

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA**

**ANEXO II**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Aos.....dias do mês de.....de....., procedemos a abertura deste volume nº..... do processo nº....., que se inicia com a folha nº.....Para constar, eu (nome do servidor) ....., (cargo do servidor) ..... subscrevo e assino.

NOME DO SERVIDOR  
Matrícula SIAPE  
SETOR

---

**Orientações:** Conforme Portaria Normativa MP nº 05 de 19 de dezembro de 2002.

1 - No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME” devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior.

2 - A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo protocolo central ou setorial das unidades correspondentes, que deverão providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema de protocolo correspondente. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume etc.

3 - Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra “anexo”.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA**

**ANEXO III**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS**

**PROCESSO IFB nº:**

Em ...../...../....., faço a retirada do presente processo da(s) peça(s) nº.(s) , por motivo de .

NOME DO SERVIDOR  
Matrícula SIAPE  
SETOR

---

**Orientações:** Conforme Portaria Normativa MP nº 05 de 19 de dezembro de 2002.

- 1 - A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da autoridade competente.
- 2 - Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavrar, após o último despacho, o “TERMO DE DESENTRANHAMENTO”.
- 3 - Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, usar o carimbo de desentranhamento de peça, onde consta o recibo da parte interessada.
- 4 - O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento.
- 5 - É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.
- 6 – Conceito: É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA**

**ANEXO IV**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Aos..... dias do mês de ..... de....., procedemos ao encerramento deste volume nº..... do processo nº....., contendo..... folhas, abrindo-se em seguida o volume nº.....

NOME DO SERVIDOR  
Matrícula SIAPE  
SETOR

---

**Orientações:** Conforme Portaria Normativa MP nº 05 de 19 de dezembro de 2002.

1 - O encerramento dos processos será:

- a) Por indeferimento do pleito;
- b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) Pela expressa desistência do interessado;
- d) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

2 - Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm.

3 - Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta norma, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

4 - Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda às 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume. Ex: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

5 - O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.

6 - A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:

7 - No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme abaixo.

8 – Conceito: É uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo; pode ser por intermédio de carimbo específico

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA**

**ANEXO V**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**DIAGRAMAÇÃO PADRÃO BÁSICA PARA DOCUMENTOS OFICIAIS DO IFB\***

- a) Tamanho do papel A4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- b) Fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;
- c) Símbolos não existentes na Fonte *Times New Roman* poder-se-á utilizar as Fontes *Symbol* e *Wingdings*;
- d) É obrigatório constar paginação a partir da segunda folha no rodapé, no centro da página;
- e) A numeração dos parágrafos deve ser realizada com exceção do primeiro e do fecho;
- f) O espaçamento entre as linhas deve ser simples, de 06 podendo usar até 12 pontos após cada parágrafo, de acordo com a diagramação do documento para evitar que a assinatura do emissor fique isolada em uma única folha;
- g) A margem lateral esquerda deve possuir no mínimo 3,0 cm de largura;
- h) A margem lateral direita deve possuir 1,5 cm de largura;
- i) As margens superior e inferior devem possuir 2,0 cm;
- j) O início de cada parágrafo do texto deve ter 2,0 cm de distância da margem esquerda;
- k) Não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade do documento;
- l) A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco, a impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações; e
- m) Para elaboração de Memorando e Memorando Circular não se deve utilizar no cabeçalho, a logomarca do IFB ou as Armas Nacionais (brasão).

\* Sem embargo da possível adoção das orientações contidas no Manual de Redação da Presidência da República, 2ª edição, 2002, disponível no portal da Presidência da República, <[www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)>

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA**

**ANEXO VI**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO À ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS OFICIAIS DO  
IFB: DESPACHO EM FOLHA DE CONTINUAÇÃO**

- a) **Fonte:** deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12, no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé, para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;
- b) **Despacho referente:** identificação do documento a que o despacho se refere. Posicionam-se na margem esquerda e a 5,5 cm da borda superior do papel. Exemplo: Despacho referente ao Memorando nº 171/PRDI-IFB;
- c) **Registro SIGA-ADM:** citar o número de registro do SIGA do documento principal. Posiciona-se a 2 (dois) espaços do despacho referente. Exemplo: Registro SIGA-ADM nº XXXXXXXXX/2011-XX;
- d) **Texto:** desenvolvimento do teor do despacho. O primeiro parágrafo inicia-se a 2 (dois) espaços do Destinatário do Despacho e o início de cada parágrafo do texto deve ter 2 cm de distância da margem esquerda; o campo destinado a margem lateral esquerda terá no mínimo 3 cm de largura e o campo destinado a margem lateral direita terá 1,5 cm;
- e) **Data:** deverá ser centralizada, a 2 (dois) espaços do texto;
- g) **Identificação do Signatário:** o nome e o cargo da autoridade que expede o despacho deve ser digitado abaixo do local da assinatura, 2 (dois) espaços após a data e centralizados;
- h) é permitido a utilização no rodapé, da logomarca do IFB seguido dos respectivos dados do remetente, tais como: endereço, telefone, etc.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA**

**ANEXO VII**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO**

|                                     |                           |                          |
|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1-INTERESSADO:                      |                           |                          |
| 1.1-UNIDADE ORGANIZACIONAL (SIGLA): |                           |                          |
| 1.2-ÓRGÃO (SIGLA):                  | 1.3- DATA DA SOLICITAÇÃO: | 1.4- SOLICITAÇÃO NÚMERO: |

**2- SOLICITA-SE ABERTURA DE PROCESSO COM AS SEGUINTE INFORMAÇÕES**

|                   |
|-------------------|
| 2.1- Ementa       |
| 2.2- Interessado: |
| 2.3- Interessado: |

|   |             |
|---|-------------|
| 3. ASSUNTO:                             |             |
| 3.1- NATUREZA:                          | 3.3-CÓDIGO: |
| _____<br>Assinatura/Carimbo/Siape/Setor |             |

**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:**

- 1- Escrever o nome e a sigla da Unidade solicitante
- 1.1. Escrever o nome e a sigla do órgão a que pertence a Unidade
- 1.3. Mencionar a data da solicitação
- 1.4. Número da Solicitação (será numerada pelo solicitante obedecendo sequência numérica renovada anualmente)
- 2.1. Ementa (até o limite de 302 caracteres, incluindo- se espaços, pontos, vírgulas e barras).
- 2.2 e 2.3. Escrever nome da pessoa física e/ou jurídica a quem interessar o processo em questão ou que esteja nele mencionado.
3. Assunto: resumo/palavras chaves
4. Apor carimbo e assinatura do solicitante.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA**

**ANEXO VIII**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO À ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS OFICIAIS DO  
IFB: MEMORANDO E MEMORANDO-CIRCULAR E OFÍCIO**

- a) Tipo e Número do Documento (seguido da sigla da unidade que o expede):** posicionam-se na margem esquerda e a 5,5cm da borda superior do papel. Exemplo: Memorando nº 171/DRGP/PRDI-IFB;
- b) Data:** deverá ser alinhada à direita, na mesma linha do tipo e número do documento;
- c) Destinatário do memorando:** deverá constar abaixo do tipo e número do documento, posicionando-se a 4 (quatro) espaços. O destinatário é mencionado pelo cargo que ocupa. Exemplo: Ao (À) Sr. (a) Diretor (a) de Gestão de Pessoas;
- d) Assunto:** resumo do teor da comunicação, localiza-se a um espaço do destinatário alinhada a esquerda;
- e) Texto:** desenvolvimento do teor da comunicação. Os parágrafos devem ser numerados, na margem esquerda do corpo do texto, excetuados o primeiro e o fecho;
- f) Fecho:** deve ser usado o termo “Atenciosamente”, localizado a 2 (dois) espaços após o final do texto;
- g) Identificação do Signatário:** o nome e o cargo da autoridade que expede o memorando devem ser digitados abaixo do local da assinatura, 2 (dois) espaços após o fecho e centralizados;
- h) Memorando-Circular:** deve seguir o mesmo padrão do memorando, inserindo apenas a palavra “Circular” no título de documento.

**O Padrão Ofício\***

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de padrão ofício. As peculiaridades de cada um serão tratadas adiante; por ora busquemos as suas semelhanças.

**Partes do documento no Padrão Ofício**

O aviso, o ofício e o memorando devem conter as seguintes partes:

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA**

**ANEXO VIII** (continuação)  
Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

- a) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede:  
Exemplos: Mem. 123/2002-MF ou Aviso 123/2002-SG Of. 123/2002-MME
- b) local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:  
Exemplo: Brasília, 15 de março de 1991.
- c) assunto: resumo do teor do documento  
Exemplos: Assunto: Produtividade do órgão em 2002.  
Assunto: Necessidade de aquisição de novos computadores.
- d) destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o endereço.
- e) texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:
- introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumprimento informar que”, empregue a forma direta;
  - desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;
  - conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente rerepresentada a posição recomendada sobre o assunto. Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:

- introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

“Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminhado, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA**

**ANEXO VIII** (continuação)

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

de Tal.”

ou

“Encaminhado, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama no 12, de 1o de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.”

- desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.
- fecho: o fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria no 1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

1. para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

2. para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores.

- assinatura do autor da comunicação; e
- identificação do signatário:

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura.

A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)

NOME

Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

(espaço para assinatura)

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA**

**ANEXO VIII** (continuação)  
Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

NOME  
Ministro de Estado da Justiça

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

**Forma de diagramação**

Os documentos do Padrão Ofício5 devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- a) deve ser utilizada fonte do tipo Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;
- b) para símbolos não existentes na fonte Times New Roman poder-se-á utilizar as fontes Symbol e Wingdings;
- c) é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;
- d) os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“margem espelho”);
- e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- f) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA**

**Exemplo de Memorando**

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">↑<br/>5 cm<br/>↓</p> <p>Mem. 118/DJ</p> | <p style="text-align: right;">Em 12 de abril de 1991</p> <p>Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração</p> <p><b>Assunto: Administração. Instalação de microcomputadores</b></p> <p>1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.</p> <p>2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.</p> <p>3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.</p> <p>4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.</p> <p style="text-align: center;">Atenciosamente,</p> <p style="text-align: right;">[nome do signatário]<br/>[cargo do signatário]</p> |
|--|--|

(297 x 210mm)

\* Conforme Manual de Redação da Presidência da República, 2ª edição, 2002, disponível no portal da Presidência da República, <www.planalto.gov.br>.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA

**Exemplo de Ofício**

|  |   |
|--|---|
| 5 cm   | [Ministério]<br>[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]<br>[Endereço para correspondência].<br>[Endereço - continuação]<br>[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]   |
| Ofício nº 524/1991/SG-PR.  | Brasília, 27 de maio de 1991.   |
| <br>A Sua Excelência o Senhor<br>Deputado [Nome]<br>Câmara dos Deputados<br>70.160-900 – Brasília – DF |   |
| <br><b>Assunto: Demarcação de terras indígenas</b>   |   |
| Senhor Deputado,   |   |
| 2,5 cm   | 1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).                         |
| 3 cm   | 2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.  |
|  | 3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente. |
|  | 4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.   |
|  | 5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos e das entidades civis acima mencionadas.   |

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA

3,5 cm



6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente,

[Nome]  
[cargo]

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA**

**ANEXO IX**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISTA E/OU CÓPIA**

1 - Deve ser preenchido 1 (um) formulário para cada processo/documento.

2 - Vista de processo/documento deve ser acompanhada por servidor.

**1 - IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO OU DOCUMENTO**

PROCESSO/DOCUMENTO nº: \_\_\_\_\_

| Tipo de solicitação                                  | Extensão da cópia                       |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Vista do documento/processo | <input type="checkbox"/> Cópia Integral |
| <input type="checkbox"/> Cópia em papel (impresso)   | <input type="checkbox"/> Cópia Parcial  |
| <input type="checkbox"/> Cópia em CD-R/DVD-R         | Fls. _____                              |

| Informações complementares             |                      |                                |
|--|----------------------|--------------------------------|
| Tipo de cópia:                         | Quantidade:          | Orçamento:                     |
| <input type="checkbox"/> Monocromática | Monocromática: _____ | Monocromática: R\$ _____, ____ |
| <input type="checkbox"/> Colorida      | Colorida : _____     | Colorida : R\$ _____, ____     |

**2 - IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE**

INTERESSADO (A): \_\_\_\_\_

CPF nº: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

CPF nº: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO INTERESSADO (A) OU REPRESENTANTE LEGAL

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: \_\_\_\_\_

SIAPE nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

TESTEMUNHAS:  
1 - \_\_\_\_\_  
Assinatura

TESTEMUNHAS:  
2 - \_\_\_\_\_  
Assinatura

Nome:  
CPF nº:  
SIAPE nº:

Nome:  
CPF nº:  
SIAPE nº:

PROCESSO nº: \_\_\_\_\_

INTERESSADO (A): \_\_\_\_\_

**AUTORIZAÇÃO (Setor responsável pela informação/documento)**

Autorizado em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
  
Assinatura e Carimbo

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA**

**ANEXO IXa**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISTA E/OU CÓPIA**

**DECLARAÇÃO DE POBREZA**

Eu, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para os fins especificados na Portaria Normativa nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2013, do Instituto Federal de Brasília, que minha situação econômica não me permite pagar o valor do ressarcimento de que trata o art. 32 da citada portaria, sem prejuízo do sustento próprio ou da família.

Declaro, também, que as informações prestadas são verdadeiras e que estou ciente de que minha falsa declaração sujeitar-me-á às sanções civis, administrativas e criminais na forma da lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**ASSINATURA DO INTERESSADO (A) OU REPRESENTANTE LEGAL**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA**

**ANEXO IXb**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISTA E/OU CÓPIA**

**VIA – SETOR DE REPROGRAFIA**

|                                 |
|---------------------------------|
| PROCESSO nº: _____              |
| PÁGINAS A SEREM COPIADAS: _____ |
| Nº TOTAL DE CÓPIAS: _____       |
| INTERESSADO (A): _____          |

**AUTORIZAÇÃO**

|   |
|---|
| Autorizo a reprodução dos trechos do processo ou documentos especificados neste formulário, conforme informações constantes no cabeçalho desta página, para sua posterior entrega ao solicitante. |
| _____, _____ de _____ de _____.   |
| ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE DO IFB  |
| DATA PROVÁVEL DE ENTREGA: ____/____/____  |

**RECIBO**

|   |
|---|
| Recebi as cópias solicitadas neste formulário, conforme informações constantes no cabeçalho desta página. |
| _____, _____ de _____ de _____.   |
| ASSINATURA DO INTERESSADO (A) OU REPRESENTANTE LEGAL  |

|  |
|--|
| PROCESSO nº: _____                               |
| INTERESSADO (A): _____                           |
| LOCAL DE RETIRADA DAS CÓPIAS: _____ RAMAL: _____ |
| DATA PROVÁVEL DE ENTREGA:(A): ____/____/____     |

**RESSARCIMENTO**

|   |
|---|
| ( ) RECOLHIMENTO (anexar comprovante de pagamento)<br>Informações para a emissão da GRU: <b>1)</b> Valor: R\$ 0,15 (quinze centavos de reais) a partir da 21ª cópia; <b>2)</b> Código de Recolhimento nº 18855-7; <b>3)</b> UG/Gestão nº 158143 / 26428<br>QUANTIDADE DE CÓPIAS ACIMA DE 20 (vinte) UNIDADES: _____<br>VALOR (R\$) A SER RECOLHIDO: _____ |
| ( ) DISPENSADO DO RECOLHIMENTO (art. XX)  |
| ( ) I – Pobre:  |
| ( ) a) Declaração de pobreza (preencher abaixo) <b>ou</b> b) ( ) Isento do IRPF (anexar comprovante)  |
| ( ) II – Administração Pública.   |
| ( ) III – Até 20 cópias.  |

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA**

**ANEXO X**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO**

Em ...../...../....., atendendo o despacho do(a)....., faço apensar ao presente Processo IFB nº ..... o(s) processo(s) IFB nº(s) .....

NOME DO SERVIDOR  
Matrícula SIAPE  
SETOR

---

**Orientações:** Conforme Portaria Normativa MP nº 05 de 19 de dezembro de 2002.

1 - Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, na juntada por apensação.

2 - Conceito: É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Ex. Um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, constituirá um único processo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA**

**ANEXO XI**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

Em ...../...../....., atendendo o despacho do(a)....., faço apensar ao presente Processo IFB de nº ..... o(s) Processo(s) IFB nº(s) .....

NOME DO SERVIDOR  
Matrícula SIAPE  
SETOR

---

**Orientações:** Conforme Portaria Normativa MP nº 05 de 19 de dezembro de 2002.

- 1 - Conceito: É a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.
- 2 - A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.
- 3 - A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios. Exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

| <i>Processo Principal</i>       | <i>Processo Acessório</i>                  |
|---------------------------------|--|
| <i>Inquérito Administrativo</i> | <i>Recurso contra decisão de Inquérito</i> |
| <i>Auto de Infração</i>         | <i>Defesa contra Auto de Infração</i>      |
| <i>Aquisição de Material</i>    | <i>Prestação de Contas</i>                 |
| <i>Licença sem vencimentos</i>  | <i>Cancelamento de Licença</i>             |

- 4 - Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão renumeradas a partir do processo acessório.
- 5 - Se, na juntada por anexação, o processo acessório contiver “TERMO DE RETIRADA DE PEÇA”, na renumeração do conjunto processado, permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada, devendo, no entanto, esta providência ser consignada expressamente no “TERMO DE RESSALVA” a ser lavrado imediatamente após o “TERMO DE JUNTADA”.
- 6 - A metodologia adotada para juntada por anexação é:
  - a) Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;
  - b) Retirar a capa do processo acessório, sobrepondo-a à capa do processo principal e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;
  - c) Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo a numeração já existente no principal;
  - d) Lavrar o “TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO” na última folha do processo mais antigo;
  - e) Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;
  - f) Registrar, em sistema próprio, a juntada por anexação.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA**

**ANEXO XII**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**TERMO DE DESAPENSAÇÃO**

Em ...../...../....., faço desapensar do Processo IFB nº ..... o(s) Processo(s) IFB de nº(s) ....., que passam a tramitar em separado.

NOME DO SERVIDOR  
Matrícula SIAPE  
SETOR

---

**Orientações:** Conforme Portaria Normativa MP nº 05 de 19 de dezembro de 2002.

1 - Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados no protocolo setorial da unidade onde se encontrarem.

2 - A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

3 - A metodologia para a desapensação será:

a) separar os processos;

b) lavrar o “TERMO DE DESAPENSAÇÃO” no processo que solicitou a juntada;

c) tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;

d) apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;

e) registrar em sistema próprio, a desapensação.

4 - A desapensação, bem como a juntada de processos, serão executadas pelo protocolo central ou pelo setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho de seu dirigente.

5 – Conceito: É a separação física de processos apensados

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA**

**ANEXO XIII**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**TERMO DE DESMEMBRAMENTO**

**PROCESSO IFB nº:**

Página(s) \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ retirada(s) por motivo de desmembramento.

NOME DO SERVIDOR  
Matrícula SIAPE  
SETOR

---

**Orientações:** Conforme Portaria Normativa MP nº 05 de 19 de dezembro de 2002.

1 - A separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO”, conforme metodologia a seguir:

- a) Retirar os documentos que constituirão outro processo;
- b) Apor o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO” no local onde foram retirado os documentos;
- c) Proceder à autuação dos documentos retirados, conforme esta norma, renumerando suas páginas.

2 – Conceito: É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA**

**ANEXO XIII**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**TERMO DE RESSALVA**

As peça(s) de nº(s) ..... do Processo IFB nº ..... após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) nº(s) ..... do conjunto processado.

NOME DO SERVIDOR  
Matrícula SIAPE  
SETOR

---

**Orientações:** Conforme Portaria Normativa MP nº 05 de 19 de dezembro de 2002.

1 - Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, quando, no momento da anexação de processos, for constatada a ausência de peça(s) em um dos processos anexados.

2 – Conceito: É uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça; pode ser por intermédio de carimbo específico.