Para processo reconstituído, o número de protocolo original permanecerá como referência e o processo reconstituído receberá o NUP do órgão ou entidade responsável pelo registro.
Formato	Poderá ter conteúdo com formato variável e ser composto por dígitos e/ou caracteres, apresentando-se com, no máximo, 25 posições. Deverá ser apresentado sem barras, traços ou qualquer outro caractere utilizado para formatação de dados.
Exigência	Facultativo.

Tabela 3: Número de Origem do Protocolo

Espécie/Tipo Documental	
Conceito	Configuração que assume um documento avulso de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas, por exemplo: memorando, memorando circular, ofício, ofício circular, ata, carta, carta rogatória, carta patente, relatório, relatório de viagem, relatório de atividades, entre outros.
Formato	Conjunto de caracteres com, no máximo, 50 posições.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 4: Espécie/Tipo Documental

Identificação do Documento	
Conceito	Identificação numérica ou alfanumérica sequencial atribuída à espécie/tipo documental.
Formato	Conjunto de caracteres com, no máximo, 50 posições.
Exigência	Facultativo.

Tabela 5: Identificação do Documento

Data e Hora de Produção	
Conceito	Data e hora em que o documento, avulso ou processo, foi produzido.
Formato	Conforme indicado na premissa 2.19.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 6: Data e Hora de Produção

Assunto	
Conceito	Descreve, de maneira resumida, o teor do documento, avulso ou processo; especifica o que é tratado no documento, avulso ou processo.
Formato	Conjunto de caracteres com, no máximo, 1.500 posições.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 7: Assunto

Número de Volumes	
Conceito	Número total de volumes que compõem o processo.
Formato	Apresenta-se com 4 dígitos. Caso não haja informação sobre o número de volumes, os 4 dígitos deverão vir preenchidos com zero.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 8: Número de Volumes

Número de Anexos	
Conceito	Número total de anexos que compõem o documento, avulso ou processo.
Formato	Apresenta-se com 4 dígitos. Caso não haja informação sobre o número de anexos, os 4 dígitos deverão vir preenchidos com zero.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 9: Número de Anexos

Situação																			
Conceito	Status atual do documento, avulso ou processo, que deverá ser representado pelo código, conforme tabela abaixo. São equivalentes os seguintes termos: em tramitação, em andamento, em trâmite, em movimentação e em curso.																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>em tramitação - em análise</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>em tramitação - em diligência</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>em tramitação - em exigência</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>extraviado</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>arquivado</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>arquivado no Arquivo Nacional</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>eliminado</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>indisponível por motivo de sinistro</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Situação	01	em tramitação - em análise	02	em tramitação - em diligência	03	em tramitação - em exigência	04	extraviado	05	arquivado	06	arquivado no Arquivo Nacional	07	eliminado	08	indisponível por motivo de sinistro
	Código	Situação																	
	01	em tramitação - em análise																	
	02	em tramitação - em diligência																	
	03	em tramitação - em exigência																	
	04	extraviado																	
	05	arquivado																	
	06	arquivado no Arquivo Nacional																	
07	eliminado																		
08	indisponível por motivo de sinistro																		
Formato	Apresenta-se com 2 dígitos.																		
Exigência	Obrigatório.																		

Tabela 10: Situação

Data e Hora de Alteração da Situação	
Conceito	Data e hora em que a situação do documento, avulso ou processo, foi alterada no sistema.
Formato	Conforme indicado na premissa 2.19.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 11: Data e Hora de Alteração da Situação

3.2 Histórico

Cada histórico das operações realizadas se refere exclusivamente a um determinado documento, avulso ou processo. As informações referentes ao histórico das operações efetuadas para cada documento, avulso ou processo, são aquelas a seguir indicadas. Os sistemas de protocolo dos órgãos e entidades deverão estar aptos a enviar, no mínimo, as informações referentes às seguintes operações: registro; envio de documento, avulso ou processo; recebimento de documento, avulso ou processo; autuação; juntada por anexação; arquivamento; arquivamento no Arquivo Nacional; eliminação; desarquivamento.

NUP - Número Único de Protocolo	
Conceito	Código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada documento, avulso ou processo, produzido, recebido ou autuado no âmbito da Administração Pública Federal – APF.
Formato	Deverá ser apresentado sem barras, traços ou qualquer outro caractere utilizado para formatação de dados. O número de dígitos seguirá o estabelecido em normativa em vigor.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 12: NUP - Número Único de Protocolo

Data e Hora	
Conceito	Data e hora em que ocorreu a operação.
Formato	Conforme indicado na premissa 2.19.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 13: Data e Hora

Órgão	
Conceito	Órgão ou entidade que realizou a operação. Esta informação deverá estar de acordo com codificação prevista pelo SIORG - Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal.
Formato	Apresenta-se com 6 dígitos.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 14: Órgão

Unidade	
Conceito	Unidade administrativa vinculada ao órgão ou entidade que realizou a operação. Exemplo: Coordenação-Geral de Prestação de Serviços por Meios Eletrônicos - CGPSE/DGE/SLTI.
Formato	Conjunto de caracteres com, no máximo, 150 posições.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 15: Unidade

Código da Operação																																							
Conceito	Código associado à síntese das informações relativas à operação ocorrida, não sendo permitido informar outras que não estejam definidas neste tópico, conforme citado abaixo. Deverá ser indicado o código da operação a ser realizada.																																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Operação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Registro</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Envio de documento, avulso ou processo</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>Cancelamento/Exclusão de envio de documento, avulso ou processo</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>Recebimento de documento, avulso ou processo</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>Autuação</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>Juntada por anexação</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>Juntada por apensação</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>Desapensação</td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>Arquivamento</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Arquivamento no Arquivo Nacional</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Eliminação</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Sinistro</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Reconstituição de processo</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Desarquivamento</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Desmembramento</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Desentranhamento</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Encerramento e abertura de volumes de processos</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>Registro de extravio</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Operação	01	Registro	02	Envio de documento, avulso ou processo	03	Cancelamento/Exclusão de envio de documento, avulso ou processo	04	Recebimento de documento, avulso ou processo	05	Autuação	06	Juntada por anexação	07	Juntada por apensação	08	Desapensação	09	Arquivamento	10	Arquivamento no Arquivo Nacional	11	Eliminação	12	Sinistro	13	Reconstituição de processo	14	Desarquivamento	15	Desmembramento	16	Desentranhamento	17	Encerramento e abertura de volumes de processos	18	Registro de extravio
	Código	Operação																																					
	01	Registro																																					
	02	Envio de documento, avulso ou processo																																					
	03	Cancelamento/Exclusão de envio de documento, avulso ou processo																																					
	04	Recebimento de documento, avulso ou processo																																					
	05	Autuação																																					
	06	Juntada por anexação																																					
	07	Juntada por apensação																																					
	08	Desapensação																																					
	09	Arquivamento																																					
	10	Arquivamento no Arquivo Nacional																																					
	11	Eliminação																																					
	12	Sinistro																																					
	13	Reconstituição de processo																																					
	14	Desarquivamento																																					
	15	Desmembramento																																					
	16	Desentranhamento																																					
17	Encerramento e abertura de volumes de processos																																						
18	Registro de extravio																																						
Formato	Apresenta-se com 2 dígitos.																																						
Exigência	Obrigatório.																																						

Tabela 16: Código da Operação

Complemento da Operação

Conceito

Informações complementares ao código da operação ocorrida, conforme definido a seguir:

Código	Complemento da Operação
01	não se aplica
02	indicar a unidade destinatária e a providência solicitada
03	indicar o motivo
04	indicar a unidade de origem
05	indicar o NUP e a data do documento avulso que originou o processo
06	para o processo principal, indicar o NUP de cada documento, avulso ou processo, acessório que foi anexado; para o documento, avulso ou processo, acessório, indicar o NUP do processo principal ao qual foi anexado
07	para o processo principal, indicar o NUP de cada processo acessório que foi apensado; para o processo acessório, indicar o NUP do processo principal ao qual foi apensado
08	para o processo principal, indicar o NUP de cada processo acessório, que foi desapensado; para o processo acessório, indicar o NUP do processo principal do qual foi desapensado
09	indicar o motivo e o local de arquivamento (unidade/órgão ou entidade)
10	indicar o local de arquivamento (unidade/RJ ou unidade/BSB)
11	indicar o número da Listagem de Eliminação de Documentos que foi aprovada pelo Arquivo Nacional
12	indicar o ocorrido
13	indicar o NUP do novo processo reconstituído
14	indicar o motivo
15	indicar as peças que foram retiradas e o NUP do novo processo constituído
16	indicar as peças que foram desentranhadas e se por interesse da Administração ou a pedido do interessado
17	indicar o número do volume que está sendo encerrado e o

	número do volume que está sendo aberto
	18 não se aplica
Formato	Conjunto de caracteres com, no máximo, 500 posições. Deverão ser inseridos os caracteres “#\$!” antes e depois de cada NUP de documento, avulso ou processo, informado, a fim de ser disponibilizado link para consulta pela solução Protocolo Integrado, quando as informações forem apresentadas em tela.
Exigência	Facultativo.

Tabela 17: Complemento da Operação

3.3 Interessado

Cada documento, avulso ou processo, poderá ter um ou mais interessados. As informações referentes aos interessados em cada documento, avulso ou processo, definidas pelo padrão, são a seguir indicadas:

NUP - Número Único de Protocolo	
Conceito	Código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada documento, avulso ou processo, produzido, recebido ou autuado no âmbito da Administração Pública Federal – APF.
Formato	Deverá ser apresentado sem barras, traços ou qualquer outro caractere utilizado para formatação de dados. O número de dígitos seguirá o estabelecido em normativa em vigor.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 18: NUP - Número Único de Protocolo

Nome	
Conceito	Indica o nome da pessoa física ou do órgão ou entidade da administração pública ou não a quem o documento, avulso ou processo, está diretamente relacionado; normalmente, aquele que motiva a produção do documento avulso ou a formação do processo.
Formato	Conjunto de caracteres com, no máximo, 150 posições.
Exigência	Obrigatório.

Tabela 19: Nome

CPF ou CNPJ	
Conceito	Indica o número de registro do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou o número de registro do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do interessado.
Formato	Se o interessado for pessoa física, será registrado o CPF com 11 dígitos, caso seja órgão ou entidade da administração pública ou não será registrado o CNPJ com 14 dígitos, sendo apresentado, para ambos os casos, sem barras, traços ou qualquer outro caractere utilizado para formatação de dados.
Exigência	Facultativo.

Tabela 20: CPF ou CNPJ

4 Glossário

Anexo: Documento, avulso ou processo, juntado, em caráter definitivo, a um processo, de mesma origem e conteúdo.

Apenso: Processo juntado, em caráter provisório, a outro processo, visando o estudo, instrução e uniformidade de tratamento em matérias iguais ou semelhantes, relativos a um mesmo interessado ou não.

Arquivamento: 1) Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, avulso ou processo, cessada a sua tramitação. 2) Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos, avulsos ou processos.

Autuação ou Formação de Processo: Ato de reunir e ordenar em forma de processo os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, a pedido ou de ofício pela administração pública.

Desapensação: Ato de separar um ou mais processos juntados por apensação.

Desarquivamento: Retorno do processo à fase de tramitação, mediante solicitação da autoridade competente.

Desentranhamento: Retirada de folhas de um processo, de forma definitiva, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, a pedido do interessado, pessoa física ou órgão ou entidade da administração pública ou não.

Desmembramento: Retirada de folhas de um processo, de forma definitiva, com o objetivo de formar um novo processo, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, a pedido do interessado, pessoa física ou órgão ou entidade da administração pública ou não.

Diligência: Ato investigatório ou de pesquisa, que visa averiguar ou complementar uma informação em um processo.

Documento: 1) Toda informação registrada em qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa. 2) Unidade de registro de informações produzidas e/ou recebidas e mantidas por pessoa física ou órgão ou entidade da administração pública ou não, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte ou formato, e dotado de organicidade.

Documento Digital: Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

Documento Ostensivo: Documento, avulso ou processo, sem qualquer restrição de acesso.

Documento Sigiloso: Documento, avulso ou processo, que recebeu classificação de sigilo e cujo conhecimento a pessoas não autorizadas possa acarretar dano da segurança da sociedade ou ferir a honra, a imagem e a intimidade das pessoas.

e-ARQ Brasil: Especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

e-PING: Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – define um conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da TIC no Governo Federal, estabelecendo as condições de interação com os demais poderes e esferas de governo e com a sociedade em geral.

Eliminação: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.

Espécie Documental: Divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. As espécies documentais são definidas tanto na razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto na forma do registro dos fatos.

Gênero Documental: Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico, e, por vezes, mediação técnica para acesso.

Interessado: Pessoa física ou órgão ou entidade da administração pública ou não a quem o documento, avulso ou processo, está diretamente relacionado.

Juntada: União de um documento, avulso ou processo, a um processo, por anexação ou apensação.

Juntada por Anexação: União definitiva e irreversível de documentos, avulsos ou processos, a um processo, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto.

Juntada por Apensação: União provisória de um ou mais processos a um processo principal, destinada ao estudo e instrução, como documento elucidativo deste, visando à uniformidade de tratamento em matérias iguais ou semelhantes, relativas a um mesmo interessado ou não.

Processo: Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.

Processo Acessório: Processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

Processo Principal: Processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a juntada de um ou mais documentos, avulsos ou processos, como complemento à sua decisão.

Protocolo: Serviço, centralizado ou descentralizado, encarregado das atividades de recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos.

Reconstituição de Processo: Procedimento utilizado para formar novamente um processo que tenha sido extraviado, desaparecido, destruído por sinistro ou que não seja possível sua manipulação devido aos ataques biológicos.

Registro: Procedimento relativo à atribuição do número único de protocolo (NUP) a documentos, avulsos ou processos.

SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos): Conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou híbridos, isto é, composto de documentos digitais e não digitais.

Sistema de Protocolo: Solução de informática (software e hardware) que realiza e gerencia as atividades do serviço de protocolo.

Tipo Documental: Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro.

Tramitação: Movimentação do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa.

Trâmite: Vide Tramitação.

Unidade Protocolizadora: Unidade administrativa responsável pelo registro dos documentos, avulsos ou processos, produzidos e recebidos, bem como pela autuação de documentos avulsos para a formação de processos, conforme os procedimentos estabelecidos nas normativas em vigor.

Volume: Subdivisão de um processo, em função do mesmo ter atingido a quantidade de folhas estabelecida em normativa em vigor.