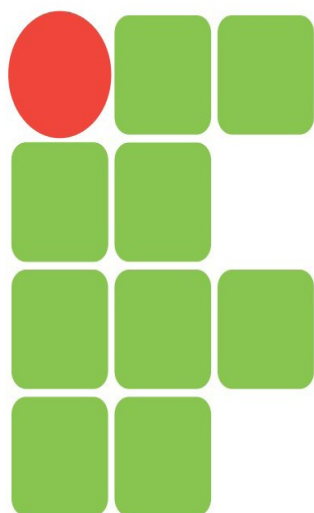




Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

MANUAL DO PROTOCOLO



INSTITUTO FEDERAL
NORTE DE MINAS GERAIS

Novembro/2015



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

Presidenta da República
DILMA VANA ROUSSEFF

Ministro da Educação
ALOIZIO MERCADANTE

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica
MARCELO MACHADO FERES

Reitor
PROF. JOSÉ RICARDO MARTINS DA SILVA

Pró-Reitor de Administração
PROF. EDMILSON TADEU CASSANI

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional
PROF. ALISSON MAGALHAES CASTRO

Pró-Reitora de Ensino
PROFA. ANA ALVES NETA

Pró-Reitor de Extensão
PROF. PAULO CÉSAR PINHEIRO DE AZEVEDO

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação
PROF. ROGÉRIO MENDES MURTA

Diretor de Gestão de Pessoas
PROF. RAFAEL FARIAS GONÇALVES

Diretor de Educação a Distância
PROF. ANTÔNIO CARLOS SOARES MARTINS

Diretor-Geral – Campus ALMENARA
PROF. JOAN BRALIO MENDES PEREIRA LIMA

Diretor-Geral – Campus ARAÇUAÍ
PROF. AÉCIO DE OLIVEIRA MIRANDA

Diretor-Geral – Campus ARINOS
PROF. ELIAS RODRIGUES DE OLIVEIRA FILHO

Diretor-Geral – Campus DIAMANTINA
PROF. JÚNIO JÁBER

Diretor-Geral – Campus Avançado JANAÚBA
PROF. FERNANDO BARRETO RODRIGUES

Diretor-Geral – Campus JANUÁRIA
PROF. CLÁUDIO ROBERTO FERREIRA MONT'ALVÃO

Diretor-Geral – Campus MONTES CLAROS
PROF. NELSON LICÍNIO CAMPOS DE OLIVEIRA

Diretor-Geral – Campus PIRAPORA
PROF. JÚLIO CÉSAR PEREIRA BRAGA

Diretor-Geral – Campus Avançado PORTEIRINHA
PROF. TARSO GUILHERME MACEDO PIRES

Diretora-Geral – Campus SALINAS
PROFA. MARIA ARACI MAGALHÃES

Diretor-Geral – Campus TEÓFILO OTONI
PROF. RENILDO ISMAEL FELIX DA COSTA



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

Colaboradores

ALEX FERREIRA SALES
ANGELA GAMA DIAS OLIVA
RICARDO MATOS VIANA
WARLEY SOUZA DIAS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	6
2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES.....	6
3. DEFINIÇÃO DE DOCUMENTO.....	9
3. PROTOCOLO GERAL.....	10
5. FLUXOGRAMAS.....	11
5.1. Movimentação de documentos internos.....	11
5.2. Movimentação de documentos externos.....	14
5.3. Fluxograma rotina de Protocolo/SIGA-ADM.....	16
6. RECEBIMENTO E ENVIO DE DOCUMENTOS PELO PROTOCOLO GERAL.....	17
7. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO À EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS.....	18
8. TRÂMITE DE DOCUMENTOS	19
9. PROCEDIMENTOS PARA ALIMENTAÇÃO DO SIGA-ADM – MÓDULO PROTOCOLO.....	20
10. SERVIÇO DE MALOTE.....	21
11. PROCESSOS.....	22
11.1 Autuação e ou formação de processo.....	22
11.2 Procedimentos relacionados a processos, autuação ou formação de processos	22
11.3 Numeração única de processo.....	24
11.4 Procedimentos com relação à numeração de folhas dos processos.....	25
11.5 Procedimentos diversos com relação a processos.....	26



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

11.5.1 Juntada.....	26
11.5.2 Juntada por anexação.....	26
11.5.3 Juntada por apensação.....	28
11.5.4 Desapensação.....	29
11.5.5 Desentranhamento de peças.....	30
11.5.6 Desmembramento de peças.....	31
11.5.7 Diligência.....	32
11.5.8 Encerramento do processo e abertura de volume subsequente.....	32
11.5.9 Abertura de volume subsequente.....	34
11.5.10 Reconstituição de processos.....	34
11.5.11 Termo de Ressalva.....	35
11.6 Exceções à necessidade de autuação.....	37
12. CARIMBOS.....	36
12.1 Carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL”.....	36
12.2 Carimbo “EM BRANCO”.....	37
12.3. Carimbo de NUMERAÇÃO DE FOLHA OU PEÇA.....	37
12.4 Carimbo “NUMERADOR-DATADOR”.....	38
12.5 Carimbo “RESERVADO”.....	39
12.6 Carimbo “SECRETO”.....	39
12.7 Carimbo “URGENTE”.....	39
13. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	40
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	41



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo uniformizar os procedimentos gerais, sintetizar o tratamento que será aplicado à gestão de processos e documentos, com a finalidade de criar bases para implantação de sistemas unificados, bem como otimizar as rotinas administrativas e os serviços de protocolo no âmbito do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais, tendo como base a Portaria nº 1.042 de 17/08/2012, do Ministério da Educação.

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

Conforme a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991:

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

O Protocolo Geral é ligado à Pró-reitoria de Administração e Planejamento e Diretorias de Administração e Planejamento dos *campi*.

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- **Assunto** – É a matéria, motivo ou tema a que se refere o documento, determinando o conteúdo de que se trata.
- **Autuação e/ou formação de processo** – É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação 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.
- **Correspondência** – É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos.
- **Despacho** – Decisão proferida pela autoridade administrativa, em caso que lhe é submetido a apreciação; o despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não. Despacho pode ser:

Decisório: quando profere, em caráter conclusivo, a decisão da questão suscitada, em resposta ao pedido formulado;

Interlocutório: quando trata de encaminhamento da matéria para análise ou



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

para outras providências que o caso concreto requeira.

- **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.
- **Distribuição** – É a remessa do processo ou documento às unidades, sendo direcionado conforme despacho ou informação constante no mesmo.
- **Documento** – É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, capaz de comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, conforme descrito a seguir:

a) Caracterização quanto ao gênero

Documentos textuais: são os documentos manuscritos, datilografados ou impressos;

Documentos cartográficos: são os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Ex.: mapas, plantas e perfis;

Documentos iconográficos: são documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;

Documentos filmográficos: são documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex.: filmes e fitas videomagnéticas;

Documentos sonoros: são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos e fitas audiomagnéticas.

Documentos micrográficos: são documentos em suporte filmico, resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão-janela;

Documentos digitais: são os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex.: CD-ROM, DVD, disco rígido, pendrive.

b) Caracterização quanto à espécie:

Atos normativos: expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex.: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

despacho decisório e lei;

Atos enunciativos: são os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto e despacho interlocutório.

- **Gestão de documentos** – Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos;
- **Guia de remessa de correspondência** – É um formulário que deve ser preenchido, quando for encaminhada mais de uma correspondência no mesmo envelope, devendo ser autenticada com a assinatura do seu emissor e do seu receptor.
- **Guia de remessa de malote** – É um formulário que deve ser preenchido com informações sobre o conteúdo do malote de correspondência que está sendo enviado, devendo ser autenticada com a assinatura do seu emissor e do seu receptor.
- **Interessado** – É a pessoa, empresa ou órgão que será beneficiada com a ação.
- **Livro de entrega de postagens** – Livro em que se registra todo material a ser enviado aos Correios.
- **Procedência** – A instituição de onde se originou o documento.
- **Processo** – É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado e demanda providências administrativas, técnicas ou jurídicas, por meio de despachos, notas, pareceres, cotas, anexos, ou, ainda, instruções ou outro(s) documento(s). O(s) documento(s) que demande(m) a formação de processo deve(m) ser registrado(s) e autuado(s) na forma deste manual.
- **Protocolado** – documentos que não apresentam necessidade imediata de geração de um processo (idem a Correspondência).
- **Protocolo Geral** – É a unidade, junto ao órgão ou entidade, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento, autuação, expedição de correspondências, documentos e processos, dentre outras atribuições. É a representação única de todas as unidades protocolarizadoras do IFNMG.
- **Protocolo Setorial** – É a unidade localizada junto aos setores, encarregada de dar suporte aos procedimentos e rotinas de recebimento e tramitação de documentos e processos, dentre outras atribuições.
- **Registro** – É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e de processo e fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

- **SIGA-ADM – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – Administração – módulo Protocolo** – Sistema de acompanhamento de fluxo de protocolo no âmbito do IFNMG.
- **Tramitação** – É a circulação do documento entre unidades organizacionais, internas e externas, para dar conhecimento, bem como receber informes e pareceres que subsidiem a tomada de decisões.
- **Unidade de procedência** – Local de origem do documento.
- **Unidades Protocolizadoras** – É o setor responsável pelo Protocolo de cada Unidade Gestora.

3. DEFINIÇÃO DE DOCUMENTO

Documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamento do homem numa determinada época ou lugar.

Na elaboração e/ou produção de documento, deverão ser considerados os padrões da ABNT, Redação Oficial da Presidência da República e Manual de Padronização da Comunicação do IFNMG.

Para produzir um documento, é necessário entender sua finalidade e, assim, utilizar o melhor instrumento para transmitir a informação.

Abaixo, quadro com as definições dos tipos de documentos mais utilizados.

MEMORANDO	Modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.
OFÍCIO	Documento utilizado no tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.
FAX	É utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos. Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com cópia xerox do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, se deteriora rapidamente.
DESPACHO	Decisão proferida pela autoridade máxima sobre ofício, memorando, parecer, informação, requerimento ou demais documentos submetidos



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

pelas partes a seu conhecimento e solução. Pode ocorrer também despacho de encaminhamento de um órgão para outro. O despacho pode constituir-se de uma palavra, de uma expressão ou de um texto mais longo.

As demais informações se encontram no Manual de Padronização de Comunicação do IFNMG.

4. PROTOCOLO GERAL

O Protocolo Geral está sendo redefinido para suprir a necessidade de controlar a documentação do IFNMG, dando celeridade, confiabilidade e exatidão ao acesso à informação e auxílio na tomada de decisão.

Os procedimentos adotados no Protocolo Geral têm como referência a Portaria nº. 1.042 de 17/08/2012, do Ministério da Educação – MEC.

A nova metodologia tem como principal ferramenta de trabalho o sistema SIGA ADM – Módulo Protocolo (Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – Administração), que gerencia os dados dos documentos e processos, possibilitando, assim, a busca e localização de informações. O sistema disponibiliza acesso aos vários despachos pelos quais os documentos e processos devem passar até o seu arquivamento com o desfecho final ou tramitação para outro órgão.

Compete ao Procolo Geral e unidades protocolizadoras:

1. receber documentos externos;
2. receber documentos internos (trâmite interno);
3. avaliar a informação padrão dos documentos, inclusive imagem;
4. gerar cadastro no SIGA – ADM de todos os documentos externos e internos, cabendo ao setor de destino dar prosseguimento à alimentação do banco de dados do SIGA – ADM, bem como o andamento físico do mesmo;
5. encaminhar os documentos de âmbito externo e interno;
6. atender as demandas pertinentes ao setor de protocolo, dos usuários internos ou externos, de forma ágil e com exatidão;
7. organizar e controlar o fluxo de entrega de documentos via malote;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

8. autuar documento (formalizar processo), com numeração única, bem como controlar a tramitação dos mesmos;
9. acompanhar o fluxo da **distribuição única** de números de portarias, ofícios, ofício circular, memorandos, memorando circular, ordem de serviços, editais e contratos;
10. manter a base de dados do sistema de autuação de processos e documentos atualizada;
11. manter em arquivo cópias de portarias, ofícios, ofícios circulares, memorandos, memorandos circulares, ordens de serviços, editais e contratos expedidos pelo órgão;
12. administrar despesas com postagens, bem como o fluxo das correspondências enviadas diariamente pelo serviço de correios;
13. manter a base de dados dos processos autuados, recebidos e expedidos.

Observação: O lançamento de documentos (processos e protocolados) no SIGA-ADM é de responsabilidade do Setor de Protocolo. Os documentos já lançados no sistema que necessitem de outros trâmites deverão ser lançados no SIGA-ADM pelo setor responsável.

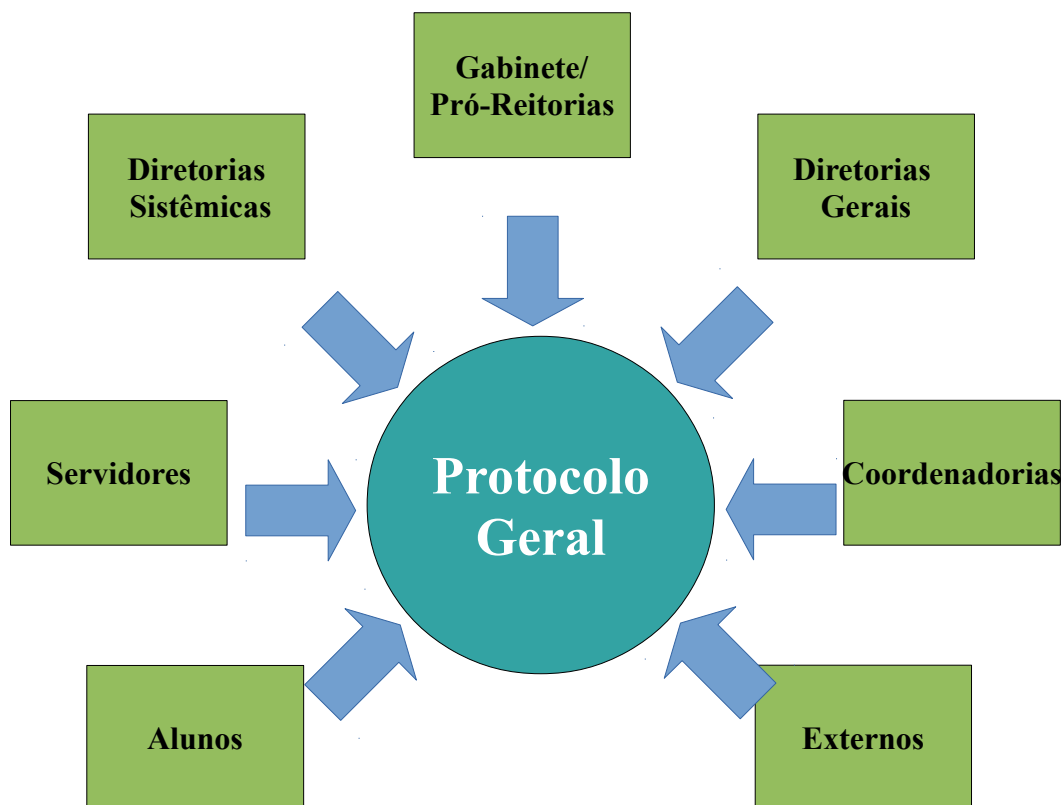
5. FLUXOGRAMAS

5.1 Movimentação de documentos internos:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

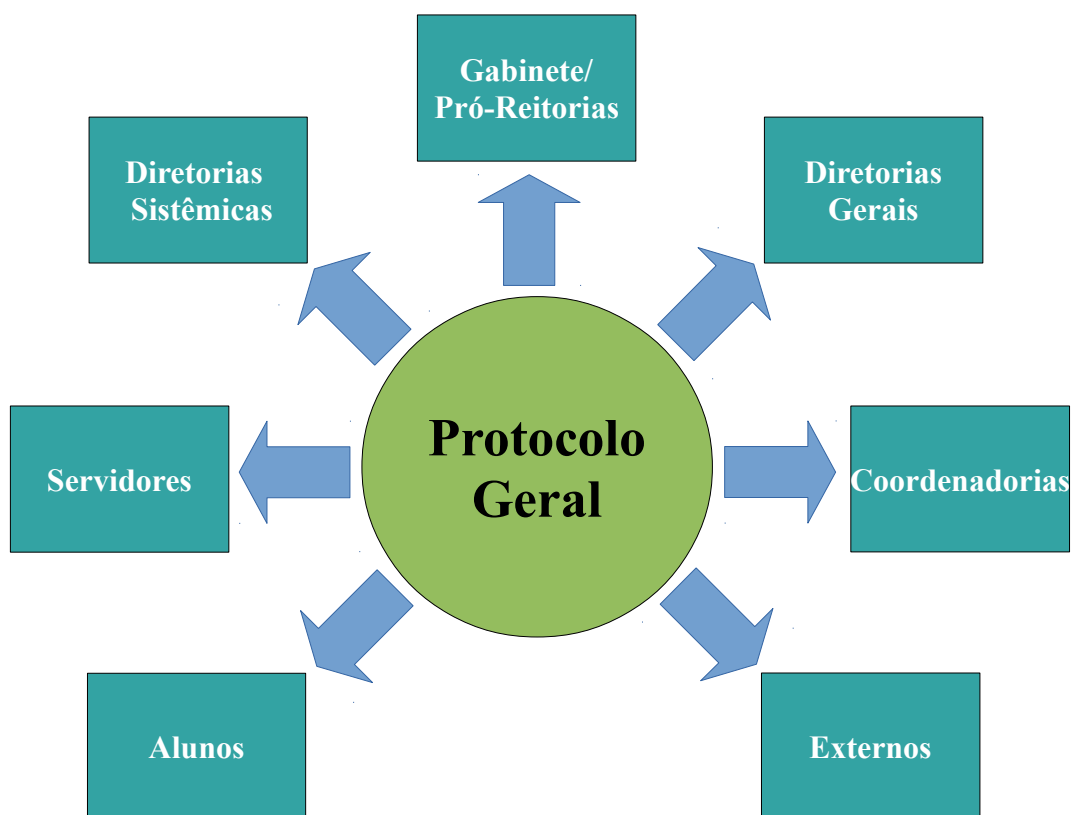
1-Toda documentação a ser movimentada no âmbito do IFNMG deverá ter seu trâmite iniciado no Setor de Protocolo dos *campi* (Unidade Protocolizadora) ou reitoria (Protocolo Geral).





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

2-O Setor de Protocolo ficará responsável por tramitar virtual e fisicamente o documento ao destino.



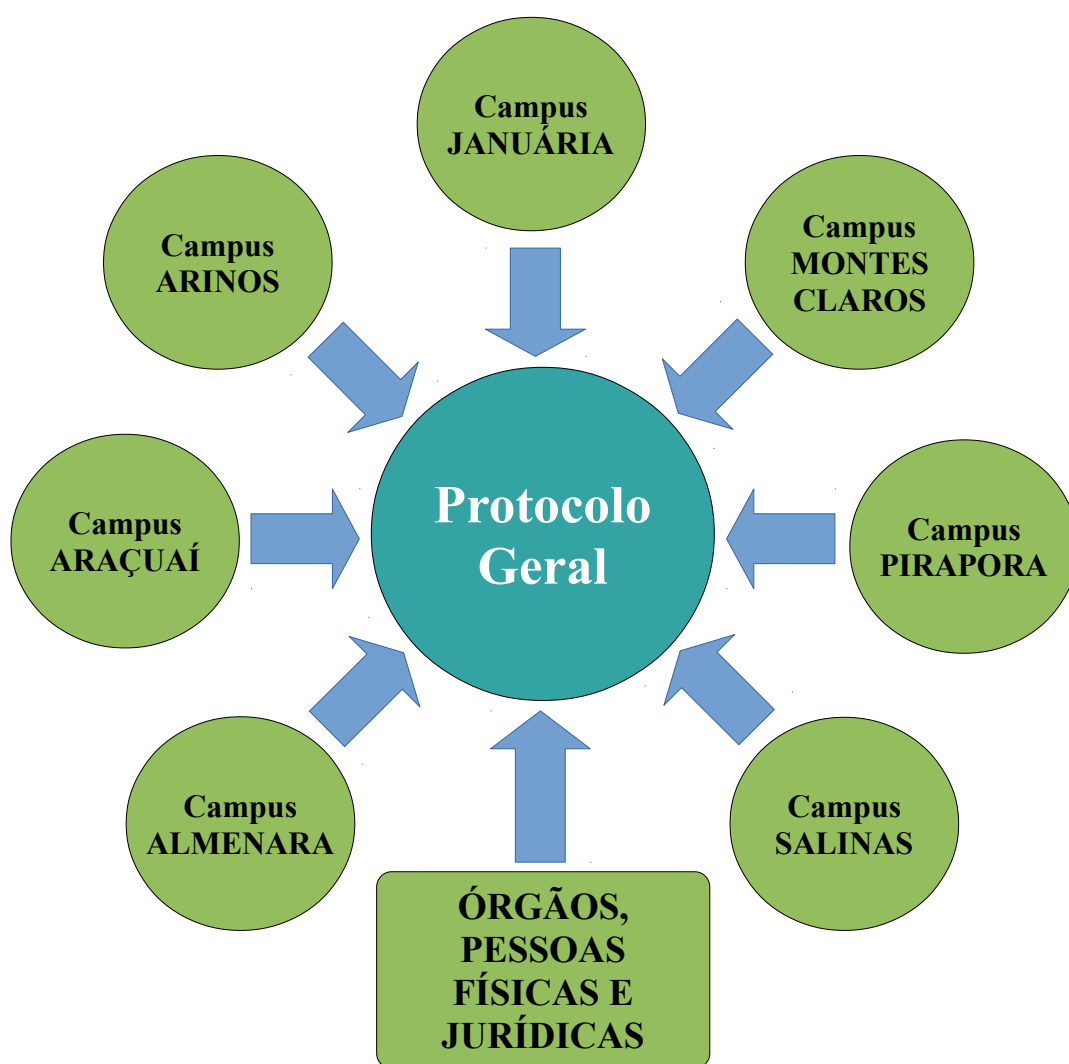
Observação.: O documento, uma vez tramitado pelo protocolo, deverá ter seu fluxo posterior realizado pelo setor responsável. Cabe aos setores alimentarem o sistema SIGA-ADM, indicando seu destino e fornecendo parecer a respeito do encaminhamento/ arquivamento.



5.2. Movimentação de documentos externos:

1-As correspondências externas deverão passar pelo Setor de Protocolo, que ficará responsável por tramitar o documento ao destino.

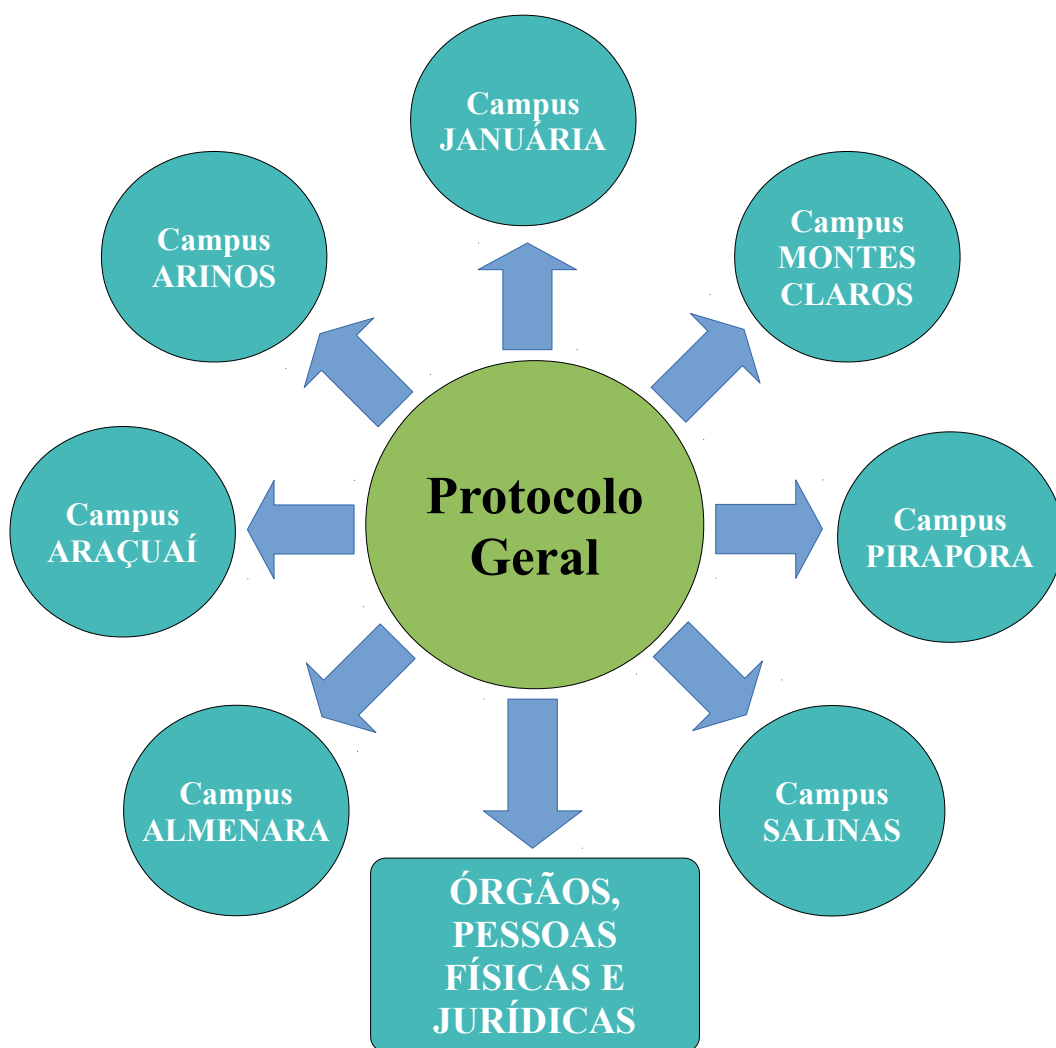
Observação: Todas as correspondências (recebidas e expedidas) que tramitarem pelo protocolo geral serão abertas e cadastradas, salvo particulares, confidenciais, sigilosas, secretas e ultrassecretas, conforme legislação vigente.





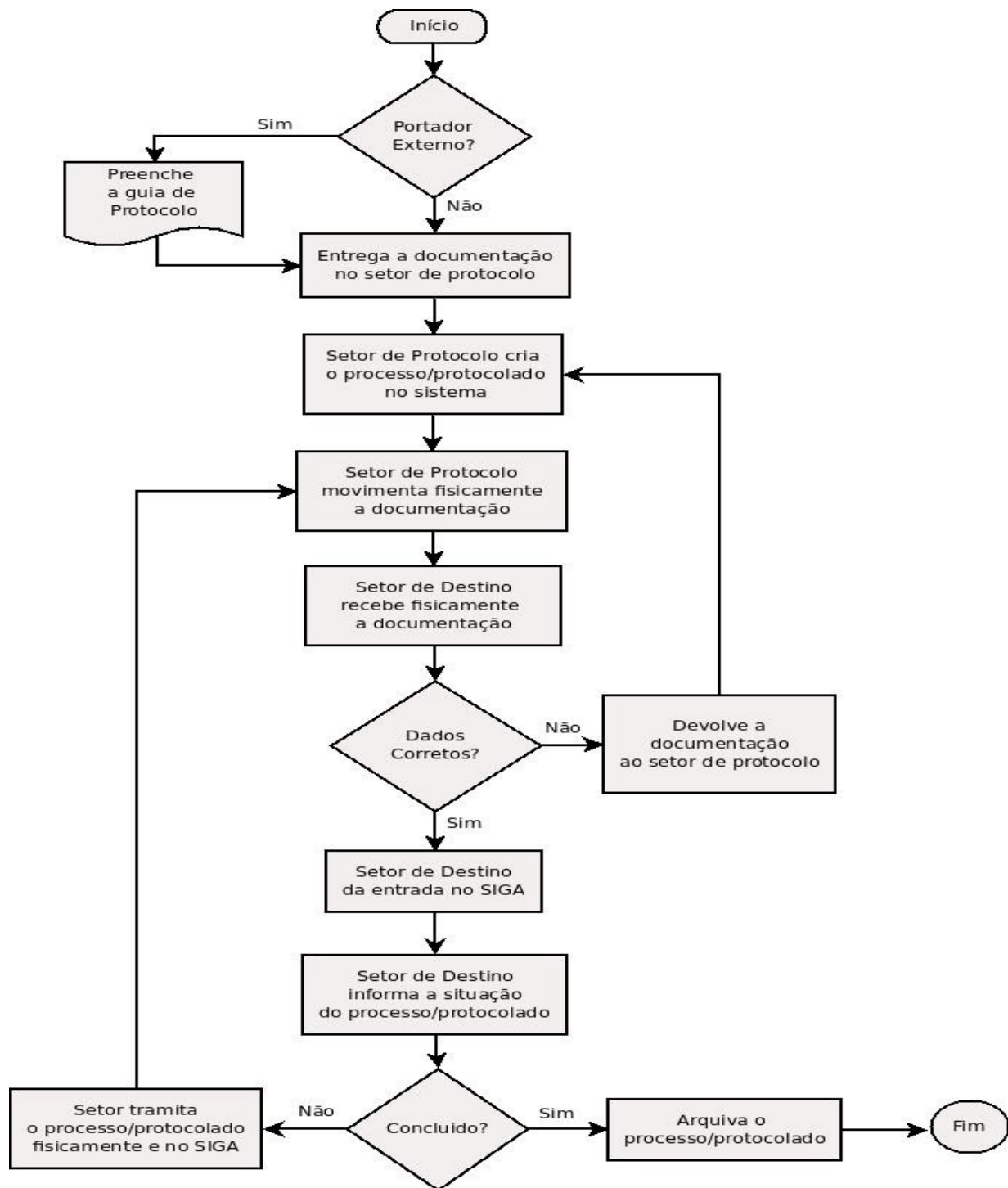
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

2 – As correspondências a serem enviadas deverão passar pelo Setor de Protocolo, para encaminhamento ao destino.





5.3 Fluxograma Rotina de Protocolo/SIGA-ADM





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

6. RECEBIMENTO E ENVIO DE DOCUMENTOS PELO PROTOCOLO GERAL

Correspondência

Toda documentação recebida terá sua definição da seguinte forma: a correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida.

a) Interna e externa:

- A correspondência interna é mantida entre as unidades do órgão ou entidade.
- A correspondência externa é mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Municipal, Estadual e Federal.

b) Oficial e particular:

- A correspondência oficial é a espécie formal de comunicação, mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal ou destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas.
- A correspondência particular é a espécie informal de comunicação, utilizada entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Municipal, Estadual e Federal.
- A correspondência recebida é aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo geral do órgão ou entidade.
- A expedição é a remessa da correspondência interna ou externa no âmbito da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

7. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO À EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIA

Todo documento ou correspondência oficial expedida deverá conter, para identificação de sistema próprio, a espécie do documento, órgão emissor, seguido de sigla da unidade, do número de ordem, destinatário, assunto e data de emissão.

O documento ou correspondência oficial expedido no âmbito de unidades será encaminhado por intermédio do Protocolo Geral ou unidade protocolizadora do órgão ou entidade, através de serviços da empresa de Correios, ou utilização de meios próprios para efetuar a entrega.

Todo documento ou correspondência oficial expedido para outros órgãos da Administração será acondicionado em envelope, contendo, no canto superior esquerdo: o nome, cargo, endereço do destinatário, a espécie e número da correspondência, bem como o nome e endereço do remetente, a fim de que, em caso de devolução, a empresa de Correios consiga localizá-lo, conforme modo a seguir:

Remetente: Nome: Cargo ou função: Unidade:	Espécie: n°/Ano: Destinatário: Pronome de Tratamento: Nome:
Órgão: Endereço: CEP:	Cargo ou função: Unidade: Órgão:

Recomenda-se utilizar o site dos Correios: www.correios.com.br/enderecador

Ressalta-se que o documento oficial faz referência ao cargo de destinatário e não à pessoa que ocupa; portanto, quando um documento oficial for encaminhado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, deverá ser aberto, para as providências cabíveis.

No recebimento de correspondências internas e externas, todas as cartas serão abertas e cadastradas, salvo particulares, confidenciais, sigilosas, secretas e ultrassecretas, conforme legislação vigente.

Observação: A correspondência de caráter particular, recebida pela unidade de Protocolo Geral ou unidade protocolizadora, deverá ser encaminhada diretamente ao destinatário.

- **Correspondência Expedida**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

O controle da expedição de correspondência caberá ao Protocolo Geral e unidades protocolizadoras, que fornecerão a numeração sequencial, sendo esta numérico-cronológica e iniciada a cada ano. O Protocolo Geral e as unidades protocolizadoras dos *campi* manterão um controle da expedição de correspondência, a fim de informar aos usuários sua localização em tempo real.

O Protocolo Geral remeterá a correspondência lacrada à unidade protocolizadora a que pertença o destinatário, controlando por meio de sistema próprio.

- **Correspondência particular**

Correspondência particular não será expedida pelas unidades de Protocolo Geral ou unidades protocolizadoras do IFNMG.

8. TRÂMITE DE DOCUMENTOS

O trâmite de documentos obedecerá a seguinte rotina:

a) O Protocolo Geral e as unidades protocolizadoras procederão à autuação do documento, transformando-o em processo, salvo se estiver presente uma das situações de exceção à necessidade de autuação; após autuação, encaminhará o documento para o órgão destinatário, efetuando registros em sistema próprio (SIGA-ADM).

b) As correspondências internas do IFNMG, a serem enviadas para os outros órgãos da federação ou empresas, deverão conter, no verso do envelope, os dados do destinatário e, na frente, o aviso de recebimento (AR), que deverá ser preenchido com os dados do destinatário e a declaração do conteúdo do envelope. Caberá ao setor de protocolo o preenchimento da frente do envelope e o campo reservado ao remetente do aviso de recebimento (AR).

c) O envelope para envio de correspondências deve estar aberto para a conferência, exceto correspondências confidenciais, sigilosas, secretas e ultrassecretas, conforme legislação vigente. Estas deverão vir em dois envelopes, sendo um preenchido conforme orientação anterior e o outro com o destinatário e a expressão “confidencial”.

d) O material enviado deve conter despacho ou outro documento de encaminhamento (ex: ofício remetendo ao material).

e) Não será enviada correspondência de caráter particular, apenas recebida.

f) As correspondências a serem enviadas para outros órgãos deverão ser entregues no



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

Protocolo Geral até as **15 h**, para que seja realizado todo o processo de registro e entrega ao correio.

g) No caso do envio de mais de um documento dentro do mesmo envelope, será utilizada a GUIA DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA – GRC, que será preenchida pelo Setor de Protocolo.

Recomendações:

1. É terminantemente proibido suprimir, rasurar, alterar ou substituir folhas dos processos ou protocolados.

2. Na eventual necessidade de retificação de qualquer elemento de um processo ou protocolado, o autor pode anexar novas páginas retificadoras e/ou solicitar que desconsiderem determinadas folhas ou blocos de informações. É evidente que é obrigatório detalhar, no despacho, todas as ações realizadas, esclarecendo os motivos para legitimar tal procedimento.

9. PROCEDIMENTOS PARA ALIMENTAÇÃO DO SIGA-ADM – MÓDULO PROTOCOLO

O SIGA-ADM – Módulo Protocolo é um sistema de acompanhamento de fluxo de documentos no âmbito do IFNMG.

1. Todos os processos e protocolados deverão ser lançados no SIGA-ADM.

2. A abertura (primeiro trâmite) de processo ou protocolado no SIGA-ADM é de responsabilidade do Setor de Protocolo.

3. Cabe a todos os setores do IFNMG receber, emitir parecer e movimentar os documentos, mediante obediência ao fluxo de rotina do Protocolo/SIGA-ADM. Assim, ficará garantido que as informações se mantenham preenchidas adequadamente e em consonância com este sistema de acompanhamento e controle de expedientes.

4. Ficarà a cargo de cada gestor determinar quais servidores serão responsáveis pela alimentação dos dados no setor sob sua responsabilidade.

5. É de responsabilidade do servidor responsável pela alimentação do sistema quaisquer ônus sofridos por esta instituição em função de atrasos na tramitação dos processos ou protocolados, ou pelo não cumprimento da instrução normatizada pelo Manual de Protocolo.

6. Os gestores dos setores serão responsáveis pelo correto cumprimento desta Instrução, não devendo, sob nenhuma hipótese, aceitar processos ou protocolados que não estejam em consonância com o SIGA-ADM.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

10. SERVIÇO DE MALOTE

O serviço de malote atende ao envio de documentos agrupados com um destino único (*campus*), que não tem caráter emergencial e com observação do custo x benefício. Este serviço tem a seguinte logística:

1. A documentação deve ser enviada por meio da GUIA DE REMESSA DE MALOTE – GRM, em duas vias, devendo constar a relação de todos os documentos inseridos no malote;

2. Os requerimentos e solicitações de diárias e passagens, que possuem formulários padrão, não deverão ser acompanhados de memorando ou similar;

3. O material enviado deve conter despacho ou documento de encaminhamento, exceto requerimentos em formulários padrão;

4. Os documentos e processos devem estar em envelopes abertos para conferência do Protocolo Geral, exceto os de caráter confidenciais, sigilosos, secretos e ultrassecretos, que deverão conter essa situação assinalada na frente do envelope;

5. Equipamentos e materiais frágeis não devem ser enviados via malote; neste caso, deverá ser utilizado o serviço de postagem;

6. Os dias de envio do malote:

UG remetente	Dia de envio	Horário para entrega no protocolo
<i>Campus</i> Almenara	quarta-feira	A definir
<i>Campus</i> Arinos	quarta-feira	A definir
<i>Campus</i> Araçuaí	quarta-feira	A definir
<i>Campus</i> Januária	quarta-feira	A definir
<i>Campus</i> Pirapora	Quinta-feira	A definir
<i>Campus</i> Salinas	quarta-feira	A definir
Reitoria	segunda-feira	Até 14:00 horas

Observação: O horário estipulado é para os devidos procedimentos de envio.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

11. PROCESSOS

11.1 Autuação e ou formação de processo

É o termo que caracteriza a abertura do processo. É o ato de atribuir a um conjunto de documentos um número identificador.

A autuação de processo só poderá ser realizada pelo Protocolo Geral ou unidades protocolizadoras. A autuação só se dará por meio de documento original. A solicitação deverá ser feita pelo setor interessado, que deverá, no ato da autuação, informar o assunto do processo, que será autuado com a data do dia.

Exemplo:

Ministério da Educação Unidade: IFNMG-REITORIA
TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO
Em ____/____/____, procedi a abertura do processo nº _____, o qual se destina à _____
Nome do Responsável <i>Cargo/Função</i> Matrícula _____

11.2 Procedimentos relacionados a processos, autuação ou formação de processos

A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

No protocolo geral:

- a) prender a capa com toda a documentação, utilizando colchetes, obedecendo à ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;
- b) inserir, após a capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;
- c) identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

d) registrar o documento em sistema próprio, identificando suas principais características, a fim de permitir sua recuperação (Ex.: espécie, número, data, procedência, interessado, assunto, o número do objeto da Empresa de Correios e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade);

e) conferir o registro e a numeração das folhas;

f) encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente, do órgão ou entidade, observada a destinação proposta pelo remetente e, ainda, as atribuições regimentais de cada órgão, nos termos do Decreto nº 7.690, de 02 de março de 2012.

No setor solicitante da autuação:

a) numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);

b) fornecer o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva (quando solicitação de atuação);

c) conferir o registro e a numeração das folhas.

OBSERVAÇÕES:

1. O envelope que encaminha a correspondência, em regra, não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente.

2. Caso o envelope contenha dado importante, necessário à instrução processual ou ao controle de prazo para providência, poderá ser juntado ao processo.

3. A correspondência não autuada será registrada em sistema próprio e encaminhada à unidade de destino.

4. A autuação de documento classificado como “SIGILOSO”, “CONFIDENCIAL” ou “RESERVADO” será processada por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, a unidade de protocolo central ou setorial, após a autuação, lacrar o envelope do processo, apondo o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

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

6. A prioridade na autuação e movimentação de processo deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

Terão prioridade na tramitação os processos nos quais figurem, como parte ou interessados, as pessoas tratadas no art. 69-A, da Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999, devendo, se assim desejarem, haver a prova de sua condição junto à autoridade administrativa competente, que determinará as medidas pertinentes. Ressalte-se que os beneficiados pela lei são: pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoas portadoras de deficiência física ou mental, pessoa portadora de: tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

Haverá identificação específica para aqueles processos em que houver deferimento da prioridade em sua tramitação.

O processo deverá ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, poderá ser autuada uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.

A formação do processo está condicionada ao preenchimento do Termo de Abertura de Processo ou a um despacho do responsável pela análise dos documentos

11.3 Numeração única de processo

A numeração, ou seja, o número de protocolo é o que 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 formado por 15 dígitos, devendo ser acrescido de mais dois dígitos de verificação (DV), resultando em 17 dígitos, conforme a seguinte descrição:

1- A primeira parte é constituída 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:

23414 = Reitoria
23390 = Almenara
23391 = Araçuaí
23392 = Arinos

23393 = Januária
23394 = Montes Claros
23395 = Pirapora
23396 = Salinas

2- A segunda parte é composta por uma numeração sequencial de 6 dígitos que, a cada ano, é reiniciada.

3- A terceira parte refere-se ao ano de formação do processo.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

4- A quarta e última parte é constituída de 2 dígitos, chamados de DV (Dígitos Verificadores), que são calculados automaticamente pelo sistema.

A partir da orientação acima, o número de protocolo tem sua composição da seguinte forma: **23414.000000/2011-00**.

Ressalta-se que o sequencial de dígitos deverá ser separado conforme padrão determinado pela Portaria nº. 3/2003, seguindo símbolos xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx.

De acordo com a Portaria nº 3, de 16 de maio de 2003, art. 11, Parágrafo único:

“Os processos autuados e os documentos registrados anteriormente permanecerão tramitando com o número de origem, até a decisão final e o seu arquivamento, não sendo permitida a renumeração de processos e documentos no âmbito da Administração Pública Federal.”

11.4 Procedimentos com relação à numeração de folhas dos processos.

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo a primeira folha o número 1 (Entenda-se como primeira folha a página logo após o termo de abertura de processo).

A numeração de folhas dos documentos se dará a partir da autuação como processo.

O documento não encadernado receberá numeração em sequência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

A numeração das peças do processo é iniciada no setor solicitante, a capa do processo não será numerada.

Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças, de tal forma que os cantos superiores direito e esquerdo do documento sejam atingidos pelo referido carimbo.

Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Federal só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, prosseguir com a sequência numérica existente.

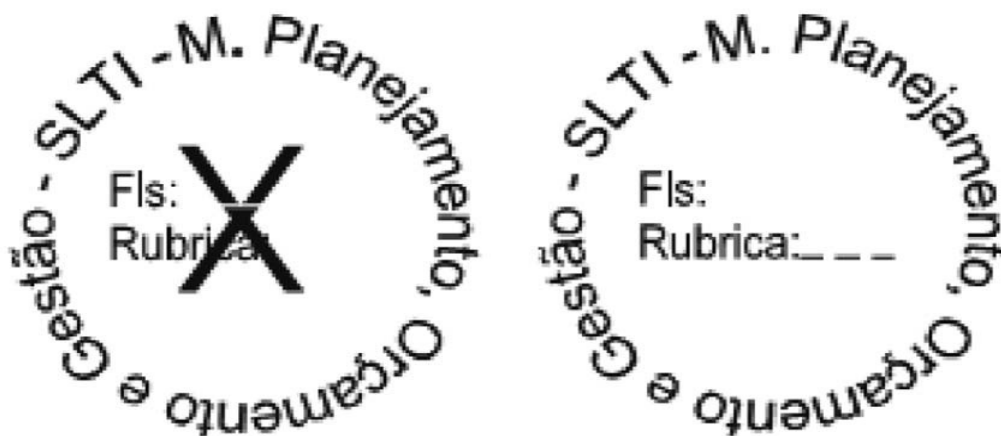


Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho emitida pelo sistema informatizado, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessárias, ficando vedada a utilização do verso do documento para despacho.

Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

Exemplo:



11.5 Procedimentos diversos com relação a processos

11.5.1 Juntada

É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; será executada pelo protocolo geral ou unidade protocolizadora correspondente, mediante despacho da autoridade.

11.5.2 Juntada por anexação

É a união definitiva de um ou mais processo(s) ou documento(s) a outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado, que contenham o mesmo assunto ou mesma numeração judicial.

A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

processos a serem anexados. 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:

Processo Principal	Processo Acessório
Inquérito Administrativo	Recurso contra decisão
Auto de Infração	Defesa contra Auto de Infração
Aquisição de Material	Prestação de Contas
Licença sem vencimentos	Cancelamento de Licença

Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão renumeradas a partir do processo acessório.

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".

A metodologia adotada para juntada, passo a passo, por anexação é:

- a) colocar, em primeiro lugar, a capa e o conteúdo do processo principal;
- b) colocar, em segundo lugar, a capa do processo acessório após processo principal, mantendo-os em suas capas, formando um único conjunto;
- c) renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo à numeração já existente no principal;
- d) emitir 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.

Exemplo:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

Ministério da Educação
Unidade: **IFNMG-REITORIA**

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Em ____ / ____ / ____, atendendo o Despacho do(a) _____ faço anexar
ao presente processo n° _____ o(s) processo(s) n° (s)

Nome do Responsável
Cargo/Função
Matrícula _____

11.5.3 Juntada por apensação

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.

Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

a) 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;

b) manter as folhas de cada processo com sua numeração original;

c) emitir o "TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO" na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;

d) anotar, na capa do processo que ficar em primeiro lugar, o número do processo apensado;

e) registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação.

Exemplo:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

Ministério da Educação
Unidade: **IFNMG-REITORIA**

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Em ____/____/____, atendendo o Despacho do(a) _____
faço apensar ao presente processo n° _____
o(s) processo(s) n° (s) _____.

Nome do Responsável

Cargo/Função

Matrícula _____

11.5.4 Desapensação

É a separação física de processos apensados.

A desapensação, bem como a juntada de processos, serão executadas pelo Protocolo Geral ou unidade protocolizadora correspondente, mediante determinação, por despacho, do dirigente ou de ordem dele.

A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

A metodologia para a desapensação será:

- a)** separar os processos;
- b)** emitir 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, a desapensação por despacho de seu dirigente ou de ordem dele.

Exemplo:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

Ministério da Educação Unidade: IFNMG-REITORIA
TERMO DE DESAPENSAÇÃO
Em ____/____/____, atendendo o Despacho do(a) _____, faço desapensar do processo n° _____ o(s) processo(s) de n° _____
Nome do Responsável <i>Cargo/Função</i> Matrícula _____

11.5.5 Desentranhamento de peças

É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

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, emitir, após o último despacho, o "TERMO DE DESENTRANHAMENTO".

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.

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.

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

Exemplo:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

<p>Ministério da Educação Unidade: IFNMG-REITORIA</p>
<p>PROCESSO N° _____</p> <p>TERMO DE DESENTRANHAMENTO</p> <p>Em ____/____/____, faço a retirada, _____ do presente processo, das peças (s) n° _____ por motivo de _____</p> <p style="text-align: center;">Nome do Responsável <i>Cargo/Função</i> Matrícula _____</p>

11.5.6 Desmembramento de peças

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.

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 retirados os documentos;
- c)** proceder à autuação dos documentos retirados, conforme este manual, renumerando suas páginas.

Exemplo:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

Ministério da Educação
Unidade: **IFNMG-REITORIA**

PROCESSO N° _____

TERMO DE DESMEMBRAMENTO

Página(s) _____ a _____ retirada(s) por motivo de desmembramento

Data: _____ / _____ / _____

Nome do Responsável

Cargo/Função

Matrícula _____

11.5.7 Diligência

É uma providência pela qual um processo que, tendo deixado de atender às formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, caso haja necessidade, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas, ou, ainda, complementar determinado conteúdo processual. Em suma, é a providência realizada pelo órgão de origem, com vistas a sanar uma falha/omissão de cunho formal ou material.

Quando o processo envolver pessoas ou instituições estranhas à Administração Pública Federal, será devolvido ao protocolo central do órgão ou entidade de origem, para que convoque o interessado, a fim de, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, cumprir a diligência.

A convocação do interessado para cumprir diligência não pertencente à Administração Pública Federal será feita através de correspondência expedida pela área de Correios do órgão ou entidade que a solicitar.

11.5.8 Encerramento do processo e abertura de volume subsequente

O encerramento dos processos ocorrerá:

- a) por indeferimento do pleito;
- b) pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) pela expressa desistência do interessado;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

d) quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano ou por omissão da parte interessada.

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 2 cm.

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

Não é permitido desmembrar documentos do processo encerrado e, se ocorrer à inclusão de um documento que exceda 200 folhas, deverá ser aberto um novo volume.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a emissão dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração no volume subsequente.

Exemplo:

No caso de processo contendo 180 folhas, no qual será incluído um documento contendo 50 folhas, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume, com o referido documento de 50 folhas.

A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma: No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", conforme abaixo, devidamente numerado e, no novo volume, proceder como no item 11.5.9.

Ministério da Educação Unidade: IFNMG-REITORIA	
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME	
volume	Aos ___ dias do mês de _____ de _____, procedemos ao encerramento deste n° _____ do processo n° _____ _____ contendo _____ folhas, abrindo-se em seguida o volume n° _____
Nome do Responsável <i>Cargo/Função</i> Matrícula _____	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

11.5.9 Abertura de volume subsequente

No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME" devidamente numerado, obedecendo-se à sequência do volume anterior.

A abertura de um novo volume será executada diretamente pela unidade que detenha o processo, providenciando 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.

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".

Exemplo:

Ministério da Educação Unidade: IFNMG-REITORIA
TERMO DE ABERTURA DE VOLUME
Aos ___ dias do mês de _____ de _____, procedemos a abertura deste volume n° _____ do processo n° _____ que se inicia com a folha n° _____.
Para constar eu subscrevo e assino.
Nome do Responsável <i>Cargo/Função</i> Matrícula _____

11.5.10 Reconstituição de processos

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará, a sua chefia, o ocorrido.

A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

- a) apor uma folha inicial, informando que aquele processo está sendo reconstituído,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

constando o número do processo, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas necessárias;

b) fazer representação ao chefe da unidade a que estiver subordinado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;

c) reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;

d) ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, acompanhado do documento pelo qual foi dado conhecimento à chefia do desaparecimento ou extravio do processo;

e) atribuir nova numeração ao processo reconstituído;

f) registrar, no sistema, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

11.5.11 Termo de Ressalva

Este termo será lavrado na unidade ou órgão que detenha o processo, quando, no momento da anexação, for constatada a ausência de peça(s) em um dos processos anexados.

Exemplo:

Ministério da Educação Unidade: IFNMG-REITORIA
TERMO DE RESSALVA
A(s) peça(s) de nº(s) _____ do processo nº _____, após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) nº _____ do conjunto processado.
Nome do Responsável <i>Cargo/Função</i> Matrícula _____



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

11.6 Exceções à necessidade de autuação

Documentos não suscetíveis de consulta, estudo, prova, pesquisa, bem como aqueles meramente informativos e que não demandem providências, serão tramitados sem autuação pelo Protocolo Geral ou unidades protocolizadoras. Exemplos: convites, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo, ofertas, material publicitário, material meramente informativo e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo.

Os documentos tratados acima deverão ser registrados em sistema próprio (por exemplo: SIDOC, livros de protocolo), identificando as principais características do mesmo, a fim de permitir sua recuperação e seu acompanhamento.

12. CARIMBOS

Os carimbos sugeridos neste Manual poderão ser emitidos por via informatizada, nos casos de órgãos e entidades que utilizam sistemas próprios de protocolo, com medidas definidas pela conveniência de cada instituição, preservando as recomendações quanto às informações, conforme os exemplos a seguir:

12.1 Carimbo “Confere com o original”

O carimbo "confere com o original" será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração. Esse carimbo tem a identificação do órgão ou entidade onde o documento está sendo autenticado e os seguintes campos a serem preenchidos:

- a) data da autenticação;
- b) assinatura do servidor.

Ministério da Educação Unidade: IFNMG-REITORIA
CONFERE COM O ORIGINAL Data: ____/____/____ _____ Servidor Matrícula _____



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

12.2 Carimbo “EM BRANCO”

Ao autuar um processo, o setor ou órgão solicitante do processo irá apor o carimbo "EM BRANCO" em páginas que não contenham informações, incluído o verso.

EM BRANCO

12.3. Carimbo de NUMERAÇÃO DE FOLHA OU PEÇA

O carimbo de "numeração de folha" será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais folhas no processo. Caberá ao a unidade que inserir uma ou mais folhas ao processo fazer a oposição do carimbo de "numeração de folha", preenchendo com os seguintes dados:

- a) número da folha;
- b) rubrica do servidor que fez as anotações.

O nome do órgão ou entidade deverá circundar o carimbo.

Os órgãos ou unidades poderão ser representados por abreviaturas, na palavra inicial, podendo constar, também, à volta do carimbo, a sigla da unidade específica que tenha autuado o processo ou inserido peças.

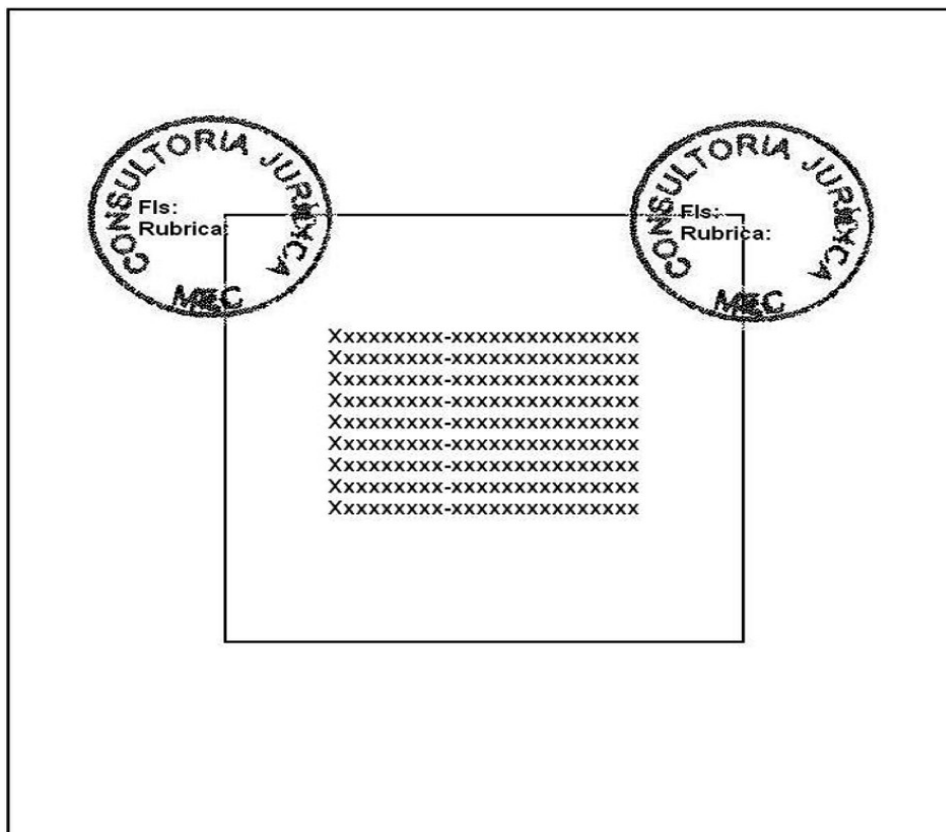




Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

Documentos de tamanho pequeno (guias de depósito bancário, DARF, etc.) serão colados no centro da página do processo e carimbados, de forma que o carimbo atinja seus cantos superiores direito e esquerdo, observando para não prejudicar informações constantes do verso.

Exemplo:



12.4. Carimbo “NUMERADOR-DATADOR”

O carimbo "numerador-datador" poderá ser usado para registrar, em ordem numérico-cronológica, os processos formados pelas unidades de protocolo.

Esse carimbo registrará, no processo, os seguintes elementos:

- nome ou sigla da unidade administrativa responsável pela autuação;
- número do processo;
- data e hora da autuação.

Será opcional, a cada órgão, a utilização do carimbo numerador-datador.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

12.5 Carimbo RESERVADO

O carimbo "reservado" será usado para caracterizar os documentos cujo assunto não deva ser de conhecimento do público em geral.

A autoridade competente, após classificar o processo como tal, encaminhará ao serviço de Protocolo Geral ou a unidade protocolizadora que detenha o processo, para que seja aposto o carimbo de "reservado".

As unidades de protocolo deverão observar um trâmite diferenciado para o processo classificado como reservado.

Esse carimbo será aposto sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação da autoridade o classificou.

RESERVADO

12.6 Carimbo SECRETO

O carimbo "secreto" será utilizado para salvaguardar o documento ou processo cujo trato requeira alto grau de segurança e cujo teor deva ser, exclusivamente, do conhecimento de servidores diretamente ligados ao seu estudo ou manuseio.

A autoridade competente, após classificar o processo como tal, encaminhará ao serviço de Protocolo Central ou unidade que o detenha, para que seja aposto o carimbo de "secreto".

Esse carimbo será aposto sobre o lacre do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação da autoridade que o classificou.

As unidades de protocolo deverão observar um trâmite diferenciado para o processo classificado como "secreto".

SECRETO

12.7 Carimbo “URGENTE”

O carimbo "urgente" será usado em processos cuja tramitação necessite maior



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

celeridade que a rotineira.

Usarão o carimbo "urgente" os servidores competentes para classificar o processo como tal.

Esse carimbo será apostado na capa do processo assim classificado.

URGENTE

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.
2. Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio; fazer furos centralizados, realizar as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de clips ou grampo; preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.
3. Cada órgão ou entidade deverá ter uma comissão credenciada, com competência para receber documentos de caráter sigiloso, ultrassecretos, secretos, confidenciais e reservados.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei 8159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 9 jan. 1991.

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei 9784**, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União, Brasília, 1º fev. 1999.

BRASIL. **Decreto 7690**, de 2 de março de 2012. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Educação. Diário Oficial da União, Brasília, 09 mar. 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria 1042**, de 17 de agosto de 2012. Disponível em <http://www.lex.com.br/legis_23600673_PORTARIA_N_1042_DE_17_DE_AGOSTO_DE_2012.a_spx>. Acesso em 16 nov. 2015.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Normativa nº 03**, de 16 de maio de 2003. Disponível em <http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/p03_03.htm>. Acesso em 16 nov. 2015.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS. **Manual de Padronização da Comunicação no IFNMG**. Disponível em <http://documento.ifnmg.edu.br/action.php?kt_path_info=ktcore.actions.document.view&fDocumentId=1025>. Acesso em 16 nov. 2015.