



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

### PORTARIA NORMATIVA Nº 09, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2018

Revoga a Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013, altera a Portaria Normativa nº 003, de 30 de março de 2012 e dispõe sobre normas e procedimentos da gestão documental no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pelo Decreto de 5 de maio de 2015, publicado no Diário Oficial da União em 6 de maio de 2015, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Portaria Interministerial nº 1677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, de observância obrigatória, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a Portaria Normativa IFB nº 003, de 30 de março de 2012, que dispõe sobre a normatização do uso do correio eletrônico no ambiente do IFB;

CONSIDERANDO a Portaria Normativa IFB nº 002, de 10 de junho de 2013, que define os procedimentos para o fornecimento de cópias de documentos e vista de autos de processo administrativo quando solicitado via Serviço de Informação ao Cidadão – SIC/IFB, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília – IFB;

CONSIDERANDO a Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que dispõe sobre a regulamentação do processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO o Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que institui a política de segurança da informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento da informação classificada em qualquer grau de sigilo, e que dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

CONSIDERANDO o Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, que dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa de reconhecimento de firma de documentos produzidos no Brasil, institui a Carta de Serviços ao Cidadão e dá outras providências;

### RESOLVE

**Art. 1º** Revogar a Portaria Normativa RIFB nº 003, de 10 de junho de 2013, que dispõe sobre normas e procedimentos de gestão documental no âmbito do Instituto Federal de Brasília.

**Art. 2º** Alterar o artigo 7º da Portaria Normativa RIFB nº 003, de 30 de março de 2012, que passa a ter a redação:

#### “Art

7º.....”

**Art. 7A.** Deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

**Art. 7B.** O campo “assunto” do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto ao remetente.

**Art. 7C.** Recomenda-se às unidades organizacionais do IFB, que analisem a conveniência e a oportunidade da utilização do correio eletrônico, com vistas a substituir, na medida do possível, a versão impressa em papel.

**Art. 7D.** O uso indevido do correio eletrônico pode comprometer a segurança das informações produzidas ou custodiadas pelo IFB e ainda serem passíveis de apuração de responsabilidade a quem der causa, podendo acarretar, isolada ou cumulativamente, e nos termos da legislação aplicável, sanções administrativas, civis e penais.

#### Parágrafo

único.....”





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**Art. 3º** – Definir os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo e gestão documental indicados na Portaria Interministerial 1.677, de 7 de outubro de 2015, de observância obrigatória, no âmbito do Instituto Federal de Brasília.

**Art. 4º** – Aprovar o Manual de Protocolo a ser utilizado pelo IFB nas atividades de protocolo em conformidade com os modelos indicados na Portaria Interministerial 1.677, de 7 de outubro de 2015.

§ 1º Os modelos constantes no Manual, de uso obrigatório pelas unidades do IFB, serão disponibilizados no Sítio Eletrônico: <http://suap.ifb.edu.br>, como modelos de documentos, e Intranet, no prazo de 10 dias a contar da data de publicação desta portaria.

§ 2º Os termos presentes no Manual poderão ser assinados por servidores efetivos.

§ 3º Os modelos aprovados por meio desta portaria serão utilizados nas atividades de protocolo de documentos e processos físicos e, quando implementado sistema informatizado, será produzido manual específico para auxílio das atividades de protocolo eletrônico.

**Art. 5º** Esta portaria normativa se aplica a todos os setores do IFB, que terão 45 dias, a contar da data de sua publicação, para se adequarem às normas nela estabelecidas.

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

*Original Assinado*  
**WILSON CONCIANI**

# Manual de Protocolo



Documentos e Processos Físicos



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Brasília

**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
MICHEL TEMER

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
ROSSIELI SOARES DA SILVA

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
ROMERO PORTELLA RAPOSO FILHO

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA**

**REITOR**  
WILSON CONCIANI

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
ADILSON CESAR DE ARAUJO

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E  
INOVAÇÃO**  
LUCIANA MIYOKO MASSUKADO

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E  
CULTURA**  
CRISTIANE BATISTA SALGADO

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
SIMONE CARDOSO DOS SANTOS PENTEADO

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
MARIA CRISTINA MADEIRA DA SILVA

**DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**  
SANDRA MARIA BRANCHINE

**DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E  
ORÇAMENTO**  
GIOVANNA MEGUMI ISHIDA TEDESCO

**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
ANDERSON DA SILVA COSTA

**ELABORAÇÃO**  
CAROLINA RODRIGUES DE BARCELLOS  
NASCIMENTO  
LIDIANE RODRIGUES BASTOS

**COMUNICAÇÃO**  
DICOM - IFB

# SUMÁRIO

1 - OBJETIVO	4
2 - ATIVIDADES DE PROTOCOLO	4
2.1 - RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO E REGISTRO	4
2.2 - DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DA TRAMITAÇÃO	5
2.3 - EXPEDIÇÃO	6
2.4 - DILIGÊNCIA	7
2.5 - AUTUAÇÃO DE DOCUMENTO AVULSO PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO	7
2.6 - NUMERAÇÃO DE FOLHAS	9
2.7 - ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES	12
2.8 - JUNTADA	13
2.9 - DESAPENSAÇÃO	15
2.10 - DESENTRANHAMENTO	16
2.11 - DESMEMBRAMENTO	17
2.12 - CAPA DO PROCESSO	17
2.13 - ARQUIVAMENTO	18
2.14 - DESARQUIVAMENTO	19
2.15 - RECONSTITUIÇÃO	19
2.16 - DOCUMENTOS AVULSOS REFERENTES A PROCESSO ELETRÔNICO	20
3 - ORIENTAÇÕES GERAIS	20
4 - GLOSSÁRIO	21

# 1 – OBJETIVO

O Manual de Protocolo do IFB visa a padronização dos procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito do Instituto. Este segue, em parte, as tendências das novas rotinas de protocolo adotadas pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal.

Para a elaboração desse manual foram utilizados como base os documentos provenientes da Consulta Pública sobre a revisão das Portarias nº 3, de 16 de novembro de 2003, nº 5, de 19 de dezembro de 2002, e nº 12, de 23 de novembro de 2009, elaboradas pela SLTI/ MPOG e Portaria Interministerial MPOG nº1.677, de 07 de outubro de 2015.

## 2 – ATIVIDADES DE PROTOCOLO

Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os procedimentos delas decorrentes.

As unidades de protocolo dos *Campi* e da Reitoria do IFB devem autuar todos os documentos produzidos ou recebidos que necessitam de tramitação no SUAP, o qual é responsável por atribuir um Número Único de Protocolo – NUP, ao documento avulso ou processo.

O Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP é o sistema de gerenciamento de informações no âmbito do IFB. Na tela inicial do Sistema se localiza o botão que direciona o usuário para o módulo onde é possível realizar atividades básicas de busca e abertura de processo.

### 2.1 – RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO E REGISTRO

As unidades de protocolo devem:

- a) verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se ao *Campus*, à Reitoria ou ao servidor neles lotados. Havendo comprovante ou via de recebimento, este deverá ser datado, assinado e devolvido. Caso o documento não se destine a quaisquer daqueles destinatários, o protocolo deverá providenciar a sua devolução;
- b) verificar se o invólucro do documento, avulso ou processo, encontra-se íntegro. Havendo indícios de violação, registrar o fato no ato do recebimento e notificar o responsável pela entrega. O destinatário deverá ser comunicado imediatamente para tomada das providências cabíveis;
- c) separar os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial daqueles de caráter particular. Os de caráter particular serão retirados pelos seus destinatários no balcão das unidades de protocolo;

d) separar os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos.

Os documentos de caráter oficial sigiloso deverão receber tratamento diferenciado, de acordo com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que a regulamenta.

e) identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como “urgente”, que será priorizado para fins de classificação, registro no SUAP e distribuição;

f) as cópias dos documentos originais devem ser comparadas aos originais no momento da entrega e constatando-se sua fidelidade, elas receberão o carimbo de **“confere com o original”**, conforme **Figura 1**, e poderá integrar os autos para formação do processo ou para outra finalidade e o carimbo deve ser posicionado na frente da folha, sem prejuízo da informação registrada;

Instituto Federal de Brasília Nome da Unidade Protocolizadora/Unidade Administrativa CONFERE COM O ORIGINAL Data: ___/___/___ Assinatura do Servidor: _____ Matrícula: _____
---

Figura 1

g) verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado de anexo ou volumes e se estão devidamente indicados. Caso haja anexo ou volumes e não estejam acompanhados do processo principal, o protocolo deverá providenciar a sua devolução;

h) classificar os documentos, avulsos ou processos, de acordo com a Resolução nº 14 do CONARQ, de 24 de outubro de 2001, que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da Atividade-meio dos Órgãos Administração Pública Federal, e além de se basear na Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que aprova e institui o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.

i) registrar o documento, avulso ou processo, preenchendo os campos atualmente existentes no SUAP.

## 2.2 – DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DA TRAMITAÇÃO

O registro dos trâmites no SUAP serve de histórico dos setores pelos quais o documento passou e quais decisões foram tomadas até o arquivamento dele. O registro de todos os trâmites serve, para todos os fins, como documento de prova.

É vedada a tramitação de documento sem o registro do trâmite no SUAP. Caso



o documento seja distribuído ao interessado sem estar devidamente tramitado no Sistema, o mesmo deve ser imediatamente devolvido ao setor de origem para que seja realizado o trâmite adequado.

O controle da tramitação do documento deve ser realizado exclusivamente via SUAP por meio de *login* e senha do usuário.

## 2.3 – EXPEDIÇÃO

A expedição de documentos, avulsos ou processos, do IFB para órgãos ou entidades externas será realizada pelo setor de protocolo dos *Campi* e Reitoria. Para essa atividade, os protocolos devem seguir os procedimentos abaixo:

- a) registrar a expedição do documento, avulso ou processo, no SUAP para controle;
- b) efetuar a expedição do documento, avulso ou processo, adotando medidas quanto à segurança, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou extravio. Todo documento será acondicionado em invólucro específico, apondo-se etiqueta com os dados de identificação do destinatário e remetente, conforme **Figuras 2 e 3**:

Destinatário - Frente
Pronome de tratamento: Nome completo do destinatário: Cargo ou função: Nome da unidade administrativa: Nome do órgão ou entidade: Endereço: Cidade/UF: CEP: Indicar a espécie/tipo, o nº e o ano do documento, avulso ou processo, e N° do processo (NUP)

Figura 2

Remetente – Verso
Nome da unidade administrativa: Nome do órgão ou entidade: Endereço: Cidade/UF: CEP:

Figura 3

c) A etiqueta conforme o modelo da **Figura 2** deverá ser posicionada na frente do invólucro a ser utilizado para acondicionamento do documento ou processo. Já a etiqueta da **Figura 3**, no verso do invólucro a ser utilizado para acondicionamento do documento ou processo.

A identificação do destinatário e remetente, bem como o devido acondicionamento e invólucro da correspondência, devem ser de responsabilidade do setor demandante.

## 2.4 – DILIGÊNCIA

Os documentos, avulsos ou processos, que apresentarem inconsistências ou falhas, por terem deixado de atender às formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, deverão ser devolvidos ao emissor responsável para que sejam sanadas as inconsistências ou falhas.

No caso de processos relativos a pessoa física ou jurídica, não pertencentes à Administração Pública, ela deverá ser convocada pelo setor interessado do IFB por meio da expedição de correspondência registrada, com aviso de recebimento (AR), ou por meio de mensagens de correio eletrônico, com confirmação de recebimento, para que seja(m) cumprida(s) a(s) exigência(s). A cópia da convocação expedida será anexada ao processo, juntamente com o respectivo aviso/confirmação de recebimento.

## 2.5 – AUTUAÇÃO DE DOCUMENTO AVULSO PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO

A autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões de duas ou mais unidades administrativas do IFB.

Os processos serão iniciados pelos protocolos dos *Campi* e Reitoria seguindo os procedimentos determinados por este Manual, devendo o processo ser aberto no SUAP por solicitação da unidade administrativa, por meio de despacho de chefes de setores, ou por requerimento do interessado.

O processo deve ser iniciado, sempre que possível, por um documento original. No caso da necessidade de uso de cópia, devem ser observadas as orientações do item 2.1. Os documentos subsequentes devem obedecer a ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente.

Procedimentos adotados para a formação dos processos:

- a) prender o(s) documento(s) avulso(s) na capa do processo com grampo trilho plástico para os documentos com temporalidade maior, e com colchete de metal para documentos com menor temporalidade;
- b) realizar a abertura do processo no SUAP, que atribuirá automaticamente um Número de processo (NUP) ao processo que fora autuado;
- c) apor na capa protetora do processo a folha gerada automaticamente pelo SUAP no momento da abertura do processo, para todos os efeitos essa folha é considerada como **capa do processo**;
- d) apor, no canto superior direito, na frente da primeira folha do processo, etiqueta ou carimbo conforme **Figura 4**, sem prejuízo da informação registrada:

Ministério da Educação Instituto Federal de Brasília Setor de Protocolo N° do Processo (NUP): _____ Autuado em: __/__/____ Assinatura do servidor: _____ Matrícula: _____
--

Figura 4

e) numerar as folhas, apondo o carimbo específico para numeração de folhas, de acordo com o disposto no item 2.6.1;

f) apor, no canto superior direito, na frente da última folha autuada pela unidade protocolizadora, etiqueta ou carimbo, conforme **Figura 5**, sem prejuízo da informação registrada:

Setor de Protocolo Autuado em: __/__/____ Folha nº: _____ N° do processo (NUP): _____ Assinatura do servidor: _____ Matrícula: _____
--

Figura 5

g) identificar no SUAP a unidade administrativa para a qual o processo será distribuído. O preenchimento é obrigatório para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo;

h) caso o documento avulso venha em envelope, deve-se enviar o processo para a unidade administrativa destinatária com o envelope em que foi encaminhado o documento avulso que motivou a abertura do processo. Caberá a unidade administrativa destinatária a decisão sobre a necessidade da anexação do envelope ao processo. Neste caso, o envelope constituirá uma folha e deverá ser numerado;

### 2.5.1 – AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS NÃO-DIGITAIS

Caso não seja objeto de autuação de processo nem tenha sido atribuído NUP, apor, na margem superior da primeira folha do documento avulso, etiqueta ou carimbo, sem prejuízo da informação registrada, conforme **Figura 6**:

Instituto Federal de Brasília NUP: _____ Data: ___/___/___ Assinatura: _____ Matrícula: _____
---

Figura 6

a) classificar o documento relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, e o relativo às atividades-fim, de acordo com as classes elaboradas pelo Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES

b) registrar o documento no SUAP, obedecendo o preenchimento dos campos obrigatórios.

## 2.6 – NUMERAÇÃO DE FOLHAS

A numeração das folhas do processo será iniciada pelo setor de protocolo. As folhas subsequentes serão numeradas, em ordem crescente, pelas unidades administrativas que as adicionarem, mediante carimbo específico, que deverá ser aposto no canto superior direito na frente da folha, no tamanho de 3 cm de diâmetro;

Caso o processo seja tramitado com folhas acrescentadas pelo setor anterior e não estando devidamente numeradas, o mesmo, obrigatoriamente, deve ser devolvido ao setor que realizou o último trâmite para que seja solucionada a diligência no menor tempo possível.

Solucionada essa diligência, o processo seguirá seu trâmite e fluxo natural.

Cada unidade administrativa, no âmbito do IFB, deve possuir um carimbo específico para numeração de folhas, conforme os modelos das **Figuras 7 e 8**:



Figura 7



Figura 8

O procedimento de numeração deve observar que:

- a) a capa do processo não será carimbada e numerada;
- b) a solicitação de abertura de processo será a folha de número 01, porém não será carimbada com carimbo de numeração de páginas, e sim com carimbo de autuação de processos, de acordo com o disposto no item 2.5;
- c) o carimbo deve ficar localizado no canto superior direito da folha, sem prejuízo da informação registrada;
- d) apor na primeira folha do processo o carimbo conforme o modelo específico para a numeração de folhas na unidade de protocolo, devendo ser registrado no campo fls. o número 02;
- e) o verso da folha não será numerado. Quando for necessária à sua citação, terá como referência a letra “v” (abreviatura da palavra verso). Exemplo: folha 3v;
- f) será vedada a repetição de números para as folhas do processo, bem como a rasura, o uso de líquido corretivo e a diferenciação utilizando-se letras e números;
- g) no caso de se detectar erro de numeração, será utilizado um “X” para inutilizar a numeração incorreta e será aposto o carimbo específico, registrando o novo número da folha, conforme **Figura 9**:



Figura 9

- g) qualquer correção de numeração deverá ser registrada e justificada, por meio de despacho no referido processo, como apresentado no **Modelo de Despacho de Renumeração de Páginas** conforme item 1 do ANEXO I;
- h) no caso de se detectar erro na numeração e não houver registro do ocorrido, deve-se registrar o fato, por meio de despacho, e prosseguir normalmente com a numeração. Na impossibilidade de dar continuidade à matéria tratada, o processo deverá ser devolvido ao destinatário, por meio de despacho, informando a ocorrência;
- i) nos processos originados em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, deve-se, quando da anexação de folhas, prosseguir com a numeração existente, apondo o carimbo da unidade administrativa do IFB responsável pela operação;
- j) para os documentos em tamanho reduzido, observar:
  - j.1) se o documento apresenta informação apenas na frente, ele deverá ser colado em folha de papel branco (formato A4), apondo-se o carimbo específico para numera-

ção de folhas, de forma que o canto superior direito seja atingido pelo carimbo, sem prejuízo da informação registrada, conforme **Figura 10**:

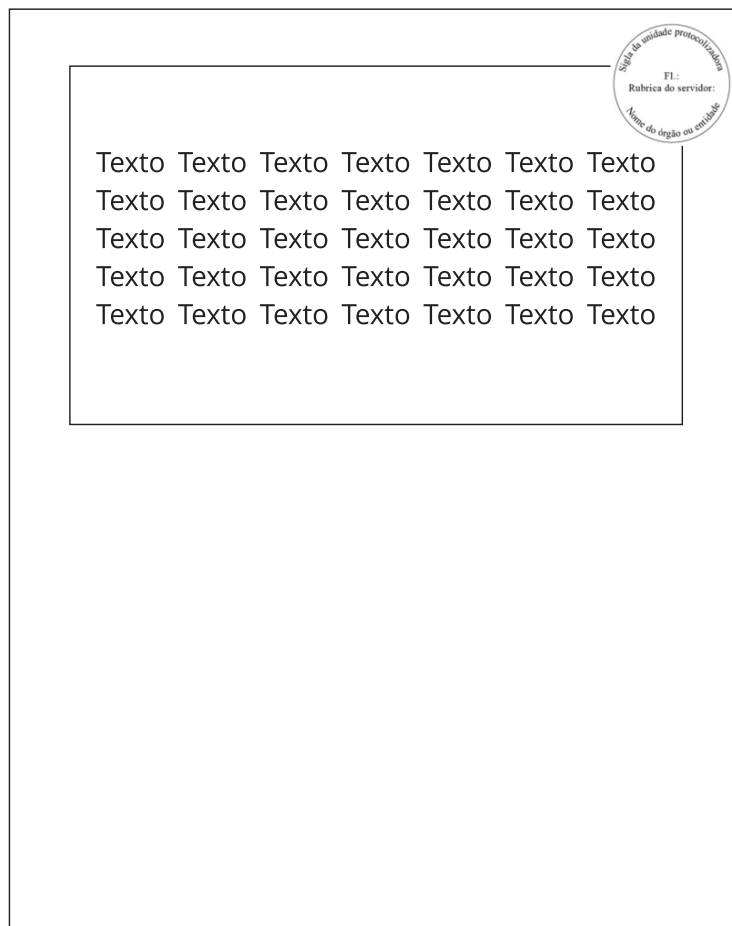


Figura 10

j.2) se o documento apresenta informação na frente e no verso, ele deverá ser colado na folha em branco (formato A4) de maneira a não prejudicar a leitura das informações. Apor o carimbo específico para numeração de folhas, de forma que o canto superior direito seja atingido pelo mesmo, sem prejuízo da informação registrada;

k) apor o carimbo “em branco”, conforme **Figura 11**, no verso das folhas que não contenham informações registradas:



Figura 11

**Observação:** Os processos constituídos anteriormente à vigência deste Manual e que contiverem folhas com o verso em branco, estas não deverão ser carimbadas. As folhas inseridas a partir da vigência deste Manual deverão ser, obrigatoriamente, carimbadas.

## 2.7 – ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES

Cada volume de um processo deverá conter, no máximo, duzentas folhas. Ao final de cada volume deve ser aposto o termo de **“Encerramento de Volume”**.

Quando da inclusão de folhas em um processo for verificado que serão ultrapassadas as duzentas folhas permitidas, a autoridade competente da unidade administrativa em que estiver tramitando o processo, deverá solicitar ao protocolo, por meio de despacho, a abertura de um novo volume. O volume anterior será encerrado com as folhas que contiver. Exemplo: Havendo um processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo cinquenta folhas, encerrar-se-á o volume com 180 folhas e abrir-se-á novo volume com o referido documento de cinquenta folhas.

Será permitida a inclusão de documento, ultrapassando as duzentas folhas do volume, somente se este for dar conclusão ao processo e, desde que o documento não contenha mais de 30 folhas.

**Observação:** documento que contenha, originalmente, mais de duzentas folhas, deverá ser dividido, desde que não prejudique a compreensão do seu conteúdo.

Procedimentos para o encerramento e a abertura de um novo volume:

- a) lavrar o **“Termo de Encerramento de Volume”**, em folha a ser anexada após a última folha do processo, conforme **Modelo de Termo de Encerramento de Volume** no item 2 do ANEXO I;
- b) lavrar o **“Termo de Abertura de Volume”**, o qual será a primeira folha do novo volume, conforme **Modelo de Termo de Abertura de Volume** no item 3 do ANEXO I (também disponível na Intranet);
- c) apor, na capa do novo volume do processo, etiqueta ou carimbo, conforme **Figura 12**, sem prejuízo da informação registrada:

Ministério da Educação Instituto Federal de Brasília Setor de Protocolo N° do processo (NUP): _____ Autuado em: ____/____/____ _____ volume, aberto em: ____/____/____ Interessado: _____ Código de classificação e descritor/resumo do assunto: _____ _____
---

Figura 12

Observações: No ato de abertura de um novo volume, nova capa de processo deverá ser impressa do SUAP e a informação de numeração do novo volume, registrada na capa do processo. Exemplo: Volume II.

d) a numeração das folhas obedecerá à sequência do volume anterior, sendo que a capa do novo volume, para fins de numeração, não deve ser contada como folha do processo;

e) os volumes do processo tramitarão juntos;

f) registrar as operações de encerramento e de abertura do novo volume no SUAP.

## **2.8 - JUNTADA**

Juntada é a união de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo, realizando-se por anexação ou apensação.

A juntada de processo(s) a processo somente poderá ser executada pelos setores de protocolo dos Campi e/ou da Reitoria, enquanto que a juntada de documento(s) avulso(s) a processo poderá ser executada pelas unidades administrativas dos Campi e/ou da Reitoria em que o processo estiver sendo instruído.

### **2.8.1 – JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

A juntada por anexação visa à continuidade da ação administrativa e ocorre em caráter definitivo. Após o procedimento de juntada por anexação, seja de processo(s) a processo, seja de documento(s) avulso(s) a processo, é vedada a retirada de documento(s) do processo, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.

#### **2.8.1.1 – JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO(S) AVULSO(S) A PROCESSO**

Esta juntada se caracteriza pela inclusão permanente de documento(s) avulso(s) a processo, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, sendo que o(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) passa(m) a compor o processo.

A juntada por anexação de documento(s) avulsos a processo deve obedecer os seguintes procedimentos:

a) reunir o(s) documento(s) avulso(s) a ser(em) anexado(s);

b) informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) será(ão) anexado(s) ao processo. O despacho deverá anteceder o(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) no processo;

c) anexar o(s) documento(s) avulso(s) em questão;

d) numerar sequencialmente a(s) folha(s) do(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) ao processo.

Observação: documento(s) avulso(s) encadernado(s), cartaz(es), brochura(s) não deve-



rá(ão) ser inseridos(s) no processo, mas se constituirá(ão) em anexo(s), devendo este procedimento ser registrado por meio de despacho. Nestes casos, apor etiqueta ou carimbo de identificação, sem prejuízo da informação registrada, conforme Figura 13:

Instituto Federal de Brasília Setor de Protocolo Nº de processo (NUP): _____ Nº do anexo: _____
--

Figura 13

### 2.8.1.2 – JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE PROCESSO(S) A PROCESSO

Esta juntada se caracteriza pela união permanente de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal), desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, prevalecendo o número do processo principal.

A juntada por anexação de processo(s) a processo deve obedecer os seguintes procedimentos:

- manter a capa e o conteúdo do processo principal, sendo que novas folhas poderão ser inseridas seguindo a sequência da sua numeração;
- lavrar o **“Termo de Juntada por Anexação”**, em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme **Modelo de Termo de Juntada por Anexação** no item 4 do ANEXO I (também disponível na Intranet);
- o processo a ser anexado (processo acessório) deverá fixado ao final do processo principal;
- informar, na capa do processo principal e do(s) acessório(s), que um processo está anexo a outro;
- registrar a operação de anexação no SUAP.

### 2.8.2 – JUNTADA POR APENSAÇÃO

A juntada por apensação de documento(s), avulso(s) ou processo(s), a outro processo, ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes. Cada documento, avulso ou processo, conserva sua identidade e independência.

#### 2.8.2.1 – JUNTADA POR APENSAÇÃO DE DOCUMENTO(S) AVULSO(S) A PROCESSO

Esta juntada se caracteriza pela junção de documento(s) avulso(s) a processo, observando-se que o(s) documento(s) avulso(s) apensado(s) não integrara(ão) o processo.

Para esta ação, seguem-se os seguintes procedimentos:

- a) reunir o(s) documento(s) avulso(s) a ser(em) apensado(s);
- b) informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) será(ão) apensado(s) ao processo. O despacho deverá ser feito na última folha do processo;
- c) apensar o(s) documento(s) avulso(s) em questão.

### 2.8.2.2 – JUNTADA POR APENSAÇÃO DE PROCESSO(S) A PROCESSO

Esta juntada se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal). Sempre que ocorre uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer somente no processo principal.

Para a juntada por apensação de processo(s) a processo, deve-se seguir os seguintes procedimentos:

- a) manter sobreposto um processo ao outro, presos por cadarço ou similar, ficando o processo principal, isto é, o que contiver o pedido da juntada por apensação, em primeiro lugar;
- b) manter a numeração original das folhas de cada processo;
- c) lavrar o **“Termo de Juntada por Apensação”**, em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme **Modelo de Termo de Juntada por Apensação** no item 5 do ANEXO I (também disponível na Intranet);
- d) registrar a operação de apensação no SUAP.

## 2.9 - DESAPENSAÇÃO

Ocorre quando há a necessidade de separar documento(s), avulso(s) e/ou processo(s), anteriormente juntado(s) por apensação.

A desapensação de processo(s) somente poderá ser executada pelos setores de protocolo dos Campi e/ou da Reitoria, enquanto que a desapensação de documento(s) avulso(s) poderá ser executada pelas unidades administrativas dos *Campi* e/ou da Reitoria em que o processo estiver sendo instruído.

A desapensação deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) processo(s).

### 2.9.1 - DESAPENSAÇÃO DE DOCUMENTO(S) AVULSO(S) DO PROCESSO

Quanto a desapensação de documento(s) avulso(s), deve ser seguido os seguin-

tes procedimentos:

- a) informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) será(ão) desapensado(s) do processo. O despacho deverá constar do mesmo processo que contiver o pedido de juntada por apensação, devendo ser feito na última folha do processo. No despacho, deve ser informado qual a número da folha está sendo desapensada, assim essa ação não requer a necessidade de renumeração das folhas do processo;
- b) separar fisicamente o(s) documento(s) avulso(s) do processo;
- c) mencionar no SUAP a desapensação das folhas.

## 2.9.2 – DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO(S)

Para a desapensação de processos, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) informar, por meio de despacho, qual(is) processo(s) acessório(s) será(ão) desapensado(s) do processo principal. O despacho deverá constar da última folha do processo principal;
- b) separar fisicamente o(s) processo(s) acessório(s) do processo principal;
- c) lavrar o **“Termo de Desapensação”**, em folha a ser anexada após a de despacho mencionado na alínea “a”, conforme **Modelo de Termo de Desapensação** no item 6 do ANEXO I (também disponível na Intranet);
- d) registrar a operação de desapensação no SUAP.

## 2.10 - DESENTRANHAMENTO

Desentranhamento consiste na retirada de folhas do processo, após verificar-se terem sido inseridas indevidamente ao mesmo.

O desentranhamento só poderá ser executado pelo setor de protocolo dos *Campi* e/ou da Reitoria, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

É vedada a retirada do(s) documento(s) avulso(s) que deu(ram) origem ao processo.

Para o desentranhamento, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) informar qual(is) folha(s) do processo será(ão) desentranhada(s);
- b) separar fisicamente a(s) folha(s) do processo, conforme despacho da autoridade competente;
- c) conservar a numeração original do processo que teve folhas desentranhadas;
- d) lavrar o **“Termo de Desentranhamento”**, em folha a ser anexada após a de despacho mencionado na alínea “b”, conforme **Modelo de Termo de Desentranhamento** no item 7 do ANEXO I (também disponível na Intranet);
- e) registrar a operação no SUAP.

## 2.11 - DESMEMBRAMENTO

Desmembramento consiste na retirada de folhas do processo, para a formação de um novo processo.

O desmembramento só poderá ser executado pelos setores de protocolo dos Campi e/ou da Reitoria, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

É vedada a retirada do(s) documento(s) avulso(s) que deu(ram) origem ao processo.

Para o desmembramento, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) informar qual(is) folha(s) do processo será(ão) desmembradas(s);
- b) separar fisicamente a(s) folha(s) do processo, conforme despacho da autoridade competente;
- c) conservar a numeração original do processo que teve folhas desmembradas;
- d) lavrar o **“Termo de Desmembramento”**, em folha a ser anexada após a de despacho mencionado na alínea “b”, conforme **Modelo de Termo de Desmembramento** no item 8 do ANEXO I (também disponível na Intranet);
- e) registrar a operação no SUAP;
- f) proceder a autuação do novo processo de acordo com os passos descritos no item 2.5.

## 2.12 – CAPA DO PROCESSO

A capa de cada volume do processo, a ser utilizada por todos os setores dos Campi do IFB é a gerada pelo SUAP e, tendo em vista a padronização dos procedimentos, é vedada a utilização de outro modelo de capa. Abaixo o modelo de capa gerado pelo SUAP:

**INSTITUTO FEDERAL**  
Brasília

Protocolo nº  
[Barcode]

Data: \_\_\_\_\_ Campus: \_\_\_\_\_  
 Interessado: \_\_\_\_\_  
 Origem: \_\_\_\_\_  
 Destino: \_\_\_\_\_  
 Assunto: \_\_\_\_\_

**TRAMITAÇÃO**

Data: ___/___/___	Destino: _____	Data: ___/___/___	Destino: _____
Data: ___/___/___	Destino: _____	Data: ___/___/___	Destino: _____
Data: ___/___/___	Destino: _____	Data: ___/___/___	Destino: _____
Data: ___/___/___	Destino: _____	Data: ___/___/___	Destino: _____
Data: ___/___/___	Destino: _____	Data: ___/___/___	Destino: _____
Data: ___/___/___	Destino: _____	Data: ___/___/___	Destino: _____
Data: ___/___/___	Destino: _____	Data: ___/___/___	Destino: _____
Data: ___/___/___	Destino: _____	Data: ___/___/___	Destino: _____
Data: ___/___/___	Destino: _____	Data: ___/___/___	Destino: _____
Data: ___/___/___	Destino: _____	Data: ___/___/___	Destino: _____
Data: ___/___/___	Destino: _____	Data: ___/___/___	Destino: _____
Data: ___/___/___	Destino: _____	Data: ___/___/___	Destino: _____

Figura 14

Caso a capa do processo tenha sido seriamente danificada por desgaste natural, sinistro ou acidente, dificultando o seu manuseio e a leitura de informações, é possível fazer troca por nova capa. Para a troca de capa, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) a troca será executada pelo Protocolo mediante solicitação por despacho da autoridade competente com a respectiva justificativa;
- b) todas as informações contidas na capa anterior deverão ser copiadas para a nova capa, descartando-se a capa anterior. Havendo informações que não possam ser lidas, escrever “ilegível” no campo que a mesma ocuparia, mantendo a sequência original.
- c) lavrar o “**Termo de Substituição de Capa**”, em folha a ser anexada após a de despacho mencionado na alínea “b”, conforme **Modelo de Termo de Substituição de Capa** no item 9 do ANEXO I (também disponível na Intranet);

## 2.13 – ARQUIVAMENTO

O arquivamento de documento(s), avulso(s) ou processo(s), ocorrerá mediante

os seguintes casos:

- a) por deferimento ou indeferimento do pleito;
- b) pela expressa desistência do interessado;
- c) por prescrição, quando o andamento do documento avulso ou processo for interrompido por período superior a três anos, por omissão da parte interessada;

O documento, avulso ou processo, será arquivado através de despacho de autoridade competente ou solicitação do interessado. O despacho deverá ser feito na última folha do documento indicando **“Arquive-se”**.

A operação de arquivamento deve ser registrada no SUAP.

## 2.14 – DESARQUIVAMENTO

O documento, avulso ou processo, será desarquivado mediante solicitação do interessado.

Após a análise e deferimento da solicitação, a autoridade competente emitirá despacho indicando **“Desarquivado”**.

Após o desarquivamento, o documento, avulso ou processo, poderá ser tramitado ou a ele ser(em) anexado(s) ou apensado(s) novo(s) documento(s), avulso(s) ou processo(s).

Consultas, sem que haja a retirada e/ou inserção de novas folhas, não requer o desarquivamento do documento(s), avulso(s) ou processo(s). O empréstimo de documento não requer o desarquivamento, no entanto, deve-se registrar a operação no SUAP a data do empréstimo e a data de retorno.

A operação de desarquivamento deverá ser registrada no SUAP.

## 2.15 – RECONSTITUIÇÃO

Na reconstituição de processos ou volumes haverá a reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar aquele que tenha sido perdido ou extraviado.

### 2.15.1 – RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Ao ocorrer a perda ou extravio de processo, o Reitor(a) deverá ser comunicado(a), cabendo a ele(a) promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo, conforme descrito abaixo:

- a) resgatar as informações e os documentos que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos;
- b) reunir os documentos obtidos durante a operação de reconstituição, encaminhando ao Protocolo, para autuação, sendo atribuído ao processo formado um novo número,

mantendo-se o número anterior como referência;

c) lavrar o **“Termo de Reconstituição de Processo”**, conforme **Modelo de Termo de Reconstituição de Processo** no item 10 do ANEXO I (também disponível na Intranet), o qual será a primeira folha do processo reconstituído e devendo ser numerada;

d) registrar a operação de reconstituição de processo no SUAP;

e) encaminhar o processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite.

## 2.15.2 – RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME

No caso de perda ou extravio de volume de um processo, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos descritos na Reconstituição de Processo, mantendo-se a numeração original do processo, bem como lavrado o **“Termo de Reconstituição de Volume”**, conforme **Modelo de Termo de Reconstituição de Volume** no item 11 do ANEXO I (também disponível na Intranet), o qual será a primeira folha do volume reconstituído, devendo ser numerada;

**Observação:** No caso da localização do processo ou volume(s), desaparecido(s) ou extraviado(s), este(s) deverá(ão) prosseguir sua tramitação, depois de anexado(s) a ele o processo ou volume(s) reconstituído(s), conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação que se encontram descritos no item 2.8.1.2.

## 2.16 – DOCUMENTOS AVULSOS REFERENTES A PROCESSO ELETRÔNICO

Para documentos físicos recebidos após a implementação do SUAP Eletrônico deve-se:

a) digitalizar o documento frente e verso;

b) inserir o documento digitalizado no processo eletrônico correspondente;

c) inserir a classificação do processo eletrônico no documento, no canto superior direito, à lápis;

d) arquivar o documento em caixa arquivo, aplicando tabela de temporalidade correspondente.

## 3 – ORIENTAÇÕES GERAIS

Respeitar princípios éticos para o tratamento dos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas e observar a legislação em vigor no que se refere ao tratamento técnico de documentos classificados como sigilosos.

Caberá aos *Campi* e a Reitoria desenvolverem seus procedimentos internos, visando à implementação do disposto neste Manual.

Os setores de protocolo devem estar instalados nos recintos de entrada, preferencialmente no pavimento térreo dos prédios.

## 4 – GLOSSÁRIO

Para todos os efeitos deste manual, foram utilizadas as seguintes definições:

**ANEXAÇÃO** ver JUNTADA POR ANEXAÇÃO

**ANEXO** – Documento, avulso ou processo, juntado em caráter definitivo a outro documento, avulso ou processo, eventualmente de mesma procedência, por afinidade de conteúdo.

**APENSAÇÃO** ver JUNTADA POR APENSAÇÃO

**ARQUIVAMENTO** – Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, avulso ou processo, cessada a sua tramitação.

**AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO** – Ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, visando à formação de processo.

**CLASSIFICAÇÃO** – 1) Análise e identificação do conteúdo de documentos, avulsos ou processos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos. 2) Organização dos documentos, avulsos ou processos, de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

**CORRESPONDÊNCIA** – Toda e qualquer forma de comunicação escrita, independentemente do suporte, expedida ou recebida por pessoas jurídicas ou físicas, inclusive aquela que se processa entre órgãos, entidades e servidores de uma instituição.

**DESAPENSAÇÃO** – Separação de documentos, avulsos ou processos, juntados por apensação.

**DESARQUIVAMENTO** – Solicitação de documento, avulso ou processo, para que retorne à tramitação, quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa. Não confundir com o ato de empréstimo ou consulta.

**DESENTRANHAMENTO** – Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade da Administração Pública Federal ou a pedido do interessado

**DESMEMBRAMENTO** – Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, com o objetivo de formar um novo processo, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade da Administração Pública Federal.

**DESPACHO** – Decisão registrada pela autoridade competente ou pessoa por ela designada, em matéria que lhe é submetida ao conhecimento, apreciação e



providência.

**DILIGÊNCIA** – Ato investigatório ou de pesquisa, que visa esclarecer, averiguar ou complementar uma informação equivocada ou incompleta em um processo.

**DISTRIBUIÇÃO** ver TRAMITAÇÃO.

**DOCUMENTO** – Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.

**DOCUMENTO AVULSO** – Aquele que não está reunido e ordenado em processo.

**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 pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor.

**e-ARQ BRASIL** – Modelo 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.

**ESPÉCIE DOCUMENTAL** – Divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. As espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma do registro de fatos. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

**EXIGÊNCIA** – Pedido obrigatório para que inconsistências ou falhas apresentadas em documentos, avulsos ou processos, sejam imediatamente sanadas.

**FOLHA DO PROCESSO** – Superfície laminar de papel, com formato definido, composto de duas faces (frente e verso), cuja numeração se dá em ordem crescente. Esta definição aplica-se exclusivamente para documentos avulsos em suporte papel.

**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. São exemplos de gêneros documentais: textuais, cartográficos, audiovisuais (iconográficos, filmográficos, sonoros) e micrográficos.

**INTERESSADO** – Pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento, avulso ou processo.

**JUNTADA** – União de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo. Realiza-se por Anexação ou Apensação.

**JUNTADA POR ANEXAÇÃO** – União em caráter definitivo e irreversível de documento(s), avulso(s) ou processo(s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

**JUNTADA POR APENSAÇÃO** – União em caráter temporário de documento(s), avulso(s) ou processo(s), a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e servir de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado ou não.

**MOVIMENTAÇÃO** ver TRAMITAÇÃO

**MENSAGEM DE CORREIO ELETRÔNICO** – Documento digital criado ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

**METADADOS** – Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.

**NUMERAÇÃO DE FOLHAS** – Numeração atribuída às folhas do processo não digital.

**PROCESSO** – Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.

**PROCESSO ACESSÓRIO** – Processo que, no procedimento de juntada, apresenta matéria indispensável à instrução de outro processo, denominado processo principal.

**PROCESSO PRINCIPAL** – Processo que, pela natureza de sua matéria, assume o caráter de principal, quando exigir a juntada de um ou mais processos como apoio à sua decisão.

**PROCESSO RECONSTITUÍDO** ver RECONSTITUIÇÃO DE

**PROCESSO PROTOCOLO** ver UNIDADE DE PROTOCOLO

**RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO** – Procedimento cujo objetivo é a reconstituição de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

**RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME** – Procedimento cujo objetivo é a reconstituição do volume de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

**REGISTRO** – Cadastramento das informações com o objetivo de controlar a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, produzidos em um órgão ou entidade.

**SISTEMA INFORMATIZADO** – Conjunto de elementos intelectualmente organizados, processados eletronicamente e aplicável em ambientes digitais.

**SUPORTE** – Base física sobre a qual a informação é registrada.

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME** – Conjunto de informações registradas no início de um volume do processo, utilizadas para validar a abertura do volume do processo.

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME** – Conjunto de informações registradas no final de um volume do processo, utilizadas para validar o encerramento do volume do processo.

**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO** – Conjunto de informações utilizadas para validar a união definitiva de processo(s) a processo.

**TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO** – Conjunto de informações utilizadas para validar a junção provisória de processo(s) a processo.

**TERMO RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO** – Conjunto de informações utilizadas para validar a reconstituição de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

**TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME** – Conjunto de informações utilizadas para validar a reconstituição do volume de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

**TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA** – Conjunto de informações utilizadas para validar a troca da capa do processo que tenha sido seriamente danificada, por desgaste natural, sinistro ou acidente.

**TIPO DOCUMENTAL** – Divisão de espécie documental, que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à formula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais: cartas patentes, decretos sem número, decretos-lei, decretos legislativos.

**TRAMITAÇÃO** – Curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como

**DISTRIBUIÇÃO** ou MOVIMENTAÇÃO.

**UNIDADE DE PROTOCOLO** – Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos e da atribuição de Número Único de Protocolo – NUP aos documentos avulsos.

**UNIDADE PROTOCOLIZADORA** – Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de Número Único de Protocolo – NUP aos documentos avulsos.

**VOLUME** – Subdivisão de um processo, em função da quantidade de folhas.

**VOLUME RECONSTITUÍDO** ver RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME

## **ANEXO I**

### **MODELOS DE TERMOS - ATIVIDADE DE PROTOCOLO**

## 1. Modelo de Despacho de Renumeração de Páginas do Processo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

Processo: 55000.002280/2016-58

Interessado: \_\_\_\_\_ (Destinatário do Despacho)

Assunto: Renumeração de páginas do processo

### DESPACHO

De acordo com a Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, procedemos à renumeração das páginas \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ motivo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Nome do Servidor

Matrícula

## 2. Modelo de Termo de Encerramento de Volume



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

### **TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, procedemos ao encerramento do volume nº \_\_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_, das folhas \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, abrindo-se em seguida o volume \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Nome do Servidor

Matrícula

### 3. Modelo de Termo de Abertura de Volume



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

#### **TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, procedemos a abertura do volume nº \_\_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_, que se inicia com a folha nº \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Nome do Servidor

Matrícula

#### 4. Modelo de Termo de Juntada por Anexação



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

#### **TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s) \_\_\_\_\_, faço anexar ao presente processo nº \_\_\_\_\_ o(s) processo(s) nº(s) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Nome do Servidor

Matrícula



**5. Modelo de Termo de Juntada por Apensação**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

**TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO**

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) n°(s) \_\_\_\_\_, faço apensar ao presente processo n° \_\_\_\_\_ o(s) processo(s) n°(s) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Nome do Servidor

Matrícula

## 6. Modelo de Termo de Desapensação



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

### **TERMO DE DESAPENSAÇÃO**

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) n°(s) \_\_\_\_\_, faço desapensar do presente processo n° \_\_\_\_\_ o(s) processo(s) n°(s) \_\_\_\_\_, que passam a tramitar em separado.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Nome do Servidor

Matrícula

## 7. Modelo de Termo de Desentranhamento



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

### **TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) n°(s) \_\_\_\_\_, faço o desentranhamento do presente processo n° \_\_\_\_\_ da(s) folha(s) n°(s) \_\_\_\_\_, por motivo de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Nome do Servidor

Matrícula

## 8. Modelo de Termo de Desmembramento



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

### **TERMO DE DESMEMBRAMENTO**

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) n°(s) \_\_\_\_\_, faço o desmembramento do presente processo n° \_\_\_\_\_ da(s) folha(s) n°(s) \_\_\_\_\_, para formação do processo n° \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Nome do Servidor

Matrícula

## 9. Modelo de Termo de Substituição de Capa



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

### **TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA**

Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, procedemos à substituição da capa deste volume, do processo nº \_\_\_\_\_, devido a capa anterior estar danificada. As informações originais foram copiadas em sua totalidade para a nova capa.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Nome do Servidor

Matrícula

## 10. Modelo de Termo de Reconstituição de Processo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

### TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, procedemos à reconstituição do processo nº \_\_\_\_\_, que receberá o nº \_\_\_\_\_.

Órgão ou entidade produtor(a) do processo: \_\_\_\_\_.

Interessado: \_\_\_\_\_.

Código de classificação/descriptor/resumo do assunto: \_\_\_\_\_.

Número de folhas: \_\_\_\_\_.

Motivo da reconstituição: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Nome do Servidor

Matrícula

## 11. Modelo de Termo de Reconstituição de Volume



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

### TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME

Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, procedemos à reconstituição do volume do processo nº \_\_\_\_\_.

Órgão ou entidade produtor(a) do processo: \_\_\_\_\_.

Interessado: \_\_\_\_\_.

Código de classificação/descriptor/resumo do assunto: \_\_\_\_\_.

Número de folhas: \_\_\_\_\_.

Motivo da reconstituição: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Nome do Servidor

Matrícula