

UNESP

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
“JÚLIO DE MESQUITA FILHO”

Assistente Técnico Administrativo I
(Área de atuação: Suporte ao
Ensino, Pesquisa, Extensão e
Internacionalização)

CONCURSO PÚBLICO Nº 127/2023

CÓD: SL-019NV-23
7908433244493

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	7
2. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.....	9
3. Pontuação	10
4. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem	13
5. Concordância verbal e nominal.	21
6. Regência verbal e nominal.....	22
7. Colocação pronominal.	25
8. Crase.	25

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações	37
2. Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum	38
3. Porcentagem.....	39
4. Razão e proporção	40
5. Regra de três simples ou composta	42
6. Equações do 1º ou do 2º grau	42
7. Sistema de equações do 1º grau.....	46
8. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	47
9. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico	50
10. Tratamento da informação – médias aritméticas	54
11. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales	54
12. Princípios De Contagem E Probabilidade.....	62
13. Operações com conjuntos.	65
14. Raciocínio Lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	69

Legislação

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: TÍTULO I – Dos Princípios Fundamentais	77
2. TÍTULO II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais.....	78
3. TÍTULO III – Da Organização do Estado	87
4. TÍTULO VIII – Da Ordem Social	100
5. Regimento Geral da Unesp	113

Conhecimentos Específicos

Assistente Técnico Administrativo I

(Área de atuação: Suporte ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Internacionalização)

1. NOVO MARCO LEGAL DA CIÊNCIA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO NO BRASIL (Emenda Constitucional nº 85, de 26 de fevereiro de 2015)	129
2. Lei Federal nº 13. 243, de 11 de janeiro de 2016	130
3. Decreto Federal nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018). Dar enfoque ao Capítulo VII do Decreto Federal nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018.....	136
4. PORTARIA Nº 059, DE 14 DE MAIO DE 2013 (e os anexos I e II) Disciplina as condições gerais para a concessão e aplicação dos recursos financeiros, sua prestação de contas, aprova o Manual de Utilização de Recursos de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa e o Manual de Prestação de Contas On Line do Sistema Informatizado de Prestação de Contas (SIPREC)	156
5. PORTARIA Nº 132, DE 18 DE AGOSTO DE 2016. Estabelece o Auxílio Diário para viagens no País e no exterior aos beneficiários dos Programas da Capes e seus convidados	161
6. PORTARIA Nº 34, DE 30 DE MAIO DE 2006 – CAPÍTULOS VI E VII	161
7. RN-008/2018. MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS CNPQ	163
8. PORTARIA PR Nº 67, DE 26 DE AGOSTO DE 2021. Institui as novas Normas para Uso dos Recursos de Reserva Técnica concedidos pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP, revogando a Portaria. PR nº 06, de 2 de agosto de 2011 e alterações posteriores.....	166
9. PORTARIA PR Nº 58, DE 16 DE ABRIL DE 2021. Institui as novas Normas para Uso de Recursos e Prestação de Contas de Auxílios e Bolsas concedidos pela FAPESP, revogando a Portaria PR nº 03, de 2 de agosto de 2011, e alterações posteriores	167
10. PORTARIA PR Nº 35, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020. Regulamenta a utilização de diárias no país, diárias no exterior, manutenção mensal no exterior e manutenção mensal de pesquisador visitante com recursos outorgados pela FAPESP	168
11. RESOLUÇÃO UNESP Nº 73 DE 10 DE OUTUBRO DE 2014 (Regulamenta os Programa de intercâmbio de Estudantes de Graduação e estabelece normas para o reconhecimento de atividades acadêmicas desenvolvidas em instituições estrangeiras de ensino superior conveniadas ou não com a UNESP	170
12. PORTARIA UNESP Nº 484, DE 28 DE OUTUBRO DE 2015 - Institui o novo Manual de protocolo e normas processuais da Unesp.....	171
13. RESOLUÇÃO UNESP Nº 12 DE 04 DE ABRIL DE 2022 - Dispõe sobre o Programa de Pós-doutorado na Unesp.....	184

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

Detecção de características e pormenores que identifiquem o texto dentro de um estilo de época

Principais características do texto literário

Há diferença do texto literário em relação ao texto referencial, sobretudo, por sua carga estética. Esse tipo de texto exerce uma linguagem ficcional, além de fazer referência à função poética da linguagem.

Uma constante discussão sobre a função e a estrutura do texto literário existe, e também sobre a dificuldade de se entenderem os enigmas, as ambiguidades, as metáforas da literatura. São esses elementos que constituem o atrativo do texto literário: a escrita diferenciada, o trabalho com a palavra, seu aspecto conotativo, seus enigmas.

A literatura apresenta-se como o instrumento artístico de análise de mundo e de compreensão do homem. Cada época conceituou a literatura e suas funções de acordo com a realidade, o contexto histórico e cultural e, os anseios dos indivíduos daquele momento.

Ficcionalidade: os textos baseiam-se no real, transfigurando-o, recriando-o.

Aspecto subjetivo: o texto apresenta o olhar pessoal do artista, suas experiências e emoções.

Ênfase na função poética da linguagem: o texto literário manipula a palavra, revestindo-a de caráter artístico.

Plurissignificação: as palavras, no texto literário, assumem vários significados.

Principais características do texto não literário

Apresenta peculiaridades em relação a linguagem literária, entre elas o emprego de uma linguagem convencional e denotativa.

Ela tem como função informar de maneira clara e sucinta, desconsiderando aspectos estilísticos próprios da linguagem literária.

Os diversos textos podem ser classificados de acordo com a linguagem utilizada. A linguagem de um texto está condicionada à sua funcionalidade. Quando pensamos nos diversos tipos e gêneros textuais, devemos pensar também na linguagem adequada a ser adotada em cada um deles. Para isso existem a linguagem literária e a linguagem não literária.

Diferente do que ocorre com os textos literários, nos quais há uma preocupação com o objeto linguístico e também com o estilo, os textos não literários apresentam características bem delimitadas para que possam cumprir sua principal missão, que é, na maioria das vezes, a de informar. Quando pensamos em informação, alguns elementos devem ser elencados, como a objetividade, a transparência e o compromisso com uma linguagem não literária, afastando assim possíveis equívocos na interpretação de um texto.

Gêneros Discursivos

Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma

— Pronome

O pronome tem a função de indicar a pessoa do discurso (*quem fala, com quem se fala e de quem se fala*), a posse de um objeto e sua posição. Essa classe gramatical é variável, pois flexiona em número e gênero. Os pronomes podem suplantiar o substantivo ou acompanhá-lo; no primeiro caso, são denominados “pronome substantivo” e, no segundo, “pronome adjetivo”. Classificam-se em: pessoais, possessivos, demonstrativos, interrogativos, indefinidos e relativos.

Pronomes pessoais

Os pronomes pessoais apontam as pessoas do discurso (pessoas gramaticais), e se subdividem em pronomes do caso reto (desempenham a função sintática de sujeito) e pronomes oblíquos (atuam como complemento), sendo que, para cada o caso reto, existe um correspondente oblíquo.

CASO RETO	CASO OBLÍQUO
Eu	Me, mim, comigo.
Tu	Te, ti, contigo.
Ele	Se, o, a, lhe, si, consigo.
Nós	Nós, conosco.
Vós	Vós, convosco.
Eles	Se, os, as, lhes, si, consigo.

Observe os exemplos:

– Na frase “Maria está feliz. Ela vai se casar.”, o pronome cabível é do caso reto. Quem vai se casar? Maria.

– Na frase “O forno? Desliguei-o agora há pouco. O pronome “o” completa o sentido do verbo. Fechei o que? O forno.”

Lembrando que os pronomes oblíquos o, a, os, as, lo, la, los, las, no, na, nos e nas desempenham apenas a função de objeto direto.

Pronomes possessivos

Esses pronomes indicam a relação de posse entre o objeto e a pessoa do discurso.

PESSOA DO DISCURSO	PRONOME
1ª pessoa – Eu	Meu, minha, meus, minhas
2ª pessoa – Tu	Teu, tua, teus, tuas
3ª pessoa – Ele / Ela	Seu, sua, seus, suas

Exemplo: “Nossos filhos cresceram.” → o pronome indica que o objeto pertence à 1ª pessoa (nós).

Pronomes de tratamento

Tratam-se de termos solenes que, em geral, são empregados em contextos formais — a única exceção é o pronome *você*. Eles têm a função de promover uma referência direta do locutor para interlocutor (parceiros de comunicação).

São divididos conforme o nível de formalidade, logo, para cada situação, existe um pronome de tratamento específico. Apesar de expressarem interlocução (diálogo), à qual seria adequado o emprego do pronome na segunda pessoa do discurso (“tu”), no caso dos pronomes de tratamento, os verbos devem ser usados na 3ª pessoa.

PRONOME	USO	ABREVIAÇÕES
Você	Situações informais	V./VV
Senhor	Pessoas mais velhas	Sr. Sr. ^a (singular) e Srs., Sr ^{as} (plural)
Vossa Senhoria	Em correspondências e outros textos redigidos	V.S. ^a /V.S. ^{as}
Vossa Excelência	Altas autoridades, como Presidente da República, senadores, deputados, embaixadores	V. Ex ^a /V/Ex. ^{as}
Vossa Magnificência	Reitores das universidades	V. Mag. ^a / V. Mag. ^{as}
Vossa Alteza	Príncipes, princesas e duques	V.A / V.V.A.A
Vossa Reverendíssima	Sacerdotes e autoridades religiosas em geral	V. Rev.m. ^a /V. Rev.m. ^{as}
Vossa Eminência	Cardeais	V. Em. ^a /V. Em. ^{as}
Vossa Santidade	Papa	V.S.

Massa

Unidades de Massa						
kg	hg	dag	g	dg	cg	mg
Quilograma	Hectograma	Decagrama	Gramma	Decigrama	Centigrama	Miligrama
1000g	100g	10g	1g	0,1g	0,01g	0,001

Toda vez que andar 1 casa para direita, multiplica por 10 e quando anda para esquerda divide por 10.
 E uma outra unidade de massa muito importante é a tonelada
 1 tonelada=1000kg

Tempo

A unidade fundamental do tempo é o segundo(s).
 É usual a medição do tempo em várias unidades, por exemplo: dias, horas, minutos

Transformação de unidades

Deve-se saber:
 1 dia=24horas
 1hora=60minutos
 1 minuto=60segundos
 1hora=3600s

Adição de tempo

Exemplo: Estela chegou ao 15h 35minutos. Lá, bateu seu recorde de nado livre e fez 1 minuto e 25 segundos. Demorou 30 minutos para chegar em casa. Que horas ela chegou?

$$\begin{array}{r}
 15h \quad 35 \text{ minutos} \\
 \quad \quad 1 \text{ minutos} \quad 25 \text{ segundos} \\
 \quad \quad 30 \text{ minutos} \\
 \hline
 15h \quad 66 \text{ minutos} \quad 25 \text{ segundos}
 \end{array}$$

Não podemos ter 66 minutos, então temos que transferir para as horas, sempre que passamos de um para o outro tem que ser na mesma unidade, temos que passar 1 hora=60 minutos
 Então fica: 16h6 minutos 25segundos
 Vamos utilizar o mesmo exemplo para fazer a operação inversa.

Subtração

Vamos dizer que sabemos que ela chegou em casa as 16h6 minutos 25 segundos e saiu de casa às 15h 35 minutos. Quanto tempo ficou fora?

$$\begin{array}{r}
 16h \quad 6 \text{ minutos} \quad 25 \text{ segundos} \\
 \underline{-15h \quad 35 \text{ min}} \\
 \hline
 \quad \quad 31 \text{ minutos} \quad 25 \text{ segundos}
 \end{array}$$

Não podemos tirar 6 de 35, então emprestamos, da mesma forma que conta de subtração.
 1hora=60 minutos

$$\begin{array}{r}
 16h \quad 6 \text{ minutos} \quad 25 \text{ segundos} \\
 \underline{-15h \quad 35 \text{ minutos}} \\
 \hline
 0h \quad 31 \text{ minutos} \quad 25 \text{ segundos}
 \end{array}$$

REGULARIZAÇÃO DE JUNTADA

Qualquer órgão que, ao consultar um processo, perceber irregularidades na juntada de suas folhas deverá:

- a. encaminhar o processo à Seção Técnica de Comunicações, para providências;
- b. de posse do processo, a Seção Técnica de Comunicações analisará o ocorrido.

A própria seção responsável pelo erro do processo poderá corrigir uma juntada irregular.

São exemplos de juntada irregular:

- a. salto, troca, falta ou repetição de número;
- b. número ilegível ou letra ilegível no preenchimento;
- c. ausência de rubrica;
- d. rasuras no número de folhas, número do processo ou ano do mesmo, que dificultam a identificação da informação.

Erros do tipo salto ou repetição de número, indicação de código indevido do processo ou número ilegível deverão ser notificados pelo órgão responsável no processo/expediente em forma de despacho.

a. Constatada a violação da segurança, o processo/expediente deverá ser remetido à Seção Técnica de Comunicações, com despacho expondo o motivo e as circunstâncias verificadas, para que se efetuem análises e encaminhamento para apuração dos fatos, instaurando, se necessário, apuração preliminar.

b. Constatado erro sem violação de segurança, a Seção Técnica de Comunicações deverá efetuar informação no verso da folha anterior àquela em que ocorreu a irregularidade.

Exemplo de texto:

Conferindo a numeração de folhas deste processo averiguamos a repetição (ou salto) de numeração de folhas _____, por lapso. Em análise dos documentos, esta Seção constatou o erro sem violação dos autos.

CIDADE, XX de MÊS de XXXX.

Supervisor da Seção Técnica de Comunicações

(ATENÇÃO: Não deverá ser utilizado corretivo líquido, por questões de segurança, e não poderão ser efetuadas correções apagando-se erros e/ou alterando-se por cima da ocorrência.)

Para corrigir ausência de rubrica em alguma folha juntada, a Seção Técnica de Comunicações deverá:

- a. examinar o erro ocorrido verificando se a juntada é autêntica;
- b. completar a autenticação da folha que está com a rubrica faltando.

Caso a irregularidade refira-se à ausência da última folha juntada, o órgão responsável deverá verificar se o erro é no Termo de Juntada (onde se mencionou um intervalo de folhas indevido), esquecimento de inclusão da folha ou retirada indevida, violando a segurança, e proceder como segue:

a. tratando-se de retirada indevida, remeter o processo à Seção Técnica de Comunicações para as providências administrativas;

b. tratando-se de esquecimento de inclusão da última folha, localizá-la e proceder a sua inclusão no processo, cuidando em identificar (número do processo) e autenticar;

c. caso tenha ocorrido erro no Termo de Juntada, refazer o mesmo com as informações corrigidas.

DISPOSIÇÕES GERAIS

A seção, departamento ou órgão que tiver cometido o erro de numeração, deverá comunicar o fato à Seção Técnica de Comunicações, que deverá proceder conforme o item anterior.

Não é permitido acerto de número de folhas de um processo colocando-se a letra “A” após um número repetido, exceto quando se tratar do apostilamento de um ato já integrado aos autos, que exige a anexação de uma ou mais folhas.

Não é permitido constar folhas em branco dentro de um processo. Caso isso ocorra, e for constatado no encerramento do mesmo, deverão ser identificadas com a colocação de um carimbo com os dizeres “EM BRANCO”, ficando inutilizada a folha. Porém, se existirem folhas com poucas linhas, a Seção Técnica de Comunicações deverá inutilizar o espaço em branco com um risco em diagonal.

Caso o documento a ser juntado no processo/expediente exija protocolo, deverá ser encaminhado para a Seção Técnica de Comunicações.

A informação da juntada deverá ser feita também no SIGAD, em área específica.

4. INCORPORAÇÃO DE UM PROCESSO OU EXPEDIENTE A OUTRO PROCESSO

A Incorporação de um processo ou expediente constitui-se na incorporação definitiva de um processo ou expediente a outro processo, extinguindo-se aquele que foi incorporado, com o intuito de agilizar e racionalizar a tomada de decisão e providências em relação aos assuntos respectivos em andamento, permanecendo em trâmite apenas aquele que recebeu a incorporação.

A incorporação de um processo ou expediente a outro processo deve, obrigatoriamente, ser efetuada pela Seção Técnica de Comunicações da Unidade de procedência do processo/ expediente, por meio do Termo de Incorporação.

Todo procedimento de incorporação deve ser registrado no SIGAD em área específica.

PROCEDIMENTOS

Verificar se o órgão que solicitou a incorporação efetuou despacho na última folha do último volume de um dos processos/ expedientes envolvidos, mencionando quais deverão ser juntados, e se justificou a razão da solicitação.

Analisar o assunto e o interessado de cada processos/expedientes envolvidos, em confronto com o motivo apresentado pelo solicitante da incorporação, avaliando e informando a sua viabilidade.

A incorporação de dois ou mais processos/expedientes é recomendada quando tratarem de assuntos iguais ou correlatos que, definitivamente, mereçam ser conduzidos em conjunto, transformando-os num único processo.

Conferir a numeração dos processos/expedientes a serem incorporados:

- a. constatada a ausência de alguma folha, efetuar informação no verso da folha anterior àquela em que ocorreu a irregularidade;
- b. verificar se o processo/expediente a ser juntado contém documentos em duplicidade, sem despachos adicionais esclarecedores. Constatada a duplicidade, a Seção Técnica de Comunicações irá providenciar o desentranhamento.

Proceder à juntada, inclusive a capa (somente no caso de processos), numerando as folhas do processo/expediente incorporado em sequência à numeração do processo que sofreu a incorporação.

O Termo de Incorporação deverá ser juntado antes da primeira folha do processo/expediente a incorporar, mencionando o número do processo/expediente e o intervalo das folhas que estão sendo incorporadas.

Ao serem incorporados dois processos, aquele com data de autuação mais antiga deverá receber a incorporação e permanecer com o seu número em vigor. Aquele que tiver a data de autuação mais recente será considerado “Incorporado” e não mais terá trâmite independente.

As Seções Técnicas de Comunicações deverão efetuar a incorporação de processo/expediente, independentemente de solicitação formal, desde que obedecidas as normas que tratam do assunto.

Registrar a incorporação no SIGAD, no registro do processo que foi incorporado ao processo mais antigo, no mesmo dia; caso contrário, a sua data ficará divergente do constante nos autos do processo/expediente.

Se constatada a incorporação indevida de um processo ou expediente, deverá ser efetuado seu desentranhamento do mesmo e utilizadas as regras e Termo de Desentranhamento, conforme descrito neste manual. Registrar o desentranhamento no SIGAD.

5. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS DE UM PROCESSO OU DE UM EXPEDIENTE

A retirada, ainda que transitória, de um determinado documento ou de qualquer folha juntada a um processo ou expediente constitui ato de desentranhamento, que será feito mediante requerimento, devidamente despachado por autoridade competente.

O desentranhamento de documento de um processo ou expediente constitui ato excepcional executado pela Seção Técnica de Comunicações da Unidade de procedência, efetivado em situações como:

- a. necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoas físicas, jurídicas, órgãos públicos), como geralmente ocorre com a certidão de contagem de tempo de contribuição;

(ATENÇÃO: Nesses casos, enquanto o original estiver em posse do terceiro, o processo deverá conter cópia das folhas desentranhadas.)

- b. conveniência em utilizar o original de um documento em outro processo/expediente já existente;
- c. eliminação de folhas ou cópias de documentos, juntadas em duplicidade;
- d. de folhas juntadas indevidamente.

Documentos essenciais ao processo/expediente não podem ser desentranhados para nenhuma finalidade. Caso seja necessário, a Seção Técnica de Comunicações providenciará uma cópia da folha em questão para ser juntada a outro processo/expediente.

O desentranhamento de documentos poderá ser solicitado:

- a. formalmente, por pessoa física ou jurídica interessada, mediante requerimento ou ofício;
- b. por meio de despacho no processo/expediente, pelos órgãos da Unesp.

A solicitação deverá conter, no mínimo:

- a. os números das folhas a serem desentranhadas;
- b. a razão do desentranhamento;
- c. data e identificação do solicitante, seguidas de assinatura.

O atendimento da solicitação de desentranhamento somente deverá ocorrer depois de submetido a apreciação e aprovação do órgão da Unesp responsável pelo assunto do processo/expediente em questão ou, especificamente, pelo assunto a que diz respeito o documento a ser desentranhado.

Em casos de documentos juntados indevidamente ou desnecessariamente em duplicidade, cuja constatação seja inequívoca, a Seção Técnica de Comunicações da Unidade de procedência poderá efetuar seu desentranhamento independentemente de requerimento, efetuando, no entanto, os registros devidos.

PROCEDIMENTOS

Retirar do processo/expediente as folhas a serem desentranhadas e, caso se trate de originais de documentos que serão entregues a terceiros, ou de documentos/folhas julgadas importantes para o processo/expediente, obter cópia e providenciar a substituição.

Verificar na solicitação aprovada que encaminhamento deve ser dado às folhas desentranhadas.

Efetuar Termo de Desentranhamento, conforme modelo na Parte V deste Manual, na folha do processo/expediente anterior àquela que foi desentranhada, onde conste:

- a. folhas desentranhadas;
- b. razão do desentranhamento (atendimento a requerimento, folha em duplicidade, etc.);
- c. encaminhamento dado às folhas desentranhadas;
- d. data, órgão, assinatura e carimbo;
- e. caso a última folha do processo/expediente seja uma das desentranhadas, substituí-la por uma cópia, na qual será efetuado o despacho acima mencionado.

Providenciar o encaminhamento ou entrega das folhas desentranhadas ao destinatário, através de recibo, contendo local, data e assinatura do mesmo.

Encaminhar o processo ao órgão solicitante ou por ele indicado.

Efetuar o registro do desentranhamento no SIGAD.

6. REGULARIZAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE PROCESSO OU EXPEDIENTE

A regularização de identificação envolve alteração de dados na capa de um processo ou expediente.