



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC-SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CONSELHO SUPERIOR

## **RESOLUÇÃO Nº 094, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2014**

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Presidencial de 08/04/2013, publicado no DOU de 09/04/2013 e Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e considerando a decisão em Reunião Ordinária deste Conselho, realizada no dia 15/12/2014,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** – Aprovar o Manual de Procedimentos de Protocolo, conforme anexo, como norma a ser seguida no âmbito do IFMT para as atividades de protocolo.

**Art. 2º** – As propostas de alterações no Manual devem ser encaminhadas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/IFMT, que fará a análise e tomará as providências necessárias.

**Art. 3º** – Caberá às unidades administrativas dos *campi* e da Reitoria a solicitação da confecção dos carimbos ao setor competente que, por sua vez, deverá seguir os modelos apresentados no Manual.

**Parágrafo Único.** As unidades administrativas dos *campi* e da Reitoria deverão se adequar aos modelos apresentados no Manual na medida em que forem adquiridos novos carimbos. Os carimbos atualmente existentes podem continuar a ser utilizados, sendo os novos modelos adotados assim que for necessária a substituição destes.

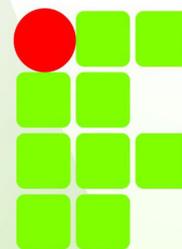
**Art. 4º** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 15 de dezembro de 2014.

**PROF. JOSÉ BISPO BARBOSA**  
**PRESIDENTE DO CONSUP/IFMT**

**Manual de Procedimentos**

# **PROTOCOLO**



**INSTITUTO FEDERAL  
MATO GROSSO**





## SUMÁRIO

### 1 – OBJETIVO

### 2 – ATIVIDADES DE PROTOCOLO

2.1– Recebimento, classificação e registro

2.2 – Distribuição e controle da tramitação

2.3 – Expedição

2.4 – Diligência

2.5 – Autuação de documento avulso para formação de processo

2.6 – Numeração de folhas

2.7 – Encerramento e abertura de volumes

2.8 – Juntada

2.8.1 – Juntada por anexação

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

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

2.8.2 – Juntada por apensação

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

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

2.9 – Desapensação

2.9.1 – Desapensação de documento(s) avulso(s)

2.9.2 – Desapensação de processo(s)

2.10 – Desentranhamento

2.11 – Desmembramento

2.12 – Capa do processo

2.13 – Arquivamento

2.14 – Desarquivamento

### 3 – ORIENTAÇÕES GERAIS

### 4 – GLOSSÁRIO

## **1 – OBJETIVO**

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

Para a elaboração desse manual foram utilizados como base os documentos provenientes da Consulta Pública sobre a revisão das Portarias nº 3, de 16.11.2003, nº 5, de 19.12.2002, e nº 12, de 23.11.2009, elaboradas pela SLTI/ MPOG.

## **2 – ATIVIDADES DE PROTOCOLO**

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

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

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

### **2.1 – Recebimento, classificação e registro**

As unidades de protocolo devem:

- a) verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se ao *Campus*, à Reitoria ou ao servidor neles lotados. Havendo comprovante ou via de recebimento, este deverá ser datado, assinado e devolvido. Caso o documento não se destine a quaisquer daqueles destinatários, o protocolo deverá providenciar a sua devolução;
- b) verificar se o invólucro do documento, avulso ou processo, encontra-se íntegro. Havendo indícios de violação, registrar o fato no ato do recebimento e notificar o responsável pela entrega. O destinatário deverá ser comunicado imediatamente para tomada das providências cabíveis;
- c) separar os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial daqueles de caráter particular. Os de caráter particular serão retirados pelos seus destinatários no balcão das unidades de protocolo;
- d) separar os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos. Os documentos de caráter oficial sigiloso deverão receber tratamento diferenciado, de acordo com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que a regulamentam.

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

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

IFMT – Reitoria PROTOCOLO
Certificamos que o documento é cópia fiel do original
Em: ____ / ____ / ____
_____ Assinatura e Carimbo

*Figura 1*

g) verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado de anexo ou volumes e se estão devidamente indicados;

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

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

## **2.2 – Distribuição e controle da tramitação**

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

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

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

## **2.3 – Expedição**

A expedição de documentos, avulsos ou processos, do IFMT para órgãos ou entidades externas será realizada pelo setor de protocolo dos *Campi* e Reitoria. Para essa atividade, os

protocolos devem seguir os procedimentos abaixo:

- a) registrar a expedição do documento, avulso ou processo, no SUAP para controle;
- b) efetuar a expedição do documento, avulso ou processo, adotando medidas quanto à segurança, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou extravio. Todo documento será acondicionado em invólucro específico, apondo-se etiqueta com os dados de identificação do destinatário e remetente, conforme **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/UF: CEP:  Indicar a espécie/tipo, o nº e o ano do documento, avulso ou processo.	Nome completo do remetente: Cargo ou função: Nome da unidade administrativa: Nome do órgão ou entidade:  Endereço: Cidade/UF: CEP:

Figura 2

## 2.4 – Diligência

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

No caso de processos relativos a pessoa física ou jurídica, não pertencentes à Administração Pública, ela deverá ser convocada pelo setor interessado do IFMT 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 com 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 IFMT.

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

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

Procedimentos adotados para a formação dos processos:

- a) prender o(s) documento(s) avulso(s) na capa do processo com grampo trilho plástico para os documentos com temporalidade maior, e com colchete de metal para documentos com menor temporalidade;
- b) realizar a abertura do processo no SUAP, que atribuirá automaticamente um NUP ao processo que fora autuado;
- c) apor na capa protetora do processo a folha gerada automaticamente pelo SUAP no momento da abertura do processo, para todos os efeitos essa folha é considerada como **capa do processo**;
- d) numerar as folhas, apondo o carimbo específico para numeração de folhas, de acordo com o disposto no item 2.6.1;
- 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 a unidade administrativa destinatária a decisão sobre a necessidade da anexação do envelope ao processo. Neste caso, o envelope constituirá uma folha e deverá ser numerado;

## 2.6 – 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 apostado no canto superior direito na frente da folha, no tamanho de 3 cm de diâmetro;

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

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

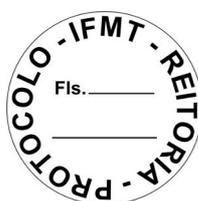


Figura 3

O procedimento de numeração deve observar que:

- a) a capa do processo não será carimbada e 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**:

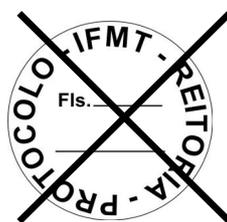


Figura 4

- 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 IFMT 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:
  - i.1) se o documento apresenta informação apenas na frente, ele deverá ser colado em folha de papel branco (formato A4), apondo-se o carimbo específico para numeração de folhas, de forma que o canto superior direito seja atingido pelo carimbo, sem prejuízo da informação registrada, conforme **Figura 5**:

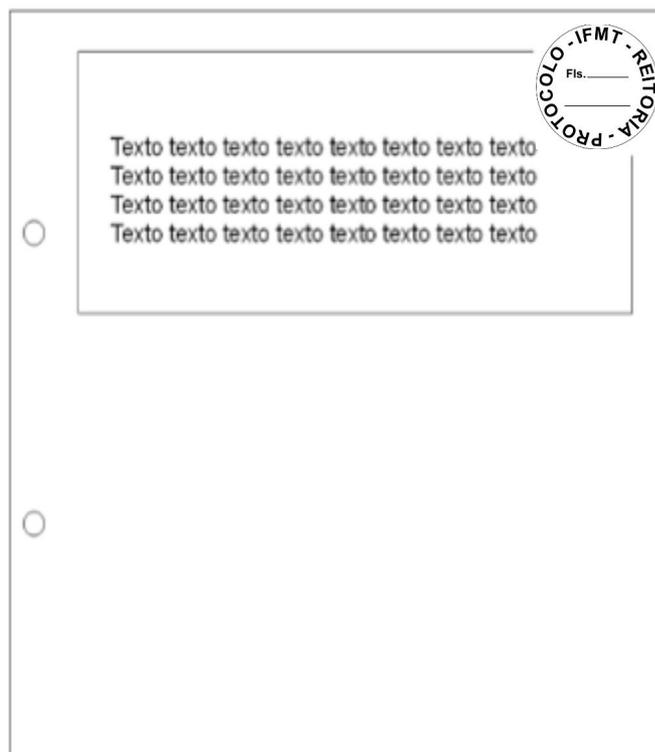


Figura 5

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

j) apor o carimbo “em branco”, conforme **Figura 6**, no verso das folhas que não contenham informações registradas:

**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. As folhas inseridas a partir da vigência deste Manual deverão ser, obrigatoriamente, carimbadas.

## 2.7 – Encerramento e abertura de volumes

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

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



**Observações:** No ato de abertura de um novo volume, esta informação deverá ser registrada na capa do volume do processo, no campo específico, apondo 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, sendo que 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 que a juntada de documento(s) avulso(s) a processo poderá ser executada pelas unidades administrativas dos *Campi* e/ou da Reitoria em que o processo estiver sendo instruído.

### **2.8.1 – Juntada por anexação**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Observação:** documento 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 os seguintes procedimentos:

- a) manter a capa e o conteúdo do processo principal, sendo que 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**:

IFMT – Reitoria PROTOCOLO
PROCESSO Nº:
<b>TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO</b>
Aos ___ dias do mês _____ de _____, foi realizada a juntada por anexação do processo nº _____ a este.
_____ SERVIDOR (assinatura e carimbo)

Figura 9

- c) o processo a ser anexado (processo acessório) deverá 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) avulso(s) a processo

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

Para esta ação, seguem-se os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

IFMT – Reitoria PROTOCOLO
<b>PROCESSO N°:</b>
<b>TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO</b>
Aos ___ dias do mês _____ de _____, foi realizada a juntada por apensação do processo n° _____ a este processo.
_____ 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 que a desapensação de documento(s) avulso(s) poderá ser executada pelas unidades administrativas dos *Campi* e/ou da Reitoria em que o processo estiver sendo instruído.

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

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

Quanto a desapensação de documento(s) avulso(s), deve ser seguido os seguintes procedimentos:

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

### 2.9.2 – Desapensação de processo(s)

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

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

IFMT – Reitoria PROTOCOLO
<b>PROCESSO N°:</b>
<b>TERMO DE DESAPENSAÇÃO</b>
Aos ___ dias do mês _____ de _____, foi realizada a desapensação do processo n° _____ 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, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

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

IFMT – Reitoria PROTOCOLO
PROCESSO N°:  <p style="text-align: center;"><b>TERMO DE DESENTRANHAMENTO</b></p> Aos ____ dias do mês _____ de _____, faço o desentranhamento da(s) folha(s) n°(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, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

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

IFMT – Reitoria PROTOCOLO
PROCESSO N°:  <p style="text-align: center;"><b>TERMO DE DESMEMBRAMENTO</b></p> Aos ____ dias do mês _____ de _____, faço o desmembramento da(s) folha(s) n°(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 IFMT é a gerada pelo SUAP e, tendo em vista a padronização dos procedimentos, é vedada a utilização de outro modelo de capa. Abaixo o modelo de capa gerado pelo SUAP:


**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
MATO GROSSO**

**Protocolo nº**  


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 mediante os seguintes casos:

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

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

A operação de arquivamento deve ser registrada no SUAP.

### 2.14 – Desarquivamento

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

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

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

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

A operação de desarquivamento deverá ser registrada no SUAP.

### **3 – ORIENTAÇÕES GERAIS**

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

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

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

### **4 - GLOSSÁRIO**

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

**ANEXAÇÃO** Ver JUNTADA POR ANEXAÇÃO

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

**APENSAÇÃO** Ver JUNTADA POR APENSAÇÃO

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

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

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

**CORRESPONDÊNCIA** – Toda e qualquer forma de comunicação escrita, independentemente do suporte, expedida ou recebida por pessoas jurídicas ou físicas, inclusive aquela que se

processa entre órgãos, entidades e servidores de uma instituição.

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

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

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

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

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

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

**DISTRIBUIÇÃO** Ver TRAMITAÇÃO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

se exclusivamente para documentos avulsos em suporte papel.

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

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

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

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

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

**MOVIMENTAÇÃO** Ver TRAMITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

**PROCESSO RECONSTITUÍDO** Ver RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

**PROTOCOLO** Ver UNIDADE DE PROTOCOLO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VOLUME RECONSTITUÍDO** Ver **RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME**