



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO E ARQUIVO DO IFPA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará**

Manual de Procedimentos de Protocolo e Arquivo do IFPA

Manual elaborado para orientar os procedimentos de Protocolo e Arquivo no âmbito do IFPA.
1ª edição.

Belém
2015



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Dilma Vana Rousseff
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

José Henrique Paim
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Aléssio Trindade de Barros
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Elio de Almeida Cordeiro
Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

Claudio Alex Jorge da Rocha
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Regina Gloria Pinheiro Oliveira Silveira
Pró-Reitora de Administração

Maria Lucia Pessoa Chaves Rocha
Pró-Reitora de Ensino

José Roberto Brito Pereira
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Waldinete Conceição do Socorro Oliveira da Costa Rolim
Pró-Reitor de Extensão

David de Abreu Moura Júnior
Diretora de Gestão de Pessoas

Paulo Henrique Gonçalves Bezerra
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Elaboração

Tayan Roberto Silva Martinez
Diretor de Planejamento e Orçamento

Danilson Lobato da Costa
Diretor de Finanças

Elisangela Maria Brito Pereira
Diretora de Administração

Colaboradores:



SUMÁRIO

1 - APRESENTAÇÃO.....	6
2 - DA FINALIDADE	7
3- DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO	7
4- DAS COMPETÊNCIAS	7
5- DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO SIG IFPA.....	8
6- DOS TIPOS DE PROTOCOLO	8
7- DO RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS	9
8 -DOS PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS.....	11
9- DO REGISTRO DE PROCESSOS.....	12
10- DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS.....	13
11- DOS PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO DE DOCUMENTOS	13
12- RENUMERAÇÃO DE PROCESSOS.....	14
13 - QUANTO A INCLUSÃO DE DESPACHO EM PROCESSOS.....	15
14-QUANTO À JUNTADA POR ANEXAÇÃO EM PROCESSOS	15
15 - ORIENTAÇÕES SOBRE JUNTADA POR APENSAÇÃO EM PROCESSOS.....	15
16- DESAPENSAÇÃO EM PROCESSOS REFERÊNCIAS	16
17- PROCEDIMENTOS DE DESENTRANHAMENTO EM PROCESSOS	16
18- ORIENTAÇÕES SOBRE DESMEMBRAMENTO EM PROCESSOS.....	17
19 - PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS E DE PESSOAL	17
20- DO ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME EM PROCESSOS.....	17
21-DO ENCERRAMENTO E ARQUIVO DE PROCESSOS.....	18
22- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	19
23- CONCEITOS BÁSICOS SOBRE PROCESSOS	20
24- CONCEITOS BÁSICOS SOBRE ARQUIVO	23
25-REFERÊNCIAS.....	26
ANEXO I - TERMO DE ABERTURA DE VOLUME	28



ANEXO II - TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME.....	29
ANEXO III - TERMO DE DESMEMBRAMENTO	30
ANEXO IV - TERMO DE DESENTRAMENTO.....	31
ANEXO V - TERMO DE APENSAÇÃO.....	32
ANEXO VI - TERMO DE DESAPENSAÇÃO	33
ANEXO VII - TERMO DE JUNTADA DE UM PROCESSO A OUTRO	34
ANEXO VIII - TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTO A PROCESSO.....	35
ANEXO IX - TERMO DE ALTERAÇÃO DE NÚMERAÇÃO	36



APRESENTAÇÃO:

A Pró-Reitoria de Administração e Planejamento – PROAD apresenta este manual visando à padronização dos procedimentos de registro de documentos no âmbito do IFPA, o que possibilitará aos usuários maior eficiência no tratamento das informações processadas e tramitadas.

Essa padronização abrange os atos praticados em todas as etapas do trâmite documental nas áreas de protocolo, tanto da Reitoria, quanto das Unidades Gestoras do IFPA, de forma a assegurar a difusão do conhecimento e dos procedimentos para que todos possam reconhecer o impacto de suas ações no desempenho organizacional.

Este Manual descreve os procedimentos relativos à produção, ao trâmite e ao uso de documentos e processos administrativos e tem por objetivo racionalizar e padronizar procedimentos gerais referentes à gestão de protocolo.

Prezando pela compreensão clara, integral, padronizada e uniforme dos conceitos e termos técnicos utilizados na elaboração do manual em questão, foi inserido nos itens 23 e 24 deste manual.

A necessidade de reunir, em um único documento, as referências e orientações para a correta realização do trabalho referente à documentação administrativa do IFPA.

As orientações agrupadas permitirão que os servidores tenham fonte de consulta uniforme, trazendo agilidade e segurança aos procedimentos administrativos.

Por fim, o Manual de procedimentos de Protocolo e Arquivo, foi elaborado em conformidade com a legislação Federal, as normas de Direito e os conceitos doutrinários aplicados à prática administrativa imperante em serviços de protocolo, de documentação e de informação.

Este manual tem como fundamentos legais:

- Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento;
- Portaria nº 3, de 16 de maio de 2003, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento;
- Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995 – CONARQ, do Arquivo Nacional;
- Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 – CONARQ, do Arquivo Nacional;
- O § 2º do art. 216 da Constituição Federal determina que, cumpre à administração federal, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;
- O art. 37 em seu § 3º, inciso II, da Constituição Federal, trata do acesso a registros administrativos e a informações sobre atos de governo;
- Os artigos 1º, 2º e 3º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, define a competência do Poder Público quanto à gestão documental, a proteção a documentos e arquivos e conceitua a gestão de documentos;



- A Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, em seus incisos VII, VIII, XI, XIV b), XV h), l) e m) tratam da conduta dos servidores públicos nos assuntos relativos ao acesso e divulgação de informações, bem como sobre a conduta no exercício das atividades;
- [Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000](#), Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- [Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002](#), Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- [Portaria nº 12, de 23 de Novembro de 2009](#), Portaria Normativa - SLTI/MPOG: Altera a [Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002](#), que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

2. DA FINALIDADE:

2.1. A norma de procedimentos gerais de utilização dos serviços de protocolo no âmbito do IFPA visa a uniformizar e padronizar os procedimentos referentes aos processos, documentações, correspondências e arquivos, bem como controlar a produção e movimentação da massa documental.

2.2. Esta norma atenta, ainda, para os limites de responsabilidade no desempenho das atividades ligadas ao registro, movimentação e aumento da eficiência e eficácia na recuperação de informações, assegurando a qualidade e excelência no atendimento ao usuário final.

3. DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO:

3.1. A presente Norma Operacional possui aplicação em todas as unidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará.

3.2. O serviço de protocolo, documentação e arquivo de cada unidade é prestado pelo setor competente na sua estrutura, conforme o seu Regimento.

4. DAS COMPETÊNCIAS:

4.1. Ao setor responsável pelo serviço de protocolo, documentação e arquivo compete:

- I - Receber os documentos encaminhados ao seu setor;
- II - Encaminhar os documentos de âmbito externo à unidade;
- III - Padronizar os procedimentos dos serviços e protocolos;
- IV- Administrar despesas com postagens, bem como o controle do fluxo das correspondências da unidade;
- IV - Orientar profissionais que executam as atividades relacionadas ao serviço de protocolo;
- V - Prestar informações sobre a movimentação de documentos que não sejam de natureza sigilosa;



- VI - Organizar e modernizar o arquivo temporário da unidade, quando não houver o setor específico, controlando a produção, trato, prazos de guarda e formas de armazenamento da massa documental, por meio da aplicação da legislação vigente;
- VII - O setor responsável pelo serviço de protocolo poderá encaminhar os documentos e processos, de âmbito interno, destinados às comissões que não possuam expedientes e salas próprias.

5. DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO – SIG/IFPA:

5.1. Todos os procedimentos definidos nesta Norma Operacional deverão ser realizados através do sistema SIG-IFPA-ADM- SIG-IFPA / Módulo Protocolo, seguindo os parâmetros deste artigo:

5.1.1. Para o acesso ao SIG-IFPA / Módulo Protocolo:

- I) Todos os setores das unidades do IFPA terão servidores designados com identificação e senha para operarem o sistema, sendo que as permissões de acesso serão definidas no preenchimento de formulário próprio pela chefia competente;
- II) A consulta da tramitação das solicitações (dos processos e/ou outros documentos) poderá ser feita utilizando o Número Único de Protocolo (NUP) e/ou demais funcionalidades de consulta disponíveis no sistema, quando for o caso, e é feita de forma pública, não necessitando de cadastro específico;

5.2. De acordo com a Portaria Normativa nº 3/2003 do MPOG, deve ser atribuída numeração única de processos aos órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações federais, seguindo os seguintes parâmetros:

- I - O NUP visa à integridade do número conferido ao documento ou processo;
- II - É atribuído aos documentos e processos na unidade protocolizadora dos campi ou Reitoria do IFPA;
- III - O NUP é constituído de quinze dígitos, acrescidos de mais dois dígitos de verificação (DV), como se pode ver na tabela abaixo.
- IV - Todos os documentos e processos recebidos e expedidos pelas unidades protocolizadoras do IFPA devem receber essa numeração.

Tabela 1: Modelo de construção do NUP.

0 0 0 0 . 0 0 0 0 0 / 0 0 0 0 - 0 0			
1º grupo	2º grupo	3º grupo	4º grupo
Refere-se ao código numérico atribuído a cada unidade protocolizadora; identificar o órgão de origem do processo.	Determina o registro sequencial dos processos e documentos cadastrados. É reiniciado a cada ano.	Indica o ano de formação do processo ou documento.	Digito verificador que garante unicidade ao número gerado.



6. DOS TIPOS DE PROTOCOLO:

6.1. Os tipos de protocolo disponíveis no Sistema SIG-IFPA:

I- **Processo** – Documento ou conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como, procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesa. Deve ser protocolado e autuado pelos setores autorizados a executar tais procedimentos;

II- **Protocolado** – Comunicação escrita que circula nos órgãos e setores que não envolvam recursos financeiros, pareceres técnicos, jurídicos e deliberativos. Deverão ser registrados no sistema SIG-IFPA no tipo “protocolado”, sendo os tipos mais frequentes:

a) **Memorando**: correspondência interna utilizada pelos setores, departamentos, gerências e diretorias para encaminhar ou solicitar algo;

b) **Ofício**: correspondência destinada ao tratamento de assuntos oficiais entre órgãos da Administração Pública e Privada que deverá ser encaminhada ao dirigente máximo da unidade;

c) **Requerimento**: correspondência encaminhada à autoridade competente, de caráter particular, feita com as formalidades legais e destinada a solicitação de algo;

d) **Carta**: correspondência.

6.2. Os requerimentos encaminhados aos setores de pessoal e acadêmico deverão ser preenchidos em formulário específico disponíveis nestes locais, no protocolo ou no site institucional.

7. DO RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA.

7.1. No ato do recebimento o servidor responsável deve:

I – Receber os documentos, processos, malotes e correspondências;

II – Verificar se a Documentação é dirigida as unidades do IFPA;

III – Nos casos em que os documentos entregues, não sejam dirigidos ao IFPA, serão devolvidos ao destinatário;

IV – Conferir se o documento, processo ou correspondência está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso, e se correspondem ao declarado. Ao conferir, deve-se atestar o recebimento. Caso contrário, devolver. Atenção no ato de recebimento. Não deixar essa conferência para depois!

7.2. Recebimento de Malote:

No caso de malote o protocolo deve abrir o mesmo, retirar as duas vias da Guia de Remessa e inverter a posição do cartão de identificação do malote e deve proceder da seguinte maneira:

I) Em caso de violação de malote, comunique ao superior hierárquico;

II) O servidor do protocolo deve verificar a documentação contida no malote. Se estiver correta, proceder ao recebimento na guia de remessa, devendo arquivar a 1ª via e devolver a 2ª via para o representante de origem do malote;

III) Em caso de discordância ou falta de algum documento, anote na guia de remessa a irregularidade, data da ocorrência, hora do recebimento e origem do malote;



IV) Após a conferência da guia de remessa, faça a triagem dos documentos por setor e distribua os documentos para os devidos setores.

V) Recebimento de Correspondência Postal:

7.2.1. No caso de correspondências postais o protocolo deve verificar se o mesmo, realmente corresponde ao órgão e deve proceder da seguinte maneira:

- I) O servidor deve confrontar a documentação com a guia dos Correios ou do responsável pela entrega;
- II) Caso o destinatário não possa ser identificado ou não pertença à representação, faça uma observação na guia e devolva ao remetente;
- III) Na hipótese de correspondências abertas, danificadas ou cujo conteúdo não corresponda ao declarado, comunique ao superior hierárquico;
- IV) Na ocorrência de envelope com conteúdo, devolva ao remetente por meio de carta simples.
- V) Em caso de violação de Correspondência Postal, comunique ao superior hierárquico;

7.2.2. O setor de protocolo deve efetuar a triagem priorizando as correspondências urgentes e em seguida deve proceder à distribuição dos documentos proporcionalmente entre os operadores do SGIG-IFPA que receberão ou tramitarão para os setores destinatários.

7.2.3. O setor de protocolo deve verificar se a correspondência pode ser aberta (ostensivo) ou não (pessoal ou restrito).

7.2.4. Se a correspondência for pessoal, registre-a no caderno de protocolo.

7.2.5. No caso de correspondência restrita, verifique a marcação de sigilo e se existe algum traço de violação nos envelopes. Na hipótese de violação, informe ao superior hierárquico.

7.2.5.1. Quando cadastrado como carta s/n, o destinatário do documento atualizará o registro com a informação correta sobre o tipo de documento.

7.2.6. As correspondências relativas à propaganda comercial ou promocional, convites, homenagens e cortesias serão entregues diretamente aos destinatários sem cadastrá-las no SIG-IFPA, basta protocolar em caderno de protocolo próprio.

7.3.

7.3.1. Se o documento for ostensivo, certifique-se que seu conteúdo está dirigido a destinatário pertencente ao IFPA. Confira se os anexos e apensos correspondem ao declarado no documento.

7.3.2. Tratando-se de documento pessoal, registre apenas no caderno de protocolo e proceda a entrega.

7.3.3. O setor de protocolo deve tramitar os processos aos setores destinatários em no máximo 24 horas do recebimento, com exceção dos de caráter urgente, os quais devem tramitar imediatamente após o recebimento.

7.4.6. As correspondências externas deverão ser recebidas no setor de protocolo

7.4.7. Em caso de recesso ou horário especial o Diretor Geral ou o Reitor deverá disponibilizar em local público aviso informando o dia e horário do retorno ao atendimento.



7.4.8. Os Setores de Protocolo da Reitoria e dos Campi não têm obrigatoriedade de entregar correspondências de caráter pessoal e/ou particular dos servidores ou dos prestadores de serviços terceirizados, tais como cartão de banco, extratos bancários, conta de água, luz, telefone fixo ou móvel, carnês de IPTU, assinaturas de periódicos (revistas, jornais) e entrega de compras feitas pela internet, dentre outros serviços.

7.4.9. Quando recebidas, as correspondências de caráter particular deverão ser retiradas pelo destinatário no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data do recebimento.

8. DOS PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS:

8.1. A Autuação, também chamada formação de processos deverá seguir as seguintes instruções:

8.1.1. Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo à ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;

8.1.1.1. Nos casos em que a formação de processo não puder obedecer à ordem cronológica, o responsável pela autuação deverá seguir a ordem dos fatos e documentos comprobatórios de forma a tornar o processo compreensível;

8.1.2. A primeira folha do processo deverá ser obrigatoriamente, a Solicitação de Abertura de Processo ou Requerimento, onde deverá ser registrado o NUP;

8.1.3. Enumerar todas as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);

8.1.4. Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;

8.1.5. Registrar o processo no Sistema SIG-IFPA preenchendo todos os campos de forma correta;

8.1.6. Conferir o registro e a numeração das folhas;

8.1.7. Registrar a tramitação do processo para a unidade de destino;

8.1.8. Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente do IFPA;

8.1.9. O envelope encaminhando a correspondência não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente e a data de postagem. Em casos específicos, será admitida a autuação de envelopes a fim de comprovar informações de envio e recebimento.

8.1.12. A autuação do processo se dará por meio da sequência única de numeração de processo gerado pelo SIG-IFPA conforme ordem ou sequência numérica, que constará da capa e na primeira folha do processo;

8.1.13. Não serão autuados os documentos que não necessitam de tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo e desarquivamento de processo e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo;

8.1.14. A autuação ou registro de documentos classificados como “SECRETO”, “CONFIDENCIAL” ou “RESERVADO” será processada por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos;

8.1.15.. As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo;



- 8.1.16. A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes;
- 8.1.17. É vedado o encaminhamento de um processo por parte dos setores de protocolo para mais de um destinatário;
- 8.1.18. Documentos não textuais, como CD, DVD e outros também devem ser encaminhados para autuação, devendo ser identificados como anexo ao documento e inserido um despacho informando a existência dos mesmos.

9. DO REGISTRO DE PROCESSOS:

- 9.1. O registro deverá seguir as orientações:
- 9.2. No registro devemos inserir os elementos identificadores de cada documento e de sua tramitação em sistema informatizado (SIG-IFPA), para fins de acompanhamento, controle e consulta;
- 9.3. Ao registrar um processo, o sistema SIG-IFPA atribuirá automaticamente o número de registro;

DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS:

- 10.1. A Tramitação do Processo deverá seguir as instruções:
- 9.4. Após imprimir a capa e montar o processo, o servidor poderá optar por não mandar imediatamente o processo. Para isso, basta não usar o comando de “saída” do SIG-IFPA;
- 10.3. Quando o setor remetente enviar fisicamente o processo deverá usar a opção de “saída” no SIG-IFPA após o cadastro de decisão;
- 10.4. Ao receber o processo, fisicamente, o setor destinatário deverá registrar o recebimento do mesmo, por meio do comando “entrada” do SIG-IFPA;
- 10.5. A comprovação da entrega deverá ser pelo SIG-IFPA. Caso haja algum impedimento técnico, o remetente poderá solicitar a assinatura do destinatário no livro de recebimento ou guia de remessa sendo necessário que o destinatário proceda ao registro no SIG-IFPA quando cessarem os impedimentos técnicos;
- 10.6. Não será possível a tramitação de processo entre setores sem os despachos via sistema e comandos de “entrada”, “decisão” e “saída” do SIG-IFPA;
- 10.7. Todo processo tem destinatário único. Em caso de ausência do destinatário, o processo deverá ser entregue à sua chefia imediata;
- 10.8. É vedada a realização da tramitação de documentos que não estejam registrados no sistema informatizado;
- 10.9. Para proceder à tramitação de processos, as unidades protocolizadoras deverão verificar:
- 10.9.1. Se todas as folhas encontram-se devidamente numeradas, rubricadas e sem rasuras;
- 10.9.2. Se constarem os termos de anexação, de abertura e encerramento do volume, quando for o caso;
- 10.9.3. Se possui o despacho que indique as ações subsequentes;
- 10.9.4. Em caso da não observância dos procedimentos elencados acima, o processo deverá ser devolvido à unidade de origem, por meio de despacho, comunicando as razões da devolução e solicitando que sejam providenciadas as correções ou sanadas as irregularidades;



10.10. As tramitações de documentos e processos devem ser objeto de rigoroso controle por parte de todas as unidades do instituto, que devem manter o sistema SIG-IFPA atualizado, responsabilizando-se por eventuais extravios de documentos e/ou processos.

11. DOS PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO DE DOCUMENTOS:

11.1. A Juntada de peças guia-se pelas orientações a seguir:

11.1.1. Inclui formalmente, em um processo, originais ou cópias de documentos contendo instruções, registro de decisões e informações, em decorrência de sua relevância para o assunto de que trata o mesmo;

11.1.2. Deverá ser efetuada pelas próprias unidades envolvidas nas decisões e providências atinentes ao assunto do processo;

11.1.3. Cada pessoa, ao efetuar juntada de novas peças, deve cuidar em avaliar sua relevância para o assunto do processo, de forma a evitar a inclusão de informações desnecessárias e documentos repetitivos, ou, esquecer-se de incluir documentos ou informações importantes;

11.1.4. Devem ser observados alguns procedimentos de segurança, de forma que se possa prevenir e detectar a retirada indevida de documentos ou a alteração de sua sequência;

11.1.5. Os atos publicados na Imprensa Oficial, bem como em jornais de grande circulação que forem necessários à instrução de processo, devem ter uma cópia da respectiva publicação, contendo o nome do jornal, a data, a seção e a página. O mesmo procedimento deve ser obedecido quando forem feitas alterações de qualquer natureza no teor da publicação;

11.1.6. As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax para antecipação de providências, ao serem juntados ao processo, deverão ser substituídas por seus originais. Ao fazer a substituição, observar se o documento transmitido por fax contém teor idêntico ao documento original, em caso contrário, manter as duas cópias dando continuidade às folhas do processo;

11.1.7. O envelope que encaminha o documento não será peça de processo e deverá ser descartado, anotando-se ou registrando-se as informações necessárias referentes ao endereço do remetente. O envelope poderá ser incluído apenas nos casos que tenha que comprovar a data de postagem do seu conteúdo;

11.1.8. As mensagens eletrônicas ou documentos encaminhados eletronicamente serão inseridos no processo mediante elaboração de despacho que ratifique as informações constantes da mensagem ou documento. Elas não podem se constituir em documento que origine o processo;

11.1.9. O documento juntado ao processo deverá ser colocado ao final do processo, com carimbo de numeração.

12. QUANTO A RENUMERAÇÃO DE PROCESSOS:

12.1. Qualquer unidade do IFPA que, ao consultar um processo, perceber irregularidades na juntada de suas peças deverá encaminhar o mesmo à unidade que efetuou a juntada, apontando o erro verificado e solicitando que o regularize;

12.2. Por razões de segurança, apenas a unidade do Instituto que efetuou uma juntada irregular terá autoridade para corrigi-la;

12.3. São exemplos de juntada irregular, que implique em renumeração do processo:

12.3.1. Salto ou repetição de número;

12.3.2. Número ilegível;



12.3.3. Ausência de rubrica.

12.4. Ao detectar a juntada irregular, a unidade responsável deverá avaliar o erro ocorrido, examinando se não houve violação da segurança;

12.5. Constatada a violação da segurança, o processo deverá ser remetido à unidade responsável pela gestão de documentos, com despacho expondo o motivo e as circunstâncias verificadas, para que sejam apurados os fatos, instaurando, se necessário, sindicância administrativa;

12.6. Nos casos de erros sem violação de segurança, a unidade envolvida deverá observar os seguintes procedimentos:

12.6.1. Cancelar com um “X” a autenticação de todas as folhas que estiverem irregulares;

12.6.2. Não utilizar líquido corretivo, por questões de segurança;

12.6.3. Não efetuar correções apagando-se erros e\ou alterando-se por cima da ocorrência;

12.6.4. Numerar novamente as folhas na forma devida;

12.6.5. Para corrigir a ausência de rubrica em alguma folha juntada, a unidade responsável deverá, inicialmente, verificar se a juntada é autêntica e, posteriormente, incluir a rubrica na folha correspondente;

13. QUANTO À INCLUSÃO DE DESPACHO, DEVEMOS SEGUIR AS ORIENTAÇÕES ABAIXO:

13.1. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário;

13.2. O despacho no próprio documento deverá ser evitado nos casos em que se trate de original de certidões de qualquer origem, escrituras, documentos públicos ou outro tipo de documento em relação ao qual se torne preferível preservar as características iniciais;

13.3. As folhas de despacho devem ser utilizadas somente na frente, não sendo permitida a anexação de nova folha sem que tenha ocorrido o total aproveitamento da existente;

13.4. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho com um traço na transversal;

13.5. O encaminhamento de processo é realizado sempre por despacho, não sendo permitido o uso de comunicação interna, memorando e ofício;

13.6. É proibida a inclusão de despachos na capa do processo.

14. QUANTO A JUNTADA POR ANEXAÇÃO, TEMOS COMO ORIENTAÇÃO:

14.1. É a união definitiva e irreversível de um ou mais processos a outro processo (mais antigo), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto ou assunto semelhantes;

14.2. Deve ser solicitada por autoridade competente, através de despacho, requisitando a anexação do processo mais recente ao mais antigo;

14.3. A anexação de processos será executada, exclusivamente, nas unidades protocolizadoras da reitoria ou dos campi, que deverão adotar os seguintes procedimentos:

14.3.1. Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo mais antigo;

14.3.2. Retirar a capa do processo mais recente, sobrepondo-a a capa do processo mais antigo e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;



- 14.3.3. Renumerar e rubricar as peças do processo mais recente, exceto a capa, obedecendo à numeração já existente no mais antigo;
- 14.3.4. Lavrar o “Termo de Juntada por Anexação” na última folha do processo mais antigo;
- 14.3.5. Anotar na capa do processo mais antigo, em espaço próprio, o número do processo mais recente que foi juntado;
- 14.3.6. Registrar no sistema SIG-IFPA a juntada por anexação.
- 14.4. Se, na juntada por anexação, for constatada a ausência de peças em algum dos processos, deve-se anexar o “Termo de Ressalva” após o “Termo de Juntada por Anexação”.

15. ORIENTAÇÕES PARA JUNTADA POR APENSAÇÃO:

Observar, na juntada por **APENSAÇÃO**, a seguinte metodologia:

- 15.1 Manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- 15.2 Manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- 15.3 Lavrar o ‘TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO’ na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- 15.4 Anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;e)
- 15.5 Registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação.
- 15.6 Registrar a **apensação** no sistema SIG-IFPA.

16. DESAPENSAÇÃO EM PROCESSOS REFERÊNCIAS:

- 16.1. Que ela se processa na separação física de dois ou mais processos quando finalizado o feito que levou a apensação.
- 16.2. A desapensação ocorrerá, exclusivamente, nas unidades protocolizadoras dos campi e Reitoria do IFPA mediante determinação de autoridade competente, através de despacho;
- 16.3. As unidades protocolizadoras deverão adotar os seguintes procedimentos para a realização da desapensação:
 - 16.3.1. Separar os processos;
 - 16.3.2. Lavrar o “Termo de Desapensação” na última folha dos processos, tanto o principal como no acessório;
 - 16.3.3. Apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
 - 16.3.4. Registrar a desapensação no sistema SIG-IFPA.
- 16.4. A desapensação deve ser realizada antes que se proceda ao arquivamento dos processos.

17. PROCEDIMENTOS PARA DESENTRANHAMENTO DE PROCESSOS:

A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da autoridade competente.

Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavrar, após o último despacho, o “TERMO DE DESENTRANHAMENTO”.

- 17.1 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.



17.2 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.

17.3 É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

17.4 Quando retirada qualquer folha ou peça do processo, esta jamais poderá voltar com o mesmo número que recebeu no ato da primeira numeração.

17.5 Caso reintegre o processo, a folha ou peça deverá ser colocada ao final do mesmo, na sequência da numeração de páginas.

18. ORIENTAÇÃO PARA O DESENTRANHAMENTO DE PROCESSOS:

18.1. É utilizado na separação de parte da documentação de um processo, para formar outro;

18.2. O desmembramento ocorrerá mediante autorização de autoridade competente através do preenchimento de despacho e será executado pelas unidades protocolizadoras da reitoria e/ou dos campi do IFPA;

18.3. Para sua execução deverão ser observados os seguintes procedimentos:

18.3.1. Retirar os documentos que constituirão o outro processo;

18.3.2. Apor cópia do “Termo de Desmembramento” no local de onde foram retiradas as folhas ou peças do documento desmembrado;

18.3.3. A cópia não será numerada, sendo que o processo cujas peças ou folhas foram desmembradas conservará a sua numeração original, permanecendo vago o número correspondente ao desmembramento;

18.3.4. Proceder à autuação dos documentos retirados, no novo processo. Onde as folhas ou peças serão renumeradas;

18.4. É vedada a retirada das peças iniciais do processo;

19. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS E DE PESSOAL:

19.1. Os requerimentos acadêmicos, como, por exemplo, solicitação de revisão de notas e faltas, diplomas, transferências de turnos/cursos entre outros, serão solicitados nos setores responsáveis, com o devido recebimento dado, conforme regimento interno da unidade, e deverão ser registrados no SIG-IFPA.

19.2. Os requerimentos de pessoal, como, por exemplo, solicitação de progressão funcional, abono de faltas, remoção, transferências de setor, entre outros, serão solicitados nos setores responsáveis, com o devido recebimento dado, conforme regimento interno da unidade, e deverão ser registrados no SIG-IFPA.

20. DO ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME:

20.1. O encerramento e abertura de volume de processo ocorrerão mediante autorização de autoridade competente, utilizando-se de despacho e será realizado nas unidades protocolizadoras do Instituto;

20.2. O encerramento de volume ocorrerá mediante inserção de “Termo de Encerramento de Volume”, devidamente numerado;

20.3. O “Termo de Abertura de Volume” deverá ser incluído logo após a capa, devidamente numerado, obedecendo-se a sequência numérica do volume anterior;



- 20.4. A abertura de um novo volume será executada, pelo protocolo que procederá a atualização do sistema SIG-IFPA;
- 20.5. Os volumes devem ser referenciados na capa do processo, com a inscrição de 1º volume, 2º volume e assim sucessivamente;
- 20.6. Para a numeração dos volumes deverão ser utilizados numerais ordinais;
- 20.7. Os volumes dos processos não deverão exceder a duzentas folhas. Quando o processo contiver número de folhas superior, deverá ser solicitada a abertura de novo volume a partir desse documento;
- 20.8. Não é permitido dividir um documento, ficando parte dele em um volume e parte em outro. Caso seja necessária a inclusão de um documento volumoso em um volume processual que já esteja próximo as 200 folhas, encerrar-se-á o volume, mesmo com um quantitativo inferior, e se abrirá um novo volume com o documento a ser incluído, integralmente;
- 20.9. A partir do “Termo de Encerramento de Volume”, nenhuma outra juntada ou despacho poderá ser nele efetuado, nem mesmo os referentes às saídas de arquivo para consulta. Todas as novas juntadas e despachos deverão ser feitos no volume novo, ainda que seja preciso fazer referência a volumes anteriores.

21. DO ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO:

- 21.1 O encerramento e arquivamento dos processos se darão:
- 21.1.1. Por indeferimento do pleito;
- 21.1.2. Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- 21.1.3. Pela expressa desistência do interessado;
- 21.1.4. Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, exceto os casos definidos em legislação própria;
- 21.1.5. Por omissão da parte interessada, a não ser que seja caracterizada sua pendência através de despacho de dirigentes que comprove essa situação.
- 21.2. O encerramento constitui ato formal, expresso através de despacho, que deve ocorrer quando tiverem sido tomadas e registradas todas as suas decisões e providências pertinentes à ação ou assunto de um documento ou processo, considerando, evidentemente, a documentação até então disponível;
- 21.3. O despacho para arquivamento é extremamente necessário, pois é a partir dele que se define o arquivamento final do documento ou processo e a contagem da quantidade de anos de arquivamento, para o posterior descarte ou seleção para arquivamento permanente;
- 21.4. O processo será mantido no arquivo corrente da unidade competente para dispor sobre o assunto, por prazo estabelecido em tabela de temporalidade e, posteriormente, transferido para arquivamento intermediário;
- 21.5. Estando o processo com o despacho de arquivamento, não mais será permitida a juntada de novos documentos e registros de decisões ou providências. Caso ocorra a necessidade de inclusão de novos documentos ao processo, o mesmo deverá ser reativado;



21.6. Excetuam-se, no caso descrito anteriormente, os registros de trâmite para simples consulta do processo encerrado e de documentos juntados tardiamente, que não alterem o contexto das decisões já tomadas e registradas, constituindo-se apenas em documentação adicional;

21.7. A reativação constitui-se em ato formal, expresso por meio de “Termo de Reativação de Processo”, que pode ocorrer quando um processo, anteriormente encerrado, tiver seu assunto de capa retomado para novas decisões e providências, em razão de fatos ou documentos novos, voltando, portanto, a tramitar entre as unidades envolvidas;

21.8. Ocorrendo à reativação do processo, a contagem do tempo de arquivamento já transcorrido será anulada, reiniciando do zero quando ocorrer o novo encerramento.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

22.1. Nenhum documento, processo autuado ou correspondência recebida permanecerão por mais de 24h (vinte e quatro horas) úteis nos setores de protocolo.

22.1.1 Caso o destinatário não seja encontrado deverá ser comunicado através de e-mail institucional.

22.2. O prazo máximo para despacho de documentos oficiais e/ou processos será de 15 (quinze) dias contínuos, em atendimento ao Art. 42 da Lei 9.784/99, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

22.3. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

22.3.1. Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

22.3.2. Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

22.4. Os servidores responsáveis deverão observar os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo a absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

22.5. A correspondência a ser expedida em caráter de urgência terá prioridade sobre as demais. A urgência será caracterizada quando o documento a ser expedido estiver respondendo solicitação com exíguo prazo para atendimento;

22.6. Os servidores dos setores de Protocolo dos campi deverão dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de grampos metálicos, cliques, a fim de preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.

22.7. O reitor instituirá uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, após ouvido o Colégio de Dirigentes, conforme o que determina a Resolução Nº 04 do CONARQ, de 1997, alterada pela Resolução Nº 14, de 24/10/2011.

22.8. Caberá a cada unidade instituir uma subcomissão de avaliação e classificação de documentos para ordenar a massa documental acumulada, vinculada à CPAD.

22.9. Casos omissos serão resolvidos pelo Reitor do IFPA.



23. CONCEITOS BÁSICOS SOBRE PROCESSOS:

23.1. **Assunto:** descrição sumária do assunto a ser objeto de decisões e providências por meio da tramitação do processo ou expediente.

23.2. **Autuação e/ou formação de processo:** é o termo que caracteriza a abertura do processo. Deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

23.3. **Capas para processo:** invólucro utilizado para proteger o conjunto de folhas que compõem um processo. Material utilizado para formalizar uma juntada de documentos. As capas deverão ser impressas em gráficas, sendo que a parte da frente será vazada para visualizar as informações (solicitante, assunto, número do processo), que serão impressas em papel de tamanho A4.

23.4. **Correspondência:** documentos externos e internos que exprimem ato ou vontade que devem ser recebidos e/ou encaminhados pelos Setores de Protocolo dos *Campi e da Reitoria*

23.5. Desapensação - é a separação física de processos apensados por já terem se encerrado as ações pelas quais foram apensados.

23.6. **Desentranhamento de peças:** é a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado, que deverá acontecer com a devida formalização do Termo de Desentranhamento.

23.7. **Desmembramento:** 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.

23.8. **Despacho:** ordem de autoridade administrativa em caso que lhe é submetida à apreciação. O despacho pode ser de simples encaminhamento ou emitir parecer favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público.

23.9. **Diligência:** é o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

23.10. **Distribuição:** é a remessa dos processos aos setores responsáveis.

23.11. **Documento:** é toda informação registrada em um suporte material suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa. São fontes: livros, revistas, jornais, manuscrito, fotografia, selo, medalha, filme, disco, fita magnética etc.

23.12. **Documento de arquivo:** produzido e/ou recebido por uma pessoa física, jurídica ou privada, no exercício de suas atividades, constitui elemento de prova ou de informação. Forma um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vincula, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou a função pela qual é produzido determina a sua condição de arquivo, natureza do suporte ou formato.

23.13. **Documentos públicos:** documentos de qualquer suporte ou formato, produzidos e/ou recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades. Também são aqueles produzidos e/ou recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas responsáveis pela execução de serviços públicos. De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero e a espécie.



23.14. **Gênero:** define a representação nos diferentes suportes, como textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros, micro gráficos, informáticos.

23.15. **Espécie:** define a razão da natureza dos atos que lhes deram origem quanto à forma de registro de fatos. Tomando por base os atos administrativos mais comuns em nossas estruturas de governo, temos:

23.15.1. **Atos Normativos:** são as regras e normas expedidas por autoridades administrativas. Ex.: estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa etc.;

23.15.2. **Atos Enunciativos:** são os opinativos que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório;

23.15.3. **Atos de Assentamento:** são os configurados por registros, consubstanciando o assentamento sobre fatos ou ocorrências. Ex.: apostila, ata, termo, auto de infração;

23.15.4. **Atos Comprobatórios:** são os que comprovam assentamentos, decisões etc. Ex.: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica;

23.15.5. **Atos de Ajuste:** são representados por acordos em que a Administração Pública é parte. Ex.: tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc.);

23.15.6. **Atos de Correspondência:** objetivam a execução dos atos normativos em sentido amplo. Ex.: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.

23.16. **Folha de despacho/informação:** onde se fazem despachos, informações, pareceres, que é incorporada ao processo para dar prosseguimento. São as duas faces de uma página do processo, que deverá ser em papel sulfite branco, tamanho A4 com impressos.

23.17. **Interessado/solicitante/procedência:** pessoa física ou instituição, unidade administrativa ou acadêmica expectante da decisão acerca do assunto que originou o processo.

23.18. **Juntada:** união de um processo a outro, ou de um documento a um processo. Realiza-se por anexação ou apensação.

23.19. **Juntada por Anexação:** união definitiva e irreversível de um ou mais processo(s) /documento(s) a outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham um mesmo assunto.

23.20. **Juntada por Apensação:** união provisória de um ou mais processos a um 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 para subsidiá-lo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.

23.21. **Livro de encaminhamento:** livro utilizado para o registro de envio ou remessa de processo ou documento, devendo constar a data do recebimento, assunto, interessado, número do processo e nome do setor de destino.

23.22. **Livro de entrega de postagens:** livro utilizado para o registro de todo material a ser enviado aos Correios.

23.23. **Numeração de peças:** é a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

23.24. **Numeração única de processo - NUP:** identifica ou caracteriza um processo, conforme Portaria nº. 3, de 16.05.2003, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, e atribui valor perante a Administração Pública Federal. É formada por 15 dígitos, devendo ser acrescido de mais dois dígitos de verificação (DV), resultando em 17 dígitos, conforme a seguinte descrição:



23.25.1. O primeiro grupo é constituído de cinco dígitos, referentes ao código numérico atribuído a cada unidade protocolizadora que identifica o órgão de origem do processo, mantendo-se inalterado, de acordo com as faixas numéricas determinadas no art. 3º, para o caso do MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO a numeração é 23000 a 23999, para o Instituto Federal do Pará o código numérico padrão será 23051. Outros códigos numéricos poderão estar vinculados a outras unidades do IFPA:

23.25.2. O segundo grupo é constituído de seis dígitos, separados do primeiro por um ponto e determina o registro sequencial dos processos autuados, devendo o número ser reiniciado a cada ano;

23.25.3. O terceiro grupo, constituído de quatro dígitos, separado do segundo grupo por uma barra, indica o ano de formação do processo;

23.25.4. O quarto grupo, constituído de dois dígitos, separado do terceiro grupo por hífen, indica os Dígitos Verificadores (DV), utilizados pelos órgãos que façam uso de rotinas automatizadas. Ex: 23051.000001/2012-48;

23.26. **Página do processo:** é cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

23.27. **Peça do processo:** o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex: folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.

23.28. **Procedência:** instituição que originou o documento.

23.29. **Processo:** é um conjunto de documentos que implica responsabilidade técnica, financeira ou administrativa, necessário ao esclarecimento de um mesmo assunto, originado por um documento que, durante a sua tramitação, vai sendo instruído por despachos ou por anexações de outros documentos, com a finalidade de análise, informações e decisões.

23.30. **Protocolo central:** unidade junto ao órgão ou entidade encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos e de correspondências.

23.31. **Protocolo setorial ou registro:** reprodução dos dados do documento feita em sistema próprio destinada a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados.

23.32. **Termo de abertura de volume de processo:** nota utilizada para informar a abertura de um volume de processo.

23.33. **Termo de desentranhamento de peças:** nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.

23.34. **Termo de desapensação:** nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados. Pode ser por intermédio de carimbo específico.

23.35. **Termo de encerramento de volume de processo:** nota utilizada para registrar o encerramento de um volume de processo.

23.36. **Termo de juntada de folha ou peça:** nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo. Pode ser por meio de carimbo específico.

23.37. **Termo de reabertura de processo:** nota utilizada para registrar a reabertura de um processo.

23.38. **Reabertura de processo com o mesmo fato - litispendência.** Ocorre a **litispendência** quando se reproduz ação idêntica a outra, que já está em curso. As ações são idênticas quanto têm os mesmos elementos, ou seja, quando têm as mesmas partes, a mesma causa de pedir (próxima e remota) e o mesmo pedido (mediato e imediato). Fica valendo o processo que foi iniciado primeiro. (protocolizado)



23.39. **Termo de ressalva:** nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder à anexação foi constatada a ausência de uma peça. Pode ser por meio de carimbo específico.

23.40. **Termo de retirada de folha ou peça:** nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo. Pode ser por meio de carimbo específico.

23.41. **Tramitação:** é a movimentação do processo de uma unidade a outra, interna ou externa, por meio de sistema próprio.

23.42. **Unidade protocolizadora:** unidade encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da Unidade a qual se pertence.

23.43. **AR (Aviso de Recebimento) dos Correios,** É o serviço adicional que, por meio do preenchimento de formulário próprio, físico ou digital, permite comprovar, junto ao remetente, a entrega do objeto, a mesma vai anexada aos envelopes contendo a documentação a ser enviada às Unidades.

23.44. **Suporte:** material sobre o qual as informações são registradas (disco, disco magnético, disco ótico, filme, fita magnética, papel, vídeo disco e outros).

23.45. **Trâmite:** sequência de diligência e ações prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa até seu julgamento ou solução.

23.46. **Unidade de procedência:** local de origem do documento.

23.47. **Volume:** abertura de nova pasta para processo/expediente quando a anterior atingir o máximo de 200 folhas. Se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume.

24. CONCEITOS BÁSICOS SOBRE ARQUIVOS:

24.1. **Armazenamento:** guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios.

24.2. **Arquivo:** conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação.

24.3. **Arquivo central:** unidade responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos diversos setores e pelos procedimentos técnicos a que devem ser submetidos.

24.4. **Arquivo corrente:** conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividade-fim e atividade-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

24.5. **Arquivo intermediário:** conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente que aguardam destinação final.

24.6. **Arquivo permanente:** conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo em função de seu valor, recolhidos dos arquivos correntes ou setoriais.

24.7. **Atividade:** ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como atividade-meio ou atividade-fim.

24.8. **Atividade fim:** ação, encargo ou serviço de um órgão para atribuições específicas que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

24.9. **Atividade-meio:** ação, encargo ou serviço de um órgão para atribuições específicas que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

24.10. **Avaliação de documentos:** processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.



- 24.11. **CAP – Coordenação de Arquivo e Protocolo;**
- 24.12. **Ciclo vital dos documentos:** sucessivas fases por que passam os documentos da produção à guarda permanente ou eliminação.
- 24.13. **Classe:** Cada divisão que compõe o sistema de classificação.
- 24.14. **Classificação:** análise, identificação e codificação do conteúdo dos documentos em fase corrente, de acordo com as diferentes funções e atividades da instituição, com o objetivo de facilitar a sua captura, arquivamento, recuperação e destinação.
- 24.15. **Código:** conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados.
- 24.16. **Código de classificação:** Sistema de código derivado de um plano de classificação.
- 24.17. CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, cuja competência é orientar e normatizar a produção e o fluxo de documentos, a elaboração do plano de destinação de documentos, a incorporação de acervos ao Arquivo Central e a preservação do patrimônio documental do IFPA.
- 24.18. Subcomissão de Avaliação e Classificação de Documentos: assessorar a CPAD no processo de avaliação de documentos, sempre que convocada; assistir às atividades de seleção e destinação de documentos dos Arquivos Setoriais; propor e acompanhar a organização de Arquivos Setoriais nas Unidades.
- 24.19. **Conservação de documentos:** procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração.
- 24.20. **Data-limite:** identificação cronológica em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos de um processo, dossiê, série, fundo ou coleção.
- 24.21. **Destinação do documento:** determina o seu encaminhamento para eliminação ou guarda permanente.
- 24.22. **Destinação final:** ações baseadas na tabela de temporalidade de documentos que permite a identificação, seleção, eliminação e/ou reprodução e guarda permanente dos documentos.
- 24.23. Digitalização: conversão de um documento em qualquer suporte ou formato para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado, como *scanner*.
- 24.24. Documento arquivístico: ação registrada independentemente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de provas dessas atividades.
- 24.25. Documento ativo: cuja ação não foi encerrada.
- 24.26. Documento-base: referência formal para abertura de um processo ou de um expediente.
- 24.27. Documento semi-ativo ou intermediário: cuja ação foi encerrada.
- 24.28. Documento sigiloso: documento que requer medidas especiais de acesso, podendo ser classificado como “ultrassecreto”, “secreto”, “confidencial” e “reservado”, de acordo com o grau de proteção que exige.
- 24.29. Eliminação: ato de destruir ou descartar os documentos de um arquivo, que deve obedecer à legislação vigente.
- 24.30. Empréstimo: procedimento de ceder, temporariamente, a órgãos e entidades autorizadas os documentos correntes e intermediários de um arquivo que assume a responsabilidade pelo controle de devoluções.



- 24.31. **Encerramento:** determina a finalização da ação que desencadeou o documento ou documentos, não sendo permitidas juntadas e despachos complementares. O registro, feito pelos responsáveis do encerramento no sistema, aciona a contagem da temporalidade permitindo a destinação final, isto é, eliminação ou guarda permanente.
- 24.32. **Espécie documental:** configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.
- 24.33. **Estrutura de arquivamento:** exibe a forma de organização dos documentos/processos em níveis que representam a estrutura física e conceitual do arquivo.
- 24.34. **Gestão de documentos:** conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente (Art. 3, Lei 8.159/91).
- 24.35. **Guarda permanente:** recolhe à guarda permanente documentos de valor informativo/histórico.
- 24.36. **Localizar:** rastreia documentos registrados que estejam em trâmite ou em arquivo.
- 24.37. **Plano de classificação de documentos:** classifica todo e qualquer documento de arquivo.
- 24.38. **Pedido de vista:** solicitação de acesso ao processo/expediente pelo interessado.
- 24.39. **Preservação de documentos:** assegura as atividades de acondicionamento, armazenamento, condicionamento e restauração de documentos.
- 24.41. **Reativação:** determina a continuidade da ação já dada como encerrada. Permite juntada e despacho.
- 24.42. **Recolhimento:** passagem para a guarda permanente de documentos produzidos e acumulados, sendo o Arquivo Central responsável pelo acesso, divulgação e publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, vedado, no entanto, o empréstimo de originais, exceto em casos previstos em lei.
- 24.43. **Série documental:** conjunto de documentos de tipo semelhante produzido pelo mesmo órgão, em decorrência do exercício de igual função, subfunção e atividade e que resultam de produção e tramitação de maneira análoga e obedecem à equivalente temporalidade e destinação.
- 24.44. **Sistema de arquivos:** conjunto de arquivos da esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns, visando à gestão documental, bem como a preservação e o acesso ao patrimônio documental público.
- 24.45. **Tabela de Temporalidade de Documentos:** determina prazo para a transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos.
- 24.46. **Termo de eliminação:** reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade, serão eliminados.
- 24.47. **Termo de empréstimo de documentos:** registra as informações relativas à cessão temporária de documentos para fins de consulta, reprodução ou exposição.
- 24.48. **Termo de recolhimento de documentos:** registra a passagem de documentos considerados de guarda permanente, do Arquivo Corrente ou Intermediário para o Arquivo Permanente.



- 24.49. **Termo de transferência de documentos:** registra a passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário.
- 24.50. **Tipo de documento:** espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
- 24.51. **Unidade de arquivamento:** menor unidade de acondicionamento de documentos dentro de um arquivo

25. REFERÊNCIAS:

- **Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002**, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento.
- **Portaria nº 3, de 16 de maio de 2003**, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento.
- **Portaria nº 12, de 23 de Novembro de 2009**, Portaria Normativa - SLTI/MPOG: Altera a Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.
- **Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995 – CONARQ**, do Arquivo Nacional;
- **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 – CONARQ**, do Arquivo Nacional;
- **O § 2º do art. 216 da Constituição Federal** determina que, cumpre à administração federal, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;
- **O art. 37 em seu § 3º, inciso II, da Constituição Federal**, trata do acesso a registros administrativos e a informações sobre atos de governo;
- **Os artigos 1º, 2º e 3º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991**, define a competência do Poder Público quanto à gestão documental, a proteção a documentos e arquivos e conceitua a gestão de documentos;
- **A Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999**, regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- **Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994**, em seus incisos VII, VIII, XI, XIV b), XV h), l) e m) tratam da conduta dos servidores públicos nos assuntos relativos ao acesso e divulgação de informações, bem como sobre a conduta no exercício das atividades;
- **Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000**, Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002**, Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.



ANEXOS



ANEXO – I

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME
Aos (1)..... do mês de de, neste Protocolo da(o)(2)....., procedemos a abertura do volume n°(3)..... do processo n°(4)....., que se inicia com este Termo, numerado sequencialmente como folha n°(5).....
_____ (6) Assinatura
_____ (7) Servidor/Matricula SIAPE

PREENCHIMENTO:

1. DATA: Indicar a data da abertura do volume; 2. UNIDADE DO IFPA: Informar se Reitoria ou Campus; 3. N° DO VOLUME: Informar o volume do processo que está sendo aberto; 4. N° DO PROCESSO: Indicar o número do processo que está recebendo novo volume; 5. N° DA FOLHA DE ABERTURA DO VOLUME: O número da folha que abre o novo volume é o próprio Termo de Abertura de Volume e deve ser numerado na sequência do volume anterior. Não se conta a contracapa do volume anterior ou capa do volume que está sendo aberto; 6. ASSINATURA: Deverá ser aposta a assinatura do servidor que executou a abertura do volume; 7. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: Indicar o nome e cargo do servidor, digitados ou manuscritos em letra legível ou através de carimbo.

PROCEDIMENTOS:

- Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume;
- Quando o processo contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta instrução, devem ser abertos novos volumes. Por exemplo, um processo contém 180 folhas e precisa receber um documento contendo 50 folhas;
- o volume deverá ser encerrado, mediante lavratura do TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME e aberto outro volume com o TERMO DE ABERTURA DE VOLUME, para conter as 50 folhas;
- Incluir no volume anterior, após a última folha do processo, o TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME, devidamente numerado;
- Fazer a indicação do volume na capa de cada volume do processo e no sistema no campo “Observação”.

ANEXO – II

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME
Aos (1)..... do mês de de, neste Protocolo da(o)(2)....., procedemos ao encerramento deste volume n°(3)..... do processo n°(4)....., com folhas de(5)...a, inclusive esta, efetuando a abertura do volume(6)....
_____ (7) Assinatura
_____ (8) Servidor/Matricula SIAPE



PREENCHIMENTO:

1. DATA: Indicar a data de encerramento do volume; 2. UNIDADE DO IFPA: Informar se Reitoria ou Campus; 3. N° DO VOLUME: Informar o volume do processo que está sendo encerrado-; 4. N° DO PROCESSO: Indicar o número do processo que está recebendo novo volume; 5. N° DA FOLHA DO VOLUME: Indicar o n° inicial e o n° final das folhas do volume. Na parte inferior da capa do processo deverá estar escrito a que volume se refere. O n° do volume deve estar discriminado também no sistema no campo “Observação”; 6. N° DO VOLUME A SER ABERTO: Indicar n° do volume que será aberto para dar sequência à numeração dos volumes dos processos, lembrando-se de apor a informação na capa dos volumes; 7. ASSINATURA: Deverá ser aposta a assinatura do servidor que executou a juntada mediante solicitação da autoridade competente; 8. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: Indicar o nome e cargo do servidor, digitados ou manuscritos em letra legível ou através de carimbo.

PROCEDIMENTOS:

- Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume;
- Quando o processo contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta instrução, devem ser abertos novos volumes. Por exemplo, um processo contém 180 folhas e precisa receber um documento contendo 50 folhas;
- o volume deverá ser encerrado, mediante lavratura do TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME e aberto outro volume com o TERMO DE ABERTURA DE VOLUME, para conter as 50 folhas;
- Incluir no volume anterior, após a última folha do processo, o TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME, devidamente numerado;
- Fazer a indicação do volume na capa de cada volume do processo e no sistema no campo “Observação”.

ANEXO – III

TERMO DE DESMEMBRAMENTO
<p>Aos (1)..... do mês de de, neste Protocolo, atendendo ao despacho do(s)(2)....., foram retiradas por motivo de Desmembramento a(s) página(s)....(3)... a, do processo n°(4)..... e juntada(s) ao processo n°(5).....</p> <p>_____ (6) Assinatura</p> <p>_____ (7) Servidor/Matrícula SIAPE</p>

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Utilizar quando desmembrar (retirar definitivamente) folhas/ peças de um processo para formação de outro processo. O desmembramento ocorre somente mediante despacho.

ATENÇÃO: É vedada a retirada de folha ou peça inicial do processo.



PREENCHIMENTO:

1. DATA: Indicar a data do desmembramento; 2. SOLICITANTE DO DESMEMBRAMENTO: Informar quem é a autoridade que solicitou o desmembramento; 3. Nº/ INTERVALO DA(S) FOLHA(S) / PEÇA(S) DESMEMBRADA(S): Indicar o(s) nº(s) da(s) folha(s) / peça(s) que está(ão) sendo desmembrada(s) (retiradas) do processo; 4. Nº DO PROCESSO: Indicar o número do processo do qual estão sendo retiradas folhas/ peças; 5. Nº DO PROCESSO DE DESTINO: Deve ser informado o nº do processo ao qual está(ao) sendo destinada(s) a(s) folha(s)/ peça(s) retiradas; 6. ASSINATURA: Deverá ser aposta a assinatura do servidor que executou o desmembramento; 7. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: Indicar o nome e cargo do servidor digitados ou manuscritos em letra legível ou através de carimbo.

ANEXO – IV

TERMO DE DESENTRANHAMENTO
Aos (1)..... do mês de de, neste Protocolo, atendendo ao despacho do(s)(2)....., faço a retirada do presente processo nº(3)..... da(s) peça(s) / folha(s) nº(s).....(4)....., por motivo de(5).....
_____ (6) Assinatura
_____ (7) Servidor/Matrícula SIAPE

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Utilizar quando desentranhar (separar) folhas. Peças de um processo. O desentranhamento ocorre somente mediante despacho.

ATENÇÃO: Em hipótese alguma pode ser retirada a folha ou peça principal do processo.

PREENCHIMENTO:

1. DATA: Indicar a data do desentranhamento; 2. SOLICITANTE DO DESENTRANHAMENTO: Informar quem é a autoridade que solicitou o desentranhamento; 3. Nº DO PROCESSO: Indicar o número do processo do qual estão sendo retiradas folhas/ peças; 4. Nº DA(S) FOLHA(S)/ PEÇA(S) DESENTRANHADA(S): Indicar o(s) nº(s) da(s) folha(s)/ peça(s) que está(ão) sendo desentranhada(s) (separadas) do processo; 5. MOTIVO/DESTINO: Deverá ser informado o motivo ou o destino da(s) folha(s) / peça(s) retirada(s); 6. ASSINATURA: Deverá ser aposta a assinatura do servidor que executou o desentranhamento; 7. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: Indicar o nome e cargo do servidor, digitados ou manuscritos em letra legível ou através de carimbo

PROCEDIMENTOS:

- Tendo em mãos o DESPACHO solicitando o desentranhamento, retirar a(s) folha(s) ou peça(s) solicitadas;
- Manter cópia das peças retiradas do processo;
- Lavar, após o DESPACHO, o TERMO DE DESENTRANHAMENTO, citando o intervalo de folhas / peças retiradas do processo e a sua destinação;
- Proceder aos registros no sistema relativos aos procedimentos físicos; - Conservar a numeração original das folhas ou peças do processo, colocando o TERMO



DESENTRANHAMENTO (ou cópia do TERMO, se necessário) no intervalo de folhas/ peças retiradas do processo;

- NÃO atribuir NUP ao TERMO DE DESENTRANHAMENTO, a NUP vai para o despacho da autoridade.

ANEXO – V

TERMO DE APENSAÇÃO
Aos (1)..... do mês de de, neste Protocolo, atendendo ao despacho do(s)(2)....., faço apensar o presente processo de nº(3)..... ao processo nº.....(4).....
_____ (5) Assinatura
_____ (6) Servidor/Matrícula SIAPE

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- Utilizar quando apensar um processo a outro;
- A apensação só ocorre mediante despacho.

Obs: A apensação possui caráter provisório. Enquanto estiverem apensados, os processos apensados tramitarão junto com o processo principal, mantendo sua numeração original, sem se integrarem como um único processo.

PREENCHIMENTO:

1. DATA: Indicar a data da apensação;
2. SOLICITANTE DA APENSAÇÃO: Informar quem é a autoridade que solicitou a apensação;
3. Nº DO(S) PROCESSO(S) APENSADO(S): Indicar o(s) número(s) do(s) processo(s) que estão sendo apensados ao processo principal;
4. Nº DO PROCESSO PRINCIPAL: Indicar o nº do processo principal que está recebendo o(s) outro(s) apensado(s);
5. ASSINATURA: Deverá ser aposta a assinatura do servidor que executou a apensação mediante solicitação da autoridade competente;
6. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: Indicar o nome e cargo do servidor, digitados ou manuscritos em letra legível ou através de carimbo

Procedimentos:

- Manter superposto um processo ao outro, prendendo a contracapa do processo primário (principal) à capa do secundário e assim sequencialmente;
- Ao final do processo secundário (que está sendo apensado), agrupar o DESPACHO da autoridade competente e o TERMO DE APENSAÇÃO emitido pelo protocolo;
- Proceder aos registros no sistema relativos aos procedimentos físicos;
- Anotar na parte inferior da capa do processo primário, os dados do processo apensado;
- Manter a numeração original dos processos apensados (não renumerar os processos);
- NÃO atribuir NUP ao TERMO DE APENSAÇÃO, a NUP vai para o despacho da autoridade.



ANEXO – VI

TERMO DE DESAPENSAÇÃO
Aos (1)..... do mês de de, neste Protocolo, atendendo ao despacho do(s)(2)....., faço desapensar do processo n°(3)..... o(s) processo(s) n°(s).....(4)....., que passam a tramitar em separados (5).....
Assinatura(6)..... Servidor/Matrícula SIAPE

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Utilizar quando desapensar (um) processo(s) de outro.

A desapensação deve ser efetuada somente mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente.

Na parte inferior da capa do processo principal, no campo “Anexos”, deve ser informada a data da desapensação (a informação da apensação foi colocada no momento da apensação).

Obs: A desapensação deve ser informada no sistema. Quando desapensados, os processos voltarão a tramitar em separado.

PREENCHIMENTO:

1. DATA: Indicar a data da desapensação; 2. SOLICITANTE DA DESAPENSAÇÃO: Informar quem é a autoridade que solicitou a desapensação; 3. Nº DO PROCESSO PRINCIPAL: Indicar o número do processo principal que recebeu o(s) apensados; 4. Nº DO(S) PROCESSO(S) DESAPENSADO(S): Indicar o nº do(s) processo(s) que está(ão) “deixando” o principal; 5. ASSINATURA: Deverá ser aposta a assinatura do servidor que executou a desapensação mediante solicitação da autoridade competente; 6. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: Indicar o nome e cargo do servidor, digitado ou manuscritos em letra legível ou através de carimbo.

PROCEDIMENTOS:

Ao final do processo secundário (que está sendo apensado), agrupar o DESPACHO da autoridade competente e o TERMO DE APENSAÇÃO emitido pelo protocolo;

- Proceder aos registros no sistema relativos aos procedimentos físicos;
- Anotar na parte inferior da capa do processo primário, os dados do processo apensado;
- Manter a numeração original dos processos apensados (não renumerar os processos);
- NÃO atribuir NUP ao TERMO DE APENSAÇÃO, a NUP vai para o despacho da autoridade.



ANEXO – VII

TERMO DE JUNTADA DE UM PROCESSO A OUTRO PROCESSO
Aos(1)..... do mês de de, neste Protocolo, atendendo ao despacho do(s)(2)....., faço a juntada do(s) processos(s) n°(s).....(3)..... ao processo n°(4)..... . Doravante, tendo o processo n°.....(5)..... renumeradas as suas folhas, passa o todo se constituir de ...(6)..... folhas, inclusive esta. (7) _____ Assinatura (8) _____ Servidor/Matrícula SIAPE

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- Utilizar quando realizar juntada de um processo a outro processo.
 - A juntada ocorre somente mediante despacho.
 - A juntada possui caráter definitivo, uma vez realizado, não poderá ser desfeita (desanexada). A numeração da página deve ser feita sequencialmente no processo.
- Obs: A juntada possui caráter definitivo. Caso o interesse seja de juntar temporariamente, o procedimento deve ser de apensação.

PREENCHIMENTO:

1. DATA: Indicar a data da juntada; 2. SOLICITANTE DA JUNTADA: Informar quem é a autoridade que solicitou a juntada; 3. N° DO(S) PROCESSO(S) JUNTADO(S): Indicar o NUP do(s) processo(s) que está(ão) sendo juntado(s) ao principal; 4. N° DO PROCESSO: Indicar o n° do processo que irá receber o(s) juntado(s). A partir da juntada, a busca no sistema será feita a partir desse n° de processo; 5. N° DO PROCESSO: Indicar n° do processo que recebeu a juntada; 6. N° TOTAL DE FOLHAS: Deve ser indicado quantas folhas o processo passou a ter após a juntada. Ver mais orientações em “PROCEDIMENTOS”; 7. ASSINATURA: Deverá ser aposta a assinatura do servidor que executou a juntada mediante solicitação da autoridade competente; 8. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: Indicar o nome e cargo do servidor, digitados ou manuscritos em letra legível ou através de carimbo.

PROCEDIMENTOS:

- Agrupar o DESPACHO da autoridade e o TERMO DE JUNTADA emitido pelo protocolo.
- Ao final do processo primário, antes de sua contracapa, apor o processo secundário.
- Proceder à numeração sequencial, inclusive da capa, eliminando a contracapa.
- Numerar a folha, mas NÃO atribuir NUP. NUP vai para o despacho da autoridade.



ANEXO – VIII

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTO A PROCESSO
Aos(1)..... do mês de de, neste Protocolo, atendendo ao despacho do(s)(2)....., faço a juntada do(s)(3)....., n°(s).....(4)..... de (5)___/___/___ e NUP(6)..... ao processo n°(7)..... Doravante, tendo o processo n°.....(8)..... renumeradas as suas folhas, passa o todo se constituir de ... (9)..... folhas, inclusive esta. (10) _____ Assinatura (11) _____ Servidor/Matrícula SIAPE

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- Utilizar quando realizar juntada de um processo a um processo.
 - A juntada ocorre somente mediante despacho.
 - A juntada possui caráter definitivo, uma vez realizado, não poderá ser desfeita (desanexada). A numeração da página deve ser feita sequencialmente no processo.
- Obs: A juntada possui caráter definitivo. O(s) documento(s) juntado(s) passará(ão) a tramitar junto com o processo principal.

PREENCHIMENTO:

1. DATA: Indicar a data da juntada; 2. SOLICITANTE DA JUNTADA: Informar quem é a autoridade que solicitou a juntada; 3. TIPO(S) DO(S) DOCUMENTO(S) JUNTADO(S): Indicar o(s) tipo(s) do(s) documento(s) está(ão) sendo juntado(s) ao processo principal; 4. N° DO(S) DOCUMENTO(S): Indicar o n° completo do(s) documento(s) será(ão) juntado(s), incluindo ano e siglas do órgão de origem. Caso venha sem numeração, colocar “S/N”; 5. DATA DO(S) DOCUMENTO(S): Colocar a data do documento e NÃO do cadastramento no sistema. Caso o documento não esteja datado, colocar “S/D”; 6. NUP: Indicar o NUP de cadastro do(s) documento(s); 7. N° DO PROCESSO: Indicar o n° do processo principal que receberá o(s) documento(s); 8. N° DO PROCESSO: Repetir o n° do processo principal que receberá o(s) documento(s); 9. N° TOTAL DE FOLHAS: Deve ser indicado quantas folhas o processo passou a ter após a juntada. Ver mais orientações em “PROCEDIMENTOS”; 10. ASSINATURA: Deverá ser aposta a assinatura do servidor que executou a juntada mediante solicitação da autoridade competente; 11. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: Indicar o nome e cargo do servidor digitados ou manuscritos em letra legível ou através de carimbo

PROCEDIMENTOS:

- Juntar o documento ao processo física e eletronicamente (ou seja, no sistema).
- Agrupar o DESPACHO da autoridade e o TERMO DE JUNTADA emitido pelo protocolo/apoio.
- Numerar sequencialmente a folha do Termo de Juntada, mas NÃO atribuir NUP. NUP vai para o despacho da autoridade.



ANEXO – IX

TERMO DE ALTERAÇÃO DE NUMERAÇÃO

Aos (1)..... do mês de de, neste Protocolo, atendendo ao despacho do(s)(2)....., procedi a renumeração das folhas deste processo de nº(3)....., a partir da folha de nº.....(4).....em razão de(5).....

_____(6)
Assinatura

_____(7)
Servidor/Matrícula SIAPE

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- Deve-se utilizá-la ao perceber irregularidades na juntada de suas peças;
- encaminha-se o processo à unidade que efetuou a juntada, apontando o erro verificado e solicitando que o regularize;
- Por razões de segurança, apenas a unidade do Instituto que efetuou uma juntada irregular terá autoridade para corrigi-la;

PREENCHIMENTO:

1. DATA: Indicar a data da renumeração; 2. SOLICITANTE DA JUNTADA: Informar quem é a autoridade que solicitou a renumeração; 3. Nº DO(S) DOCUMENTO(S): Indicar o nº completo do(s) documento(s) que será(ão) renumerado; 4. Nº DA FOLHA EM QUE A RENUMERAÇÃO COMEÇA: Colocar o número da folha em que a renumeração será iniciada; 5. MOTIVO DA RENUMERAÇÃO: indicar o motivo do que causou o pedido de renumeração; 6 .ASSINATURA: Deverá ser aposta a assinatura do servidor que executou a renumeração mediante solicitação da autoridade competente; 11.IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: Indicar o nome e cargo do servidor, digitados ou manuscritos em letra legível ou através de carimbo.

PROCEDIMENTOS:

Ao detectar a juntada irregular a unidade envolvida deverá observar os seguintes procedimentos:

- Cancelar com um “X” a autenticação de todas as folhas que estiverem irregulares;
- Numerar novamente as folhas na forma devida;