

PORTARIA Nº 2579, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2014

Determina a realização periódica de atualização da localização de Número Único de Protocolo - NUP de processos e de documentos avulsos no Sistema de Gestão de Informações da Controladoria-Geral da União - SGI.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da atribuição contida no art. 24, Anexo I, Decreto nº 8.109, 17 de setembro de 2013,

R E S O L V E:

Art. 1º As Unidades da Controladoria-Geral da União deverão realizar a atualização periódica da situação dos NUP de documentos avulsos e processos que estiverem na carga da Unidade no SGI.

Parágrafo único. Para fins do disposto nesta Portaria, os Dirigentes das Unidades - Chefe da Regional ou ocupante de cargo em comissão nível DAS 4 ou superior - deverão, no primeiro levantamento após a publicação desta Portaria, observar os prazos estabelecidos no Anexo I e, posteriormente, a periodicidade semestral.

Art. 2º As Unidades deverão verificar no SGI, para fins de atualização:

I - se a localização do NUP no sistema corresponde à localização física dos documentos avulsos e processos que estão na carga da Unidade; e,

II - quais os NUP pendentes de recebimento pelas Unidades destinatárias.

§ 1º Verificada a existência de NUP pendente de recebimento, o Dirigente da Unidade deverá enviar mensagem eletrônica de e-mail institucional para solicitar à Unidade destinatária o efetivo recebimento no SGI.

§ 2º No caso de resposta negativa da Unidade destinatária ao e-mail referido no § 1º deste artigo, o Dirigente da Unidade de origem, ou servidor por ele designado, deverá realizar pesquisa junto às Unidades por onde tramitou o documento avulso ou processo, na tentativa de localizar o documento original ou a sua cópia.

Art. 3º Realizado o levantamento a que se referem os arts. 1º e 2º desta Portaria, os Dirigentes das Unidades deverão:

I - preencher o formulário do Anexo II desta Portaria, com o NUP de todos os documentos avulsos de baixa relevância;

II - preencher o formulário do Anexo III, para cada NUP de documentos avulsos relevantes; e,

III - preencher o formulário do Anexo IV, para cada NUP de processo.

§ 1º Junto dos formulários referidos no **caput** deste artigo, deverá ser anexada, quando houver, a cópia do processo ou do documento original.

§2º Consideram-se, para fins do disposto nesta Portaria:

I - documentos avulsos de Baixa Relevância, aqueles meramente informativos ou de importância relativa por um determinado período de tempo já decorrido e as cópias impressas de correspondência eletrônica ou documento disponível originalmente em meio digital; e,

II - documentos avulsos Relevantes, aqueles que constituem prova para qualquer instância de recurso, que contenham informações classificadas com algum grau de sigilo ou restrição legal de acesso, que devam permanecer guardados por determinação legal e outros assim considerados pela Unidade.

§ 3º Após o preenchimento dos formulários mencionados neste artigo, devem ser tramitados os NUP, no SGI, para a Unidade de Reconstituição e Análise Simplificada – RAS respectiva, especificando no campo DESPACHO que o NUP será encaminhado para procedimento de reconstituição, análise ou arquivamento, nos termos desta Portaria.

Art. 4º Caberá à Unidade Protocolizadora:

I - no caso dos documentos avulsos considerados de baixa relevância, receber o NUP no SGI e:

a) se houver cópia, arquivar o documento com o respectivo formulário, registrando na tela de arquivamento do SGI que foi realizado procedimento simplificado de reconstituição; ou

b) se não houver cópia, manter o NUP na unidade RAS;

II - em se tratando de documentos avulsos considerados relevantes, receber o NUP no SGI e:

a) se houver cópia, arquivar o documento com o respectivo formulário, registrando na tela de arquivamento do SGI que foi realizado procedimento simplificado de reconstituição; ou,

b) se não houver cópia e o dirigente da unidade não relatar indicação de apuração de responsabilidade, manter o NUP na unidade RAS;

c) se não houver cópia e o dirigente da unidade relatar indicação de apuração de responsabilidade, encaminhar o formulário do Anexo III à autoridade competente para avaliação da sugestão de instauração de sindicância ou PAD.

III - em se tratando de processos, receber o NUP no SGI e:

a) autuar processo contendo no campo assunto: “Processo de Reconstituição do processo NUP (xxxxx).” e apor como folha inicial o formulário constante do Anexo IV;

b) encaminhar o Processo de Reconstituição à autoridade competente, para avaliação da sugestão de instauração de sindicância ou PAD cabíveis; e,

c) caso a autoridade competente não tenha identificado irregularidade passível de apuração, a Unidade Protocolizadora deverá arquivar o processo de reconstituição ou encaminhar para a unidade indicada no formulário (Anexo IV);

d) arquivar o NUP inicial, registrando na tela de arquivamento do SGI que foi realizado procedimento de reconstituição NUP (xxxxx).

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I

CRONOGRAMA PARA ATUALIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DOS NUP NO SGI

[illegible]

Anexo II

FORMULÁRIO PARA DOCUMENTOS DE BAIXA RELEVÂNCIA

(CONFORME PORTARIA Nº)

UNIDADE ENCAMINHADORA: _____

À _____ (UNIDADE PROTOCOLIZADORA).

Informo que não foram localizados os originais dos NUP listados abaixo.

NUP	DOCUMENTO	ASSUNTO	HÁ CÓPIA DO DOCUMENTO?

Dessa forma, considerando que esses documentos são meramente informativos ou de importância relativa por um determinado período de tempo já decorrido, solicito providências para processo de reconstituição simplificado e arquivamento - para o(s) NUP que tiver(em) cópia.

Em ____ de _____ de 20____.

DIRIGENTE DA UNIDADE

UNIDADE PROTOCOLIZADORA

NUP: _____

Após análise da documentação encaminhada:

☐ Arquive-se, caso o haja cópia do documento.

☐ Mantenha-se na unidade de Reconstituição e Análise Simplificada-RAS, caso não haja cópia do documento.

Em ____ de _____ de 20____.

CHEFE DA UNIDADE PROTOCOLIZADORA

Anexo III

FORMULÁRIO PARA DOCUMENTOS RELEVANTES

(CONFORME PORTARIA Nº)

UNIDADE: _____

Nº DO NUP PARA RECONSTITUIÇÃO: _____

FOI POSSÍVEL RESGATAR CÓPIA DO DOCUMENTO OU PROCESSO?

SIM ☐

NÃO ☐

Se sim, encaminhar documentação ordenada.

1) Informar as providências adotadas para localizar o documento.

2) Elaborar relato conclusivo sobre os fatos, para avaliação da autoridade competente, se for o caso, pelo juízo de admissibilidade acerca da instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

Encaminhe-se para a unidade protocolizadora para providências.

Em ____ de _____ de 20____.

DIRIGENTE DA UNIDADE
(DAS 4 ou Superior ou Chefe de Regional)

UNIDADE PROTOCOLIZADORA

NUP: _____

Após análise da documentação encaminhada:

☐ Arquite-se, com a cópia.

☐ Mantenha-se na unidade RAS.

☐ Encaminhe-se para autoridade competente, de acordo com o relato do dirigente com indicação de apuração de responsabilidade.

Em ____ de _____ de 20____.

CHEFE DA UNIDADE PROTOCOLIZADORA

Anexo IV

FORMULÁRIO PARA PROCESSOS

(CONFORME PORTARIA Nº)

UNIDADE: _____

Nº DO NUP PARA RECONSTITUIÇÃO: _____

FOI POSSÍVEL RESGATAR CÓPIA DO DOCUMENTO OU PROCESSO?

SIM ☐

NÃO ☐

Se sim, encaminhar documentação ordenada.

1) Informar as providências adotadas para localizar o documento.

2) Elaborar relato conclusivo sobre os fatos, para avaliação da autoridade competente pelo juízo de admissibilidade acerca da instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

Encaminhe-se à Unidade Protocolizadora para abertura de processo de reconstituição e ☐ posterior arquivamento.

☐ devolução dos autos à Unidade _____.

Em ____ de _____ de 20____.

DIRIGENTE DA UNIDADE
(DAS 4 ou Superior ou Chefe de Regional)

UNIDADE PROTOCOLIZADORA

Após análise da documentação encaminhada, encaminhe-se para autoridade competente, para avaliação de juízo de admissibilidade acerca da instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar - PAD

Em ____ de _____ de 20____.

CHEFE DA UNIDADE PROTOCOLIZADORA