



INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO





INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO



FORTALEZA

2017

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

I59m Instituto Federal do Ceará. Pro-reitoria de Administração
Manual de procedimentos de protocolo/ Instituto Federal do Ceará. Pro-
reitoria de Administração. Diretoria de Administração. - Fortaleza: IFCE,
2017.
36p.

1. IFCE – ATOS ADMINISTRATIVOS – PROTOCOLO – MANUAIS,
GUIAS, ETC. 2. IFCE – PROCESSOS ADMINISTRATIVOS – GESTÃO. I.
I. Título.

CDD – 352.6

Catálogo: Bibliotecária Esp. Etelvina Maria Marques Moreira (CRB 3 – Nº 615)

AUTORIDADES

Presidente da República em Exercício

Michel Miguel Elias Temer Lulia

Ministro da Educação

José Mendonça Bezerra Filho

Secretária de Educação Profissional e Tecnológica

Eline Neves Braga Nascimento

Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará

Virgílio Augusto Sales Araripe

EQUIPE DE DIREÇÃO

Reitor

Virgílio Augusto Sales Araripe

Pró-reitor de Ensino

Reuber Saraiva de Santiago

Pró-reitor de Administração e Planejamento

Tássio Francisco Lofti Matos

Pró-reitora de Extensão

Zandra Maria Ribeiro Mendes Dumaresq

Pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Jose Wally Mendonca Menezes

Pró-reitor de Gestão de Pessoas

Ivam Holanda de Souza

Diretor Geral do *campus* Acaraú

Márcio Alves Bezerra

Diretora Geral do *campus* Aracati

Francisca Raquel de Vasconcelos Silveira

Diretor Geral do *campus* Baturité
Raimundo Eudes de Souza Bandeira

Diretor Geral do *campus* Boa Viagem
João Paulo Arcelino do Rego

Diretor Geral do *campus* Camocim
Amilton Nogueira de Vasconcelos

Diretor Geral do *campus* Canindé
Francisco Antônio Barbosa Vidal

Diretor Geral do *campus* Caucaia
Rodrigo Freitas Guimarães

Diretor Geral do *campus* Cedro
Fernando Eugênio Lopes de Melo

Diretora Geral do *campus* Crateús
Paula Cristina Soares Bezerra

Diretor Geral do *campus* Crato
Joaquim Rufino Neto

Diretor Geral do *campus* Fortaleza
José Eduardo Souza Bastos

Diretora Geral do *campus* Guaramiranga
Francisca Ione Chaves

Diretor Geral do *campus* Horizonte
Antônio Moises Filho de Oliveira

Diretor Geral do *campus* Iguatu
Dijauma Honório Nogueira

Diretor Geral do *campus* Itapipoca
Francisco Regis Abreu Gomes

Diretor Geral do *campus* Jaguaribe
Izamaro de Araújo

Diretor Geral do *campus* Jaguaruana
Francisco Evandro de Melo

Diretor Geral do *campus* Juazeiro do Norte
Guilherme Brito de Lacerda

Diretora Geral do *campus* Limoeiro do Norte
Jania Maria Augusta da Silva

Diretor Geral do *campus* Maracanaú
Júlio César da Costa Silva

Diretora Geral do *campus* Morada Nova
Maria Beatriz Claudina Brandão

Diretor Geral do *campus* Paracuru
Toivi Masih Neto

Diretor Geral do *campus* Pecém
Marcel Ribeiro Mendonça

Diretor Geral do *campus* Quixadá
Francisco Helder Caldas Albuquerque

Diretor Geral do *campus* Sobral
Eliano Vieira Pessoa

Diretor Geral do *campus* Tabuleiro do Norte
Francisco Sildemberny Souza dos Santos

Diretor Geral do *campus* Tauá
José Alves de Oliveira Neto

Diretor Geral do *campus* Tianguá
Jackson Nunes e Vasconcelos

Diretor Geral do *campus* Ubajara
Agamenon Carneiro da Silva

Diretor Geral do *campus* Umirim
Anderson Ibsen Lopes de Souza

Diretora Geral do Polo de Inovação Fortaleza
Cristiane Borges Braga

EQUIPE RESPONSÁVEL

Direção

Marfisa Carla de Abreu Maciel Castro Diretora de Administração

Coordenação

Francivaldo Brito de Morais Arquivista

Participação

Mauro Porfírio Barbosa Guimarães Técnico em Arquivo
Júnior

João Carlos Bernardo de Lima Arquivista

Revisão Ortográfica e Gramatical

Manoel Crisóstomo do Vale

Diagramação

Angelo Ernani Freitas Maia
Glauter dos Santos Guimarães
Marllen Hellen Bragado Mesquita de Mendonça

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	9
1. INTRODUÇÃO.....	10
2. ATIVIDADES DE PROTOCOLO.....	11
2.1. Recebimento, classificação e registro:.....	11
2.2. Distribuição e controle da tramitação	13
2.3. Expedição	13
2.4. Diligência	14
2.5. Autuação de documento avulso para formação de processo.....	14
2.6. Numeração de folhas	15
2.7. Encerramento e abertura de volumes	18
2.8. Juntada	19
2.8.1. Juntada por anexação	19
2.8.1.1 – Juntada por anexação de documento(s) avulso(s) a processo	20
2.8.1.2 – Juntada por anexação de processo(s) a processo	20
2.8.2 – Juntada por apensação.....	21
2.8.2.1 – Juntada por apensação de documento(s) avulsos a processo	21
2.8.2.2 – Juntada por apensação de processo(s) a processo	22
2.9. Desapensação	22
2.9.1 – Desapensação de documento(s) avulso(s) do processo	23
2.9.2 – Desapensação de processo(s)	23
2.10. Desentranhamento	24
2.11. Desmembramento	25
2.12. Capa do processo	26
2.13. Arquivamento.....	26
2.14. Desarquivamento	27
3. ORIENTAÇÃO GERAL.....	28
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	29
GLOSSÁRIO	30
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.....	35

APRESENTAÇÃO

Inicialmente é necessário esclarecer que a Administração Pública, diferentemente da particular, necessita cumprir uma série de exigências morais e legais para que possa a administração de bens e serviços indispensáveis ao perfeito funcionamento da máquina pública.

Este manual destina-se a orientar os servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE) quanto aos procedimentos de autuação e formação de processos administrativos no âmbito da instituição.

Trata-se de um importante instrumental para promover a gestão da informação arquivística, padronizando e racionalizando os procedimentos de formação de processos; sua utilização deverá ocorrer conjuntamente com o Manual de Gestão de Arquivos do IFCE.

As normas aqui estabelecidas foram elaboradas tendo com base a Portaria Interministerial MP MJ nº 2.321 de 30 de Novembro de 2014, que institui o Número Único de Protocolo (NUP), com base também na Portaria Interministerial MP MJ nº 1677 de Outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

1. INTRODUÇÃO

A constituição ou formação de processos se dá sempre que haja necessidade de se colher informações, pareceres, decisões, ou qualquer documento necessário para subsidiar à tomada de decisões diante de um determinado ato administrativo.

Nenhuma unidade administrativa do IFCE deverá dar tramitação aos processos caso não estejam em acordo com as instruções estabelecidas neste manual. Caso o servidor receba processo que não esteja em acordo com as normas aqui apresentadas, deverá devolver imediatamente ao remetente para que faça as devidas correções.

Ressalta-se a importância do adequado tratamento e manuseio dos documentos e processos, de forma a manter a sua integridade física e a preservação dos mesmos.

2. ATIVIDADES DE PROTOCOLO

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

As unidades de protocolo dos campi e da Reitoria do IFCE devem autuar todos os documentos produzidos ou recebidos que necessitam de tramitação no SUAP – Sistema Unificado de Administração Pública que é responsável por atribuir um Número Único de Protocolo (NUP) ao documento avulso ou em processo.

Ao SUAP compete o gerenciamento de informações utilizado no âmbito do IFCE. Na tela inicial do sistema, localiza-se o botão que direciona o usuário para o módulo, PROCESSO, local onde é possível realizar atividades básicas, relativas a processos.

2.1. Recebimento, classificação e registro:

Atribuições do protocolo:

- a) verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se ao campus, à Reitoria ou ao servidor neles lotados. Havendo comprovante de recebimento, este deverá ser datado, assinado e devolvido. Caso o documento não se destine a quaisquer daqueles destinatários, o chefe do protocolo deverá providenciar a devolução.
- b) verificar se o invólucro do documento avulso ou contido em processo, encontra-se íntegro. Havendo indícios de violação, registrar o fato no ato do recebimento e notificar o responsável pela entrega. O destinatário deverá ser comunicado imediatamente para a tomada das providências cabíveis;
- c) separar os documentos, avulsos ou contidos em processos, de caráter oficial daqueles de caráter particular e comunicar aos destinatários para vir retirá-los do balcão das unidades de protocolo;
- d) separar os documentos, avulsos ou em processo destacando os de caráter oficial ostensivo e os de caráter oficial sigiloso; estes devem receber tratamento diferenciado, de acordo com a Lei nº 12.527, de 18

de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que a regulamenta.

- e) identificar o documento, avulso ou em processo, caracterizado como “urgente”, que será priorizado para fins de classificação, registro no SUAP e distribuição;
- f) comparar as cópias dos documentos com os respectivos originais no momento da entrega; constatando-se sua fidelidade, elas receberão o carimbo de “confere com o original”, conforme Figura 1, e poderá integrar os autos para formação do processo ou para outra finalidade;

IFCE – Reitoria ou Campus PROTOCOLO
Certificamos que o documento é cópia fiel do original
Em: / /
_____ Assinatura e Carimbo

Figura 1

- g) verificar se o documento, avulso ou em processo, está acompanhado de anexo ou volumes e se estão devidamente indicados;
- h) classificar os documentos, avulsos ou em processos, de acordo com a Resolução nº 14 do CONARQ, de 24 de outubro de 2001, que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da Atividade-meio dos Órgãos da Administração Pública Federal e, além de se basear na Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que aprova e institui o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.
- i) registrar o documento, avulso ou em processo, preenchendo os campos atualmente existentes no SUAP.

2.2. Distribuição e controle da tramitação

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

É vedada a tramitação de documento sem o registro do trâmite no SUAP. Caso o documento seja distribuído ao interessado sem ter seu trâmite registrado no Sistema, o mesmo deve ser imediatamente devolvido ao setor de origem para que seja registrado o trâmite adequado.

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

2.3. Expedição

A expedição de documentos, avulsos ou em processos, do IFCE para órgãos ou entidades externas será realizada pelo setor de protocolo dos campi e Reitoria. Para esta atividade, os protocolos devem seguir os procedimentos abaixo:

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

Destinatário – Frente	Remetente – Verso
Pronome de tratamento: Nome completo do destinatário: Cargo ou função: Nome da unidade administrativa: Nome do órgão ou entidade: Endereço: Cidade/DF: CEP: Indicar a espécie/tipo, o nº e o ano do documento, avulso ou em processo.	Nome completo do remetente: Cargo ou função: Nome da unidade administrativa: nome do órgão ou entidade: Endereço: Cidade/DF: CEP:

Figura 2

2.4. Diligência

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

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

2.5. Autuação de documento avulso para formação de processo

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

Os processos serão iniciados pelos protocolos dos campi ou da Reitoria, conforme o caso, seguindo os procedimentos determinados por este Manual, o processo será aberto no SUAP por solicitação da unidade administrativa, por meio de despacho de chefes de setores, ou por requerimento do interessado.

O processo deve ser iniciado, sempre que possível, por um documento originário. No caso da necessidade de uso de cópia, deve-se observar a orientação do item 2.1. Os documentos subsequentes devem obedecer à ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente.

Procedimentos adotados para a formação dos processos:

- a) prender o(s) documento(s) avulso(s) na capa do processo com grampo trilho plástico para os documentos com temporalidade maior, e com colchete de metal para documentos com menor temporalidade;
- b) realizar a abertura do processo no SUAP, que atribuirá automaticamente um NUP ao processo que tenha sido autuado;
- c) apor na capa protetora do processo a folha gerada automaticamente pelo SUAP no momento da abertura do processo, para todos os efeitos esta folha é considerada como capa do processo;

- d) numerar as folhas, apondo o carimbo específico para numeração de folhas, de acordo com o disposto no item 2.6;
- e) identificar, na capa do processo, no campo referente ao registro da tramitação, a unidade administrativa para a qual o processo será distribuído. O preenchimento deste campo é obrigatório para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo;
- f) caso o documento avulso venha em envelope, deve-se enviar o processo para a unidade administrativa, destinatária, com o envelope em que foi encaminhado o documento avulso que motivou a abertura do processo. Caberá à unidade administrativa, destinatária a decisão sobre a necessidade da anexação do envelope ao processo. Neste caso, o envelope constituirá uma folha e deverá ser numerado;

2.6. Numeração de folhas

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

Caso o processo tramite com folhas acrescentadas pelo setor anterior, devidamente numeradas, o mesmo, obrigatoriamente, deve ser devolvido ao setor que realizou o último trâmite para que seja solucionada a diligência no menor tempo possível. Solucionada essa diligência, o processo seguirá seu trâmite e fluxo natural.

Cada unidade administrativa, no âmbito do IFCE, deve possuir um carimbo específico para numeração de folhas, conforme o modelo da figura 3:

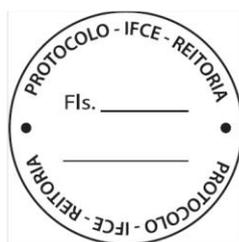


Figura 3

O procedimento de numeração deve observar que:

- a) a capa do processo não será carimbada nem numerada, porém será a folha de número 01;

- b) apor, na primeira folha do processo, o carimbo conforme o modelo específico para a numeração de folhas na unidade de protocolo, devendo ser registrado no campo fls. o número 02 ;
- c) o verso da folha não será numerado. Quando for necessária a sua citação, terá como referência a letra "v" (abreviatura da palavra verso).
Exemplo: folha 3v;
- d) será vedada a repetição de números para as folhas do processo, bem como a rasura, o uso de líquido corretivo e a diferenciação utilizando-se letras e números;
- e) no caso de se detectar erro de numeração, será utilizado um "X" para inutilizar a numeração incorreta e será aposto o carimbo específico, registrando o novo número da folha, conforme Figura 4:

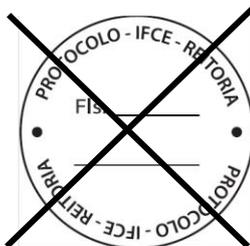


Figura 4

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

forma que o canto superior direito seja atingido pelo carimbo, sem prejuízo da informação registrada, conforme **Figura 5**:

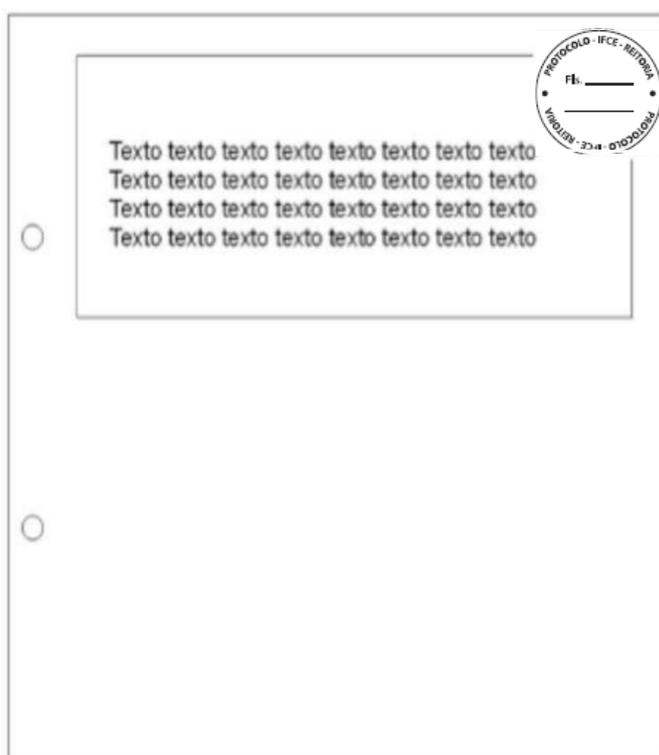


Figura 5

- b. se o documento apresenta informação na frente e no verso, ele deverá ser colado na folha em branco (formato A4) de maneira a não prejudicar a leitura das informações. Apor o carimbo específico para numeração de folhas, de forma que o canto superior direito seja atingido pelo mesmo, sem prejuízo da informação registrada;
- j) apor o carimbo, “em branco”, conforme Figura 6, no verso das folhas que não contenham informações:

EM BRANCO

Figura 6

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

2.7. Encerramento e abertura de volumes

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

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

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

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

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

- a) lavrar o “Termo de Encerramento de Volume”, em folha a ser anexada após a última folha do processo, conforme Figura 7:

IFCE – Reitoria ou Campus PROTOCOLO			
PROCESSO Nº:			
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME			
Aos	dias do mês	de	procedemos
			ao encerramento deste volume nº
			contendo
			folhas. Em
			seguida, abriu-se o volume nº
			.
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>			
SERVIDOR (assinatura e carimbo)			

Figura 7

- b) lavrar o “Termo de Abertura de Volume”, o qual será a primeira folha do novo volume, conforme Figura 8:

IFCE – Reitoria ou Campus PROTOCOLO			
PROCESSO Nº:			
TERMO DE ABERTURA DE VOLUME			
Aos	dias do mês	de	procedemos a
abertura do volume nº		deste processo.	
<hr/> SERVIDOR (assinatura e carimbo)			

Figura 8

Observação: No ato de abertura de um novo volume, esta informação deverá ser registrada na capa do volume do processo, no campo específico, apondo se o número do volume e a data de sua abertura. Exemplo: 3º volume, em 31/05/2014.

- c) a numeração das folhas obedecerá à sequência do volume anterior, mas a capa do novo volume, para fins de numeração, não deve ser contado como folha do processo;
- d) os volumes do processo tramitarão juntos;
- e) registrar as operações de encerramento e de abertura do novo volume no SUAP;

2.8. Juntada

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

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

2.8.1. Juntada por anexação

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

de documento(s) do processo, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.

2.8.1.1 – Juntada por anexação de documento(s) avulso(s) a processo

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

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

- a) reunir o(s) documento(s) avulso(s) a ser anexado(s);
- b) informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) será(ão) anexado(s) ao processo. O despacho deverá anteceder o(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) ao processo;
- c) anexar o(s) documento(s) avulso(s) em questão;
- d) numerar sequencialmente a(s) folha(s) do(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) ao processo.

Observação: documento encadernado deve ser considerado como documento avulso, devendo seguir os procedimentos descritos acima.

2.8.1.2 – Juntada por anexação de processo(s) a processo

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

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

- a) manter a capa e o conteúdo do processo principal, mas novas folhas poderão ser inseridas seguindo a sequência da sua numeração;
- b) lavrar o “Termo de Juntada por Anexação”, em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme Figura 9:

IFCE – Reitoria ou Campus PROTOCOLO	
PROCESSO Nº:	
TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO	
Aos	dias do mês
de	, foi realizada
a	juntada por anexação do processo nº
a este.	
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> SERVIDOR (assinatura e carimbo)	

Figura 9

- c) o processo a ser anexado (processo acessório) deverá ser fixado ao final do processo principal;
- d) informar, na capa do processo principal e do(s) acessório(s), que um processo está anexo a outro;
- e) registrar a operação de anexação no SUAP.

2.8.2 – Juntada por apensação

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

2.8.2.1 – Juntada por apensação de documento(s) avulsos a processo

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

Para esta ação, seguem-se os seguintes procedimentos:

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

2.8.2.2 – Juntada por apensação de processo(s) a processo

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

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

- a) manter sobreposto um processo ao outro, presos por cadarço ou similar, ficando o processo principal, isto é, o que contiver o pedido da juntada por apensação, em primeiro lugar;
- b) manter a numeração original das folhas de cada processo;
- c) lavrar o “Termo de Juntada por Apensação”, em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme Figura 10:

IFCE – Reitoria ou Campus PROTOCOLO	
PROCESSO Nº:	
TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO	
Aos	dias do mês
a	de
nº	.
juntada	foi realizada
por	do processo
apensação	a este processo.
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>	
SERVIDOR (assinatura e carimbo)	

Figura 10

- d) registrar a operação de apensação no SUAP.

2.9. Desapensação

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

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

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

2.9.1 - Desapensação de documento(s) avulso(s) do processo

Quanto à desapensação de documento(s) avulso(s) deve-se seguir estes procedimentos:

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

2.9.2 - Desapensação de processo(s)

Para a desapensação de processos, deve se seguir estes procedimentos:

- informar, por meio de despacho, qual(is) processo(s) acessório(s) será(ão) desapensado(s) do processo principal. O despacho deverá constar da última folha do processo principal;
- separar fisicamente o(s) processo(s) acessório(s) do processo principal;
- lavar o “Termo de Desapensação”, em folha a ser anexada após a de despacho mencionado na alínea “a”, conforme Figura 11:

IFCE – Reitoria ou Campus PROTOCOLO				
PROCESSO Nº:				
TERMO DE DESAPENSAÇÃO				
Aos	dias do mês	de	,	foi
realizada	a	desapensação	do	processo nº
deste processo.				
_____ SERVIDOR (assinatura e carimbo)				

Figura 11

d) registrar a operação de desapensação no SUAP.

2.10. Desentranhamento

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

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

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

Para o desentranhamento, deve se seguir estes procedimentos:

- informar qual(is) folha(s) do processo será(ão) desentranhada(s);
- separar fisicamente a(s) folha(s) do processo, conforme despacho da autoridade competente;
- conservar a numeração original do processo que teve folhas desentranhadas;
- lavar o “Termo de Desentranhamento”, em folha a ser anexada após a de despacho mencionado na alínea “b”, conforme Figura 12:

IFCE – Reitoria ou Campus PROTOCOLO
PROCESSO Nº: TERMO DE DESENTRANHAMENTO Aos _____ dias do mês _____ de _____, faço o Desentranhamento das folha(s) nº(s) _____ de acordo com o despacho à fls. _____ deste processo. _____ SERVIDOR (assinatura e carimbo)

Figura 12

e) registrar a operação no SUAP.

2.11. Desmembramento

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

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

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

Para o desmembramento, deve se seguir estes procedimentos:

- a) informar qual(is) folha(s) do processo será(ão) desmembradas(s);
- b) separar fisicamente a(s) folha(s) do processo, conforme despacho da autoridade competente;
- c) conservar a numeração original do processo que teve folhas desmembradas;
- d) lavrar o “Termo de Desmembramento”, em folha a ser anexada após a de despacho mencionado na alínea “b”, conforme Figura 13:

IFCE – Reitoria ou Campus PROTOCOLO
PROCESSO Nº:
TERMO DE DESMEMBRAMENTO
Aos ____ dias do mês _____ de _____, faço o desmembramento da(s) folha(s) nº(s) _____ de acordo com o despacho à fls. _____ deste processo.
_____ SERVIDOR (assinatura e carimbo)

Figura 13

- e) registrar a operação no SUAP;
- f) proceder a autuação do novo processo de acordo com os passos descritos no item 2.5.

2.12. Capa do processo

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

Logo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE) com o texto "INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA MATO GIROSO".

Protocolo nº [Código de barras]

Data: _____ Campus: _____
 Interessado: _____
 Origem: _____
 Destino: _____
 Assunto: _____

TRAMITAÇÃO

Data: __/__/____	Destino: _____	Data: __/__/____	Destino: _____
Data: __/__/____	Destino: _____	Data: __/__/____	Destino: _____
Data: __/__/____	Destino: _____	Data: __/__/____	Destino: _____
Data: __/__/____	Destino: _____	Data: __/__/____	Destino: _____
Data: __/__/____	Destino: _____	Data: __/__/____	Destino: _____
Data: __/__/____	Destino: _____	Data: __/__/____	Destino: _____
Data: __/__/____	Destino: _____	Data: __/__/____	Destino: _____
Data: __/__/____	Destino: _____	Data: __/__/____	Destino: _____
Data: __/__/____	Destino: _____	Data: __/__/____	Destino: _____
Data: __/__/____	Destino: _____	Data: __/__/____	Destino: _____
Data: __/__/____	Destino: _____	Data: __/__/____	Destino: _____
Data: __/__/____	Destino: _____	Data: __/__/____	Destino: _____

Figura 14

Observação: As tramitações realizadas no SUAP devem ser registradas também na capa do processo.

2.13. Arquivamento

O arquivamento de documento(s), avulso(s) ou processo(s) ocorrerá pelas seguintes causas:

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

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

A operação de arquivamento deve ser registrada no SUAP.

2.14. Desarquivamento

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

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

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

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

A operação de desarquivamento deverá ser registrada no SUAP.

3. ORIENTAÇÃO GERAL

Todas as ideias expostas até aqui, como normas a ser seguidas, visando à eficiente execução dos procedimentos de autuação, formação e encaminhamento de processos administrativos no âmbito do IFCE, respeitando os princípios éticos no tratamento dos documentos mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas e observar a legislação em vigor no que se refere ao tratamento técnico de documentos classificados como registros.

Caberá aos campi e à Reitoria desenvolver seus procedimentos internos, visando à implementação do disposto neste manual, para tanto os setores de protocolo estão instalados nos ambientes de entrada preferencialmente no pavimento térreo dos prédios que abrange à Reitoria.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Espera-se, com a publicação deste manual, que se possa dirimir, para aqueles que não são afeitos à área, as dúvidas acerca da gestão de protocolo, no âmbito do IFCE.

Os procedimentos aqui estabelecidos deverão ser rigorosamente cumpridos por todos os servidores que formalizam ou manuseiam processos em todas as unidades administrativas e nos campi do IFCE; portanto os principais objetivos que esta publicação visa a atingir, são:

- 1) Observar os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.
- 2) Dispensar tratamento físico adequado, 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 e cliques metálicos. Preservar informações ao apor elementos tais como carimbos, etiquetas, etc.

As dúvidas e casos omissos deverão ser dirimidos junto ao arquivista da instituição ou em consulta às alterações nas portarias normativas do MPOG e do Conselho Nacional de Arquivos.

GLOSSÁRIO

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

ANEXAÇÃO - Ver JUNTADA POR ANEXAÇÃO

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

APENSAÇÃO - Ver JUNTADA POR APENSAÇÃO

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

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

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

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

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

DESARQUIVAMENTO – Ação de atuar o que estava guardado em arquivo, para que retorne à tramitação, quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

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

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

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

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

DISTRIBUIÇÃO - Ver TRAMITAÇÃO.

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

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

DOCUMENTO DIGITAL – Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

DOCUMENTO OSTENSIVO – Documento, avulso ou em processo, sem qualquer restrição de acesso.

DOCUMENTO SIGILOSO – Documento, avulso ou em processo que, pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor.

e-ARQ BRASIL – Modelo de requisitos a ser cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

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

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

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

GÊNERO DOCUMENTAL – Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico, específico, e, por vezes, mediação técnica para acesso. São exemplos de gêneros documentais: textuais, cartográficos, audiovisuais (iconográficos, filmográficos, sonoros) e micrográficos.

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

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

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

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

MOVIMENTAÇÃO - Ver TRAMITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

PROCESSO RECONSTITUÍDO - Ver RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

PROTOCOLO - Ver UNIDADE DE PROTOCOLO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

UNIDADE DE PROTOCOLO – Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de

documentos, avulsos ou processos e da atribuição de Número Único de Protocolo – NUP aos documentos avulsos.

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

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

VOLUME RECONSTITUÍDO - Ver RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução Nº 14, de 24 de outubro de 2001. **Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública:** Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Brasília. 2001.

BRASIL. Ministério da Justiça; Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Interministerial Nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014. **Define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências.** Brasília. 2014.

____ Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002. **Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.** Brasília. 2002. 21 p.

____ Lei Nº 12.527, DE 18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do Art. 5º, no inciso II do § 3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei Nº 11.111, de 05 de maio de 2005, e dispositivos da Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991; e dá outras providências.** Brasília. 2011.

INSTITUTO FEDERAL DO MATO GROSSO (Brasil). **Manual de Procedimentos de Protocolo.** Cuiabá. 2015. 22 p.