



Manual das Atividades de Protocolo no âmbito do Instituto Federal do Piauí

Teresina

2020

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

Reitor: Paulo Henrique Gomes de Lima

Pró-Reitor de Administração: Paulo Borges da Cunha

Pró-Reitora de Ensino: Laura Maria Andrade de Sousa

Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: José Luís de Oliveira e Silva

Pró-Reitora de Extensão: Divamélia de Oliveira Bezerra Gomes

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: Antônio de Pádua Alves Pinto

Esta obra é uma publicação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí.

Catálogo na Fonte

I597m Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
Manual das atividades de protocolo no âmbito do Instituto
Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí / Instituto Federal
de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. - Teresina: IFPI, 2020.
39 p. : il., tabs.

1. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí –
Manual de Protocolo. 2. IFPI – Trâmite de processos. I. Título. II.

CDD 371.394 45
CDU 37.014.5(811.2)

Ficha catalográfica elaborada por: Sônia Oliveira Matos Moutinho CRB3/977

Histórico de versões:

1ª VERSÃO

BOLETIM ELETRÔNICO DE SERVIÇOS
EDIÇÃO EXTRA N° 05, Teresina (PI), 15 de
abril de 2014.

PLANO DE TRAMITAÇÃO: Manual de
Tramitação de Processos Administrativos e
demais expedientes no âmbito do Instituto
Federal do Piauí PI.

2ª VERSÃO

Atualização maio/2020.

BOLETIM ELETRÔNICO DE SERVIÇOS
EDIÇÃO EXTRA N° XXX, Teresina (PI), XX de
xxxx de 2020.

Manual das Atividades de Protocolo no âmbito
do Instituto Federal do Piauí

Responsáveis pela revisão 2020:

Janete Marcia Morais Oliveira Moura - Chefe de Gabinete da Reitoria
Marcel Robert Bastos Silva - Assessor Técnico do Gabinete da Reitoria
Victor da Silva Almeida – Assistente do Gabinete da Reitoria
Anaítes Maria de Moraes Silva – Administradora
Rose Mary Furtado Baptista Passos – Revisora de Texto

APRESENTAÇÃO

A Administração Pública tem cada vez mais a obrigação de rever conceitos e rotinas, visando à agilização de procedimentos administrativos, entre eles o processo administrativo.

Prova disso é a edição da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

Com a publicação do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que estabelece o uso de meio eletrônico para a tramitação de documentos no âmbito da Administração Pública Federal, a tramitação de documentos e processos de forma eletrônica torna-se essencial.

A Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015 define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, de observância obrigatória, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, e é com base na referida Portaria que publicamos este Manual.

Para a efetivação do Processo Eletrônico Nacional do IFPI, utilizaremos, de forma ampla, o Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP objetivando a autuação, registro e acompanhamento dos processos de forma totalmente eletrônica, em que não teremos a figura do papel e os assuntos terão fluxos definidos, impedindo tramitações desnecessárias.

Nesse sentido, é de vital importância que o trato com documentos públicos seja uniforme, devendo ser divulgada a todos os atores deste processo a maneira correta de manuseio e tramitação.

A falta de uma orientação correta resulta em vícios que se perpetuam, dificultando o aprendizado e travando o fluxo dos processos administrativos, sejam eles ofícios, formulários padronizados ou processos autuados.

A intenção deste manual é levar esse conhecimento de maneira a servir de apoio às unidades administrativas e servidores do Instituto Federal do Piauí, para obtenção de respostas para dúvidas rotineiras no que diz respeito ao trâmite processual e dos demais expedientes.

Estamos abertos às críticas e sugestões por parte de todos, que serão bem-vindas para a melhoria de nossos trabalhos e poderão ser direcionadas para a Central de Serviços do SUAP.

SUMÁRIO

1 OBJETIVO	6
2 ATIVIDADES DE PROTOCOLO	6
2.1 RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO E REGISTRO	6
2.2 DOCUMENTOS QUE NÃO SERÃO RECEBIDOS	8
2.3 DOCUMENTOS QUE NÃO SERÃO AUTUADOS	8
2.4 CONVERSÃO DE DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS EM DIGITAIS E VICE-VERSA	9
2.5 DISTRIBUIÇÃO	9
2.6 PRAZOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS	10
2.7 PROCESSOS URGENTES	11
2.8 TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS OU INFORMAÇÕES SIGILOSAS	12
2.9 EXPEDIÇÃO	13
2.10 EXIGÊNCIA	14
2.11 AUTUAÇÃO DE DOCUMENTO AVULSO PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO	15
2.12 NUMERAÇÃO DE PROCESSOS	15
2.13 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES	17
2.14 DESPACHO	19
2.15 JUNTADA	19
2.16 DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS	20
2.17 DESENTRANHAMENTO	21
2.18 DESMEMBRAMENTO	22
2.19 RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO	23
2.20 ARQUIVAMENTO	24
2.21 DESARQUIVAMENTO	26
2.22 EMPRÉSTIMO	26
2.23 ARQUIVO CORRENTE	26

2.24	ARQUIVO GERAL	28
2.25	ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS OU DOCUMENTOS AVULSOS	28
3	PROCEDIMENTOS ESPECIAIS DURANTE A VIDA ÚTIL DE UM PROCESSO	28
3.1	PEDIDO DE VISTAS/CÓPIA DE PROCESSOS	28
3.2	PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE VISTAS/CÓPIA DE PROCESSOS	28
4	ORIENTAÇÕES GERAIS	29
5	RESPONSABILIDADES SOBRE OS AUTOS E PROCESSOS IRREGULARES	30
5.1	RESPONSABILIDADES SOBRE OS PROCESSOS	30
5.2	PROCESSOS IRREGULARES	30
5.3	COMO PROCEDER AO PERCEBER OU RECEBER UM PROCESSO IRREGULAR	31
5.4	O QUE FAZER COM OS PROCESSOS QUANDO UMA UNIDADE ORGANIZACIONAL FOR EXTINTA OU MUDAR DE NOME	32
6	SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - SUAP	32
7	GLOSSÁRIO	33

1 OBJETIVO

Este manual foi elaborado visando padronizar os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito do Instituto Federal do Piauí (IFPI).

O Manual se destina a orientar os procedimentos que tramitam de forma eletrônica. Para mais orientações, no caso de processos que necessitem, de forma excepcional, tramitar de forma não eletrônica, deve-se consultar a versão anterior deste Manual.

2 ATIVIDADES DE PROTOCOLO

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

Os *campi* e a Reitoria deverão autuar todos os documentos emitidos ou recebidos que necessitem de tramitação através do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, responsável por atribuir um Número Único de Protocolo - NUP para todos os processos, bem como para os documentos avulsos.

2.1 RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO E REGISTRO

2.1.1 Verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se ao IFPI. Havendo comprovante de recebimento, este deverá ser datado, assinado e entregue. Se o documento tiver gerado um Número Único de Processo (NUP), deve ser entregue o Comprovante de Abertura de Processo, a etiqueta impressa do SUAP ou enviado para o e-mail do solicitante. Os servidores do IFPI que sejam interessados em um processo podem consultar a abertura do processo na aba “Meus Processos”, no SUAP ou na consulta pública (https://suap.ifpi.edu.br/protocolo/consulta_publica/).

2.1.2 Verificar se o invólucro do documento, avulso ou processo, encontra-se íntegro. Havendo danos no invólucro, registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente.

2.1.3 Identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como **Prioridade Alta**, que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição. A urgência será identificada através da opção “Editar Nível de Prioridade” (Alta, Média ou Baixa), seguida de justificativa, ao adicionar o processo no SUAP. Observar prazos de processos urgentes e prazos para a conclusão da tramitação de cada solicitação. Os documentos e processos urgentes receberão tratamento de acordo com o estabelecido no item 2.6.

2.1.4 Separar os documentos, avulsos ou processos, em públicos ou sigilosos. Os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido no item 2.8.

2.1.5 Verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s).

2.1.6 Nos casos de recebimento de cópias de documentos não digitais, estes deverão ser conferidos com o documento original no momento do recebimento pelo servidor responsável pela autuação, que atestará a autenticidade por meio do carimbo “**Confere com o Original**”, conforme Figura 1. A informação via carimbo deve ser aposta preferencialmente na frente da folha, sem prejuízo do conteúdo registrado nela.



Instituto Federal do Piauí – IFPI
Nome da Unidade Administrativa
CONFERE COM O ORIGINAL
Data: __/__/____

Servidor
Matrícula: _____

Figura 1

2.1.7 Se o documento inicial tratar de mais de um assunto, a autoridade competente poderá determinar o desdobramento dos assuntos, ordenando a autuação. Neste caso, será tirada cópia do documento original tantas vezes quantas forem necessárias e juntar-se-á um ofício do Reitor ou Diretor do campus que determinou o desdobramento. As cópias deverão ser conferidas de acordo com o estabelecido no item 2.1.6.

2.1.8 Quando uma Unidade Organizacional receber documentos “*em mão*” e se forem necessárias suas autuações, o setor de destino do documento deverá realizar a autuação com os competentes despachos que devem ser claros, determinando o devido encaminhamento e as providências a serem tomadas. No caso de documentos recebidos via Correios, o Protocolo da unidade deverá realizar a autuação e encaminhá-lo via SUAP ao setor de destino do documento.

2.1.9 Expedientes recebidos de países que não sejam de língua portuguesa deverão ser encaminhados diretamente à Assessoria de Relações Internacionais para tradução ou despacho contendo informação que defina o assunto do qual trata.

2.1.10 O Protocolo não preenche formulários nem redige documentos, requerimentos, recursos ou afins para terceiros.

2.1.11 Documentos avulsos que não necessitem de tramitação ou decisão poderão ser enviados e recebidos por correio eletrônico (e-mail institucional).

2.1.12 Nenhuma Unidade Organizacional pode recusar-se a receber um documento ou processo encaminhado por qualquer outra Unidade Organizacional do IFPI, salvo nos casos descritos no item 2.2. Caso o processo tenha sido encaminhado erroneamente para uma Unidade Organizacional, esta deve recebê-lo e despachá-lo de volta à Unidade que o encaminhou. Caso o processo venha do Protocolo, deve-se entrar imediatamente em contato com o mesmo e devolvê-lo, para que seja providenciada a retificação do encaminhamento.

2.2 DOCUMENTOS QUE NÃO SERÃO RECEBIDOS

2.2.1 Documentos em que não constem todos os volumes e/ou anexo(s) indicado(s), ressalvada a hipótese de que a não autuação poderá acarretar perda de prazo, nos casos de recursos, ou dos que tiverem mandado judicial ou autorização por escrito da Unidade Organizacional responsável por eles.

2.2.2 Documentos não assinados, rasurados, anônimos, ilegíveis ou duvidosos, bem como ofensivos a autoridades, pessoas, funcionários ou poderes constituídos.

2.2.3 Correspondências, documentos e encomendas de natureza particular de servidores, tais como objetos, propagandas, faturas, notas fiscais, carnês, extratos bancários e similares, não serão recebidos pelo Protocolo em nenhuma hipótese, devendo ser devolvidos ao remetente. Cabe ao servidor informar aos remetentes que entreguem encomendas de natureza particular em seu domicílio.

2.2.4 Cópia de qualquer forma de expediente que não venha acompanhada do original para fins de autenticação de veracidade, ressalvados os casos em que um processo tenha que ser reconstituído.

2.2.5 - Documentos ou correspondências que não estiverem endereçadas ou não se destinem ao Instituto Federal do Piauí ou a uma de suas Unidades Organizacionais.

2.3 DOCUMENTOS QUE NÃO SERÃO AUTUADOS

2.3.1 Dois documentos com o mesmo assunto e requerente, mesmo que cada um seja encaminhado a uma Unidade Organizacional diferente.

2.3.2 Não será permitida a autuação de um requerimento ou documento caso exista em trâmite processo do mesmo requerente e mesmo assunto.

2.3.3 Revistas, boletins, convites, declarações, telegramas, telefax, *e-mail*, impressos de propaganda, recortes de jornais, catálogos de livrarias e similares.

2.4 CONVERSÃO DE DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS EM DIGITAIS E VICE-VERSA

2.4.1 Documentos avulsos não digitais poderão ser digitalizados e documentos avulsos digitais poderão ser impressos. O processo de digitalização deverá ser PDF/A com OCR. Consulte o Manual da DTI sobre “Instruções para conversão de documentos para PDF/A”.

2.4.2 No caso de digitalização de documentos avulsos recebidos, o interessado deverá apresentar documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente para digitalização imediata, devolvendo-o no ato. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo eletrônico.

2.4.3 No caso de apresentação de cópia simples, a unidade de protocolo fará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa da cópia, conforme item 2.1.6, devolvendo o documento original de imediato ao interessado. Depois de realizada a digitalização, as cópias simples autenticadas administrativamente poderão ser descartadas ou disponibilizadas para devolução ao interessado.

2.4.4 Nos casos em que são necessários o recebimento e a retenção de documento avulso original, este deve ser classificado, arquivado e mantido nos termos da temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelo CONARQ ou pelo Arquivo Nacional para uso no IFPI, conforme item 2.23.3.

2.4.5 Processos não digitais recebidos de outros órgãos deverão ser digitalizados no recebimento a fim de facilitar seu acesso. O processo físico deverá ficar provisoriamente no setor responsável pela devolução. A anexação de documentos e despachos necessários será realizada na versão eletrônica do processo no SUAP. Após todas as diligências, todos os documentos adicionados ao processo eletrônico deverão ser impressos e anexados ao processo não digital originalmente recebido, que será devolvido ao órgão ou entidade de origem no seu formato original.

2.5 DISTRIBUIÇÃO

2.5.1 Toda e qualquer distribuição e controle da tramitação de documentos deverá ser feita pelo SUAP. Os trâmites, anexos e decisões registradas no SUAP servirão como documento de prova.

2.5.2 Nos casos excepcionais de tramitação de documentos ou processos físicos é vedada a tramitação de documento, avulso ou processo, sem o registro do

trâmite no SUAP. No ato do recebimento, o servidor deverá verificar se o trâmite no sistema está devidamente realizado. Caso não esteja, o documento deverá ser devolvido ao setor que o encaminhou para que seja feita a regularização do trâmite.

2.5.3 Caso o Protocolado encaminhe algum documento para ser anexado a um processo, esse documento deve ser recebido e, após, deve ser verificado se o processo está na Unidade Organizacional; caso esteja, o Protocolado será imediatamente anexado aos autos. Caso o processo já tenha saído da Unidade Organizacional, o documento deve ser encaminhado pelo SUAP para onde o primeiro estiver.

2.5.4 Para tramitar um processo, a Unidade Organizacional deverá sempre fazê-lo por meio de despachos, que podem ser informativos ou decisórios, os quais deverão ser claros e completos, indicando o destino e também as providências a serem tomadas.

2.5.5 Os despachos devem seguir a ortografia oficial e, para isso, podem ser digitados em um editor de textos. Dá-se prioridade a edição de documentos no editor de texto do SUAP, sendo assim um documento interno (nato digital). No caso de documentos editados em outros editores de texto, deve-se anexar o documento ao SUAP como um documento externo (upload de documento).

2.6 PRAZOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

2.6.1 O Protocolo deverá preparar os processos e encaminhá-los no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, em dias úteis, a contar do recebimento, para processos comuns que não tenham urgência.

2.6.2 Processos de pagamento, com datas de vencimento de contas, deverão ser encaminhados pelo Protocolo **no mesmo dia em que forem recebidos**, salvo os que forem processados no final do expediente, que deverão ser encaminhados **no início do expediente do dia seguinte**.

2.6.3 Os atos da unidade administrativa ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de **5 (cinco) dias**, salvo motivo de força maior. Este prazo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificativa.

2.6.4 Quando houver necessidade obrigatória de ser ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de 15 (quinze) dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

2.6.5 Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até 30 (trinta) dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

2.7 PROCESSOS URGENTES

2.7.1 Pedidos ou requisições do Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU), Justiça Federal, ou outros órgãos similares, quando com prazos de Lei, devem ser identificados como **“Prioridade Alta”** e encaminhados imediatamente a seus destinos.

2.7.2 A identificação de urgência no processo eletrônico dar-se-á através da opção de “Nível de Prioridade” no SUAP (Alta, Média ou Baixa) acrescida de justificativa. Uma opção adicional é inserir um comentário no processo informando a urgência da tramitação.

2.7.3 Processos de recursos ou impugnações de editais, tomada de preços, concorrências e congêneres devem ser encaminhados imediatamente após seu processamento, exceto os que já têm as concorrências e não têm mais prazo ou os que deram entrada no final do expediente, quando o **Protocolo entrará em contato com a respectiva Comissão Permanente de Licitação** avisando do recurso e o mesmo será encaminhado no início do expediente do outro dia.

2.7.4 Processos com prazos de Lei da Procuradoria Federal devem ser encaminhados imediatamente, identificando seus prazos e configurados como **“Prioridade Alta”** no SUAP, conforme item 2.7.2.

2.7.5 A identificação de **“Prioridade Alta”** será aposta apenas em processos com prazo de Lei, recursos, pagamentos e contratos com vencimento muito próximo, processos que denotem resolução de problemas relativos a calamidades públicas ou ainda processos em que o Reitor, Pró-Reitores e Diretores-Gerais de campi e Procuradoria Federal tenham real necessidade de urgência.

2.7.6 Todo processo urgente terá prioridade sobre os outros, devendo ficar o mínimo de tempo possível em cada Unidade Organizacional até sua conclusão.

2.7.7 Considera-se o prazo final para entrada de recursos, inscrições, editais, impugnações e similares como sendo as 17h do último dia dado ao impugnante ou requerente.

2.7.8 Nos casos em que houver impossibilidade de se autuar um recurso, impugnação ou similar, por motivos técnicos internos do IFPI, como paralisação do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP ou falta de energia elétrica, o Protocolo receberá o documento com carimbo, assinatura, data e hora. Após, o documento será transformado em processo com a devida justificativa, conforme Figura 2.

<p style="text-align: center;">Ministério da Educação Instituto Federal do Piauí Campus _____</p> <p>Este documento foi autuado nesta data e horário: __/__/____ às __:__horas, devido à paralisação do Sistema de Protocolo por motivos técnicos. Por gentileza, considerar como sendo autuado dentro do prazo.</p> <p style="text-align: center;">Data Assinatura do Servidor Matrícula do Servidor</p>

Figura 2

2.8 TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS OU INFORMAÇÕES SIGILOSAS

2.8.1 As informações sob a guarda do IFPI são públicas, devendo o acesso a elas ser restringido apenas em casos específicos e por período de tempo determinado.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: A Administração Pública tem por premissa o acesso público à informação. Por isso, orientamos que, *em regra*, o nível de acesso seja sempre público para os documentos. O sigilo da informação deve ser exceção, somente para os casos previstos na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011). Quando houver a necessidade de sigilo, esta deve ser justificada no SUAP (na opção “Hipótese Legal”) com base na referida Lei.

2.8.2 No caso de classificação da informação como sigilosa, de forma indevida, poderá ser aberto inquérito administrativo para a apuração do fato, conforme item 5.1.

2.8.3 Os casos específicos de restrição valem para os **dados pessoais e as informações classificadas por autoridades como sigilosas**.

a) **Dados Pessoais** são informações relacionadas a uma determinada pessoa. Seu tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem, bem como a liberdades e garantias individuais. As informações pessoais não são públicas e terão seu acesso restrito (ou reservado).

b) **Informações classificadas como sigilosas** são aquelas cuja divulgação possa colocar em risco a segurança da sociedade (vida, segurança, saúde da população) ou do Estado (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência). Por isso, o acesso a elas deve ser restringido (ou reservado) por meio da classificação da autoridade competente.

2.8.4 Conforme o risco que sua divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado, a informação pública pode ser classificada como:

a) **Reservada (ou Restrita):** de competência do Reitor, Pró-Reitores, Diretores-Gerais de campi e Procuradoria Federal;

Obs.: No caso de processos eletrônicos que contenham dados pessoais e funcionais com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem, prevenção e diagnóstico médico, ação judicial, apuração de responsabilidade e representação contra servidor, no ato da autuação, o processo deverá ser classificado como Restrito (ou Reservado) pelo servidor responsável pela autuação.

b) **Secreta (ou Privada):** de competência somente do Reitor.

2.8.5 Caso um documento sigiloso precise tramitar fora do IFPI e o órgão de destino utilize sistema de protocolo eletrônico compatível, o processo deverá ser enviado eletronicamente por sistema integrado. Caso não haja sistema compatível, os documentos devem ser entregues ao Protocolo do campus ou ao servidor responsável que providenciará o seu processamento e montagem. Após, o processo será colocado em envelope e lacrado, com etiqueta de identificação “**SIGILOSO**”, carimbo e assinatura do Protocolo, com apenas o número do processo estampado do lado de fora do envelope. No caso de documentos ou processos eletrônicos que tramitam internamente, o nível de acesso deverá ser classificado na criação do documento ou processo no SUAP.

2.9 EXPEDIÇÃO

2.9.1 O setor emissor deverá registrar o documento no sistema dos Correios (no caso de cidades que têm o sistema disponível), informar o número de registro (rastreamento) do documento no SUAP, na opção “Comentários”, acondicioná-lo em envelope devidamente identificado, conforme Figuras 3 e 4 e encaminhá-lo ao Setor de Protocolo da Unidade.

Destinatário - Frente 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 n° e o ano do documento, avulso ou processo, e N° do processo (NUP)
--

Figura 3

Remetente – Verso
Nome da unidade administrativa: Instituto Federal do Piauí – IFPI
Endereço
Cidade/UF:
CEP:

Figura 4

2.9.2 A expedição de documento, avulso ou processo, do IFPI para outros órgãos e entidades externas será realizada pelo Setor de Protocolo dos *campi* e Reitoria.

2.9.3 O Setor de Protocolo verificará se o documento está devidamente registrado, bem como se está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s). Caso seja verificada alguma inconsistência, o documento, avulso ou processo, deverá ser devolvido para a unidade administrativa para que a inconsistência seja resolvida. Após, registrar-se-á a expedição do documento no SUAP efetuando-se sua expedição.

2.9.4 - Caso o setor de destino utilize sistema de protocolo eletrônico compatível, o documento, avulso ou processo, deverá ser enviado eletronicamente por sistema integrado. Excepcionalmente, documentos avulsos digitais também podem ser expedidos por meio de correio eletrônico.

2.10 EXIGÊNCIA

2.10.1 Exigência é o pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pelo IFPI, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas. Poderá ser promovida diligência, visando ao esclarecimento da situação e à indicação das providências necessárias.

2.10.2 Os documentos, avulsos ou processos, que caírem em exigência deverão ser devolvidos à unidade administrativa responsável pelas informações incompletas ou equivocadas e/ou pelas inconsistências ou falhas para que essas sejam sanadas, seja no âmbito do próprio IFPI, seja em outro órgão ou entidade.

2.10.3 No caso de processos relativos a pessoa física ou jurídica, não pertencentes à Administração Pública Federal, essa pessoa deverá ser convocada pela unidade administrativa interessada por meio de correspondência registrada, com aviso de recebimento (AR), ou por meio eletrônico que garanta o efetivo recebimento pela parte interessada para que seja(m) cumprida(s) a(s) exigência(s). A cópia da convocação expedida será anexada ao processo. Após

recebimento do aviso de recebimento (AR) pelos Correios, o setor de Protocolo deverá anexá-lo ao processo correspondente.

2.10.4 No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a convocação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

2.11 AUTUAÇÃO DE DOCUMENTO AVULSO PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO

2.11.1 A autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas do IFPI. O processo pode ser iniciado pelo setor de destino do documento, por meio de despacho da autoridade competente ou por requerimento do interessado. No caso de documentos recebidos via Correios, o setor de Protocolo da unidade será o responsável pela autuação.

2.11.2 O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento avulso original. No caso da necessidade de uso de cópia, devem ser observadas as orientações do item 2.1.6.

2.11.3 A autuação do processo deverá ser realizada no SUAP, que atribuirá automaticamente um número de processo (NUP). Após a autuação, deve ser feita a associação dos documentos digitais de forma que os documentos integrantes do processo sejam apresentados sempre na mesma sequência.

2.11.4 - O processo deverá ser encaminhado, via sistema, para o setor administrativo para o qual será instruído. O preenchimento do campo "Encaminhar" é obrigatório para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo.

2.12 NUMERAÇÃO DE PROCESSOS

2.12.1 A geração da capa, o registro da autuação, a numeração das folhas e a organização sequencial de folhas do processo eletrônico serão feitos automaticamente pelo SUAP.

2.12.2 As orientações sobre numeração de processos deste item (2.12) só serão necessárias para processos que ainda precisem, de forma excepcional, tramitar de forma não digital (processos físicos), como processos recebidos de órgãos externos ao IFPI.

2.12.3 As folhas adicionadas ao processo físico deverão ser 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, sem prejuízo da informação registrada. O carimbo específico para numeração de folhas deverá conter os seguintes dados, conforme Figura 5.



Figura 5

2.12.4 A capa do processo e os versos das folhas não serão numerados. Quando for necessária a citação do verso, terá como referência a letra "v" da palavra verso, seguida da indicação do número da folha. Exemplo: Folha 32v.

2.12.5 No caso de o servidor que estiver numerando a folha cometer erro de numeração, será utilizado um "X" para inutilizar a numeração incorreta e será aposto o carimbo específico, sem prejuízo da informação registrada, com o número correto da folha, conforme Figuras 6 e 7:



Figura 6



Figura 7

2.12.6 É 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.

2.12.7 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 IFPI responsável pela operação.

2.12.8 No caso de se detectar erro na numeração cometido por terceiros 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.

2.12.9 Qualquer correção de numeração deverá ser registrada e justificada, por meio de despacho no referido processo.

2.12.10 No caso da existência de espaço em branco na frente e no verso da folha, o espaço deverá ser inutilizado com um traço diagonal para evitar a inclusão indevida de informações.

2.12.11 Apor o carimbo "Em Branco", conforme Figura 8, no verso das folhas que não contiverem informações registradas.



Figura 8

2.13 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES

2.13.1 Para os processos eletrônicos, não é necessária a existência de volumes.

2.13.2 No caso de processos que ainda precisem tramitar de forma não eletrônica, cada volume deverá conter, no máximo, 200 (duzentas) folhas, incluindo o "Termo de Encerramento de Volume".

2.13.3 Quando, na inclusão de folhas em um processo, for verificado que serão ultrapassadas as duzentas folhas permitidas por volume, a autoridade competente do IFPI em que estiver tramitando o processo deverá proceder à 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 avulso contendo 50 folhas, encerrar-se-á o volume com 180 folhas e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

2.13.4 Será permitida a inclusão de documento avulso, ultrapassando as 200 (duzentas) folhas do volume, somente se este for dar conclusão ao processo e desde que o documento não contenha mais de 20 (vinte) folhas.

2.13.5 Documento avulso que contenha, originalmente, mais de 200 (duzentas) folhas) deverá ser dividido.

2.13.6 Para o encerramento de um volume, deverá ser lavrado o "Termo de Encerramento de Volume", conforme Figura 9, em folha a ser anexada após a última folha do processo, numerando-a sequencialmente.

<p>Ministério da Educação Instituto Federal do Piauí Campus _____</p> <p>TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME</p> <p>Ao(s) __ dia(s) do mês de _____ do ano de ____, procedemos ao encerramento do volume nº __ do processo nº _____, das folhas __ a __, abrindo-se em seguida o volume nº ____.</p> <p>Assinatura do Servidor Matrícula do Servidor</p>

Figura 9

2.13.7 Lavrar o "Termo de Abertura de Volume", conforme Figura 10, o qual será a primeira folha do novo volume, numerando-a e observando que a numeração das folhas obedecerá à sequência do volume anterior.

<p>Ministério da Educação Instituto Federal do Piauí Campus _____</p> <p>TERMO DE ABERTURA DE VOLUME</p> <p>Ao(s) __ dia(s) do mês de _____ do ano de ____, procedemos à abertura do volume nº __ do processo nº _____, que se inicia com a folha nº ____.</p> <p>Assinatura do Servidor Matrícula do Servidor</p>

Figura 10

2.13.8 A capa dos volumes será a mesma, impressa do SUAP, devendo ser colocada uma etiqueta indicando o número do volume (utilizar numeração ordinal. Exemplo: 1º Volume, 2º Volume).

2.13.9 Ao se encerrar e abrir um novo volume de um processo, deverá ser feito o registro da operação no SUAP.

2.13.10 A numeração sequencial dos documentos seguirá a do volume anterior.

2.13.11 Os volumes do processo tramitarão juntos.

2.13.12 Excepcionalmente, poderão ser abertos volumes em processos físicos com menos de 200 (duzentas) folhas que, por conterem pranchas anexas ou outros documentos, tornam-se de difícil manuseio.

2.14 DESPACHO

2.14.1 Despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

2.14.2 Os despachos podem ser **informativos** ou **decisórios**. Os despachos informativos, ou despachos de mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao documento, avulso ou processo, enquanto que os despachos decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

2.14.3 Todos os despachos deverão ser realizados eletronicamente no SUAP por meio de registro em campo apropriado do sistema.

2.14.4 Caso haja necessidade de corrigir um despacho, a autoridade deverá realizar um novo despacho, em forma de errata ou retificação, apondo a ressalva por meio das expressões “onde se lê...leia-se”.

2.15 JUNTADA

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

2.15.2 Nos processos digitais, a juntada poderá ser registrada por usuário autorizado diretamente no SUAP.

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

2.15.3.1 *A juntada por anexação de documento(s) avulso(s) a processo se caracteriza pela inclusão 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. Deve obedecer aos seguintes procedimentos:*

- a) reunir o(s) documento(s) avulso(s) a ser(em) anexado(s);
- b) caso o(s) documento(s) avulso(s) não tenha(m), ainda, sido registrado(s) no SUAP, realizar o registro; e
- c) anexar o(s) documento(s) avulso(s) ao processo, por meio do SUAP. No caso de processos eletrônicos, seguir o procedimento no item 2.9 do Manual SUAP - Módulo Processo Eletrônico.

2.15.3.2 *A juntada por anexação de processo(s) a processo* se caracteriza pela união 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 mais antigo, ou seja, o processo principal. Essa anexação poderá ser realizada diretamente no SUAP. No caso de processos eletrônicos, seguir o procedimento no item 2.9 do Manual SUAP - Módulo Processo Eletrônico.

2.15.4 **A juntada por apensação de processo(s) a processo** ocorre em caráter **temporário** e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência.

2.15.4.1 Esta juntada se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal). Neste procedimento, considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que ele não será, necessariamente, o processo mais antigo.

2.15.4.2 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.

2.15.4.3 É possível associar ou relacionar dois ou mais processos com matérias semelhantes de maneira que o trâmite de cada um siga independentemente e o acréscimo de novos documentos possa ser realizado em todos eles. No entanto, este procedimento não se caracteriza por juntada. Quando se optar pela realização de uma juntada por apensação, os processos necessariamente passarão a tramitar juntos.

2.15.4.4 A apensação de processo(s) digital(is) poderá ser realizada diretamente no SUAP. No caso de processos eletrônicos, seguir o procedimento constante no item 2.7 do Manual SUAP - Módulo Processo Eletrônico.

2.16 DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS

2.16.1 Ocorre quando há a necessidade de separar processo(s), anteriormente, juntado(s) por apensação.

2.16.2 A desapensação poderá ser realizada diretamente no SUAP. No caso de processos eletrônicos, seguir o procedimento constante no item 2.8 do Manual SUAP - Módulo Processo Eletrônico.

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

2.17 DESENTRANHAMENTO

2.17.1 Desentranhamento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do IFPI ou a pedido do interessado. O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros ou em outro processo já existente.

2.17.2 O desentranhamento só poderá ser executado por usuário autorizado, mediante solicitação, por despacho, de autoridade competente onde o processo está tramitando, justificando a operação.

2.17.3 O desentranhamento poderá ser realizado diretamente no SUAP por usuário autorizado, através da opção “Remover Documento”, acompanhado de justificativa.

2.17.4 É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

2.17.5 Quando o solicitante for externo, deverá formular requerimento por escrito, com sua identificação, endereço, telefone para contato, procuração, se necessário, explicando as razões do pedido de desentranhamento de documento (caso pessoa física ou jurídica privada) ou Ofício (caso pessoa jurídica pública).

2.17.6 A autoridade competente só poderá autorizar a retirada de documentos originais de um processo quando eles não comprometerem as decisões finais, quando não forem provas de algum ato ilícito ou quando a falta desses documentos não prejudicar terceiros.

2.17.7 Documentos que, por algum motivo, tiverem que ser devolvidos ao Instituto Federal do Piauí, só poderão ser desentranhados se o requerente solicitar a desistência do processo.

2.17.8 Processos que estiverem com questionamento judicial deverão ser autorizados pela Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal do Piauí antes do documento ser desentranhado.

2.17.9 No caso da retirada de documentos sem autorização, poderá ser aberto inquérito administrativo para a apuração do fato, conforme item 5.1.

2.17.10 Para o desentranhamento de processos físicos, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) informar qual(is) folha(s) do processo será(ão) desentranhada(s), mediante despacho da autoridade competente;

- b) separar fisicamente a(s) folha(s) do processo que será(ão) desentranhada(s), de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;
- c) conservar a numeração original do processo que teve folha(s) desentranhada(s), não renumerando-as;
- d) lavrar o "Termo de Desentranhamento", em folha a ser anexada no lugar das folhas desentranhadas, observando-se que esta folha não será numerada, conforme Figura 11.

<p>Ministério da Educação Instituto Federal do Piauí Campus _____</p> <p>TERMO DE DESENTRANHAMENTO</p> <p>Em __/__/____, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº _____, faço o desentranhamento do presente processo nº _____ da(s) folha(s) nº _____ por motivo de _____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Servidor Matrícula do Servidor</p>

Figura 11

- e) apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Folha(s) desentranhada(s), número(s) _____";
- f) registrar a operação no SUAP;
- g) providenciar a devolução da(s) folhas(s) desentranhada(s) e do(s) processo(s) à unidade administrativa que solicitou o desentranhamento.

2.18 DESMEMBRAMENTO

2.18.1 Desmembramento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do IFPI ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.

2.18.2 O desmembramento poderá ser realizado diretamente no SUAP por usuário autorizado. Para isso, o usuário deverá clicar no documento dentro do processo e, após, clicar em "Criar Processo".

2.18.3 É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

2.19 RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

2.19.1 Um processo será reconstituído quando:

- a) por algum motivo, for perdido ou extraviar-se de dentro do Instituto Federal do Piauí e, após diligências, comprovar-se que não mais existe ou, se não for urgente, não aparecer dentro de um prazo de 30 (trinta) dias;
- b) for destruído fisicamente por acidente ou ato ilícito;
- c) sair para vistas/cópia e não for devolvido por quem o retirou;
- d) for furtado do setor.

2.19.2 Ao ocorrer um dos motivos elencados no item 2.19.1, a autoridade competente do IFPI deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo, conforme descrito abaixo:

- a) resgatar as informações e os documentos que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos;
- b) reunir os documentos obtidos durante a operação de reconstituição, encaminhando à unidade protocolizadora, para autuação, sendo atribuído ao processo formado um novo número (NUP), mantendo-se o número (NUP) anterior como referência;
- c) lavrar o "Termo de Reconstituição de Processo", o qual será a primeira folha do processo reconstituído, devendo ser numerada, conforme Figura 12;

<p>Ministério da Educação Instituto Federal do Piauí Campus _____</p> <p>TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO</p> <p>Ao(s) ___ dia(s) do mês de _____ do ano de ____, procedemos à reconstituição do processo nº _____, que receberá o nº _____.</p> <p>Interessado: _____</p> <p>Código de classificação/descritor/resumo do assunto: _____</p> <p>Número de folhas: _____</p> <p>Motivo da reconstituição: _____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Servidor Matrícula do Servidor</p>
--

Figura 12

- d) registrar a operação de reconstituição de processo no SUAP; e
- e) encaminhar o processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite.

2.19.3 No caso de perda ou extravio de volume de um processo, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos, mantendo-se a numeração original do processo, bem como lavrado o "Termo de Reconstituição de Volume" o qual será a primeira folha do volume reconstituído, devendo ser numerada, conforme Figura 13.

<p>Ministério da Educação Instituto Federal do Piauí Campus _____</p> <p>TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME</p> <p>Ao(s) __ dia(s) do mês de _____ do ano de ____, procedemos à reconstituição do __ volume do processo nº _____.</p> <p>Interessado: _____</p> <p>Código de classificação/descritor/resumo do assunto: _____</p> <p>Número de folhas: _____</p> <p>Motivo da reconstituição: _____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Servidor Matrícula do Servidor</p>

Figura 13

2.19.4 No caso da localização do processo ou volume(s), desaparecido(s) ou extraviado(s), este(s) deverá(ão) prosseguir sua tramitação, depois de anexado(s) a ele o processo ou volume(s) reconstituído(s), conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação que se encontram descritos no item 2.15.3.

2.20 ARQUIVAMENTO

2.20.1 Arquivamento significa a guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.

2.20.2 O arquivamento de documento(s), avulso(s) ou processo(s), ocorrerá diante das seguintes condições:

- a) por deferimento ou indeferimento do pleito;
- b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou
- c) por decisão motivada de autoridade competente.

2.20.3 Após a decisão de um processo, a mesma deve ser comunicada por escrito ao requerente, quando for externo.

2.20.4 Caso o processo seja de interesse de servidor interno, deve ser solicitada a ciência através do SUAP. No caso de processos eletrônicos, seguir o procedimento constante no item 2.12.6 do Manual SUAP - Módulo Processo Eletrônico.

2.20.5 A decisão, parecer, despacho ou similar sobre o processo deve ser escrita(o) de forma clara e formal, após o resultado do pleito, descrito como “**DEFIRO**”, quando o pedido for aceito, ou “**INDEFIRO**”, quando for negado, e justificativa legal para tal, conforme modelo da Figura 14.

<p>Ministério da Educação Instituto Federal do Piauí Campus _____</p> <p>Conforme manifestação da Diretoria-Geral do Campus Teresina Central, CPPD, PROPI e Diretoria de Gestão de Pessoas, exaradas, respectivamente, às fls. 43, 47, 48 e 51, DEFIRO o pedido de prorrogação de afastamento do servidor NILO PEÇANHA, com a finalidade de dar continuidade às atividades do curso de pós-graduação em Educação, na Universidade de São Paulo - USP.</p> <p>Dar ciência ao interessado.</p> <p>Após, remeter os autos à DIGEP para os procedimentos relativos à prorrogação de afastamento do servidor.</p> <p>Em seguida, ARQUIVE-SE.</p> <p style="text-align: center;">Data Assinatura do Servidor Matrícula do Servidor</p>

Figura 14

2.20.6 Os processos devem ser encerrados dentro dos prazos legais estabelecidos.

2.20.7 O documento, avulso ou processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente, indicando “**ARQUIVE-SE**” por meio de operação com o respectivo registro no SUAP. No caso de processos eletrônicos, seguir o procedimento constante no item 2.13 do Manual SUAP - Módulo Processo Eletrônico.

2.20.8 Processo arquivado que não tenha sido devidamente concluído conforme procedimento constante neste Manual poderá ter excepcionalmente solicitada sua reativação, mediante pedido formal e justificativa por escrito do requerente ou seu procurador, encaminhado ao Protocolo.

2.21 DESARQUIVAMENTO

2.21.1 O documento, avulso ou processo, será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa. 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).

2.21.2 A operação de desarquivamento deverá ser registrada no SUAP. No caso de processos eletrônicos, deve ser usada a opção “Remover Finalização”.

2.22 EMPRÉSTIMO

2.22.1 O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a consequente continuidade da ação do documento.

2.22.2 O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, deverá ser registrado no SUAP.

2.22.3 Quando do empréstimo, se for constatada a necessidade de continuidade de análise da matéria e, conseqüentemente, de retomada da tramitação, a unidade administrativa que solicitou o empréstimo deverá solicitar o desarquivamento do documento, avulso ou processo. Este procedimento deverá ser registrado no SUAP, conforme item 2.21.2.

2.23 ARQUIVO CORRENTE

2.23.1 O arquivamento, a organização, o ordenamento, o acesso, a preservação e a conservação dos Arquivos Setoriais são de responsabilidade de cada Unidade Organizacional.

2.23.2 A critério da Unidade Organizacional, o Arquivo Setorial poderá ser desdobrado em outros arquivos menores, sob sua supervisão.

2.23.3 Os prazos de arquivamento e destinação de documentos serão estipulados de acordo com a Resolução nº 47 do Ministério da Justiça e Segurança Pública/Arquivo Nacional, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, além de se basear na Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, 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.

2.23.4 Durante o período de arquivamento setorial dos processos, a responsabilidade sobre sua organização será da unidade responsável pelo Arquivo Setorial, que deverá contemplar as seguintes condições:

- a) Os processos e documentos não digitais deverão ser arquivados em caixas-arquivo padrão, confeccionadas em papelão resistente ou plástico;
- b) Quando a quantidade de processos não digitais for muito grande, as caixas podem ser separadas por seção (Ex: Contratos, Pessoal, Pagamentos, etc.);
- c) Numa mesma caixa, deverão ser arquivados processos referentes a **uma só seção**;
- d) Todos os anexos que constituírem o processo, no momento do arquivamento, serão arquivados juntamente com o mesmo, presos a ele de maneira a impedir o extravio de quaisquer das partes;
- e) Cada caixa-arquivo deverá contar, em sua parte frontal, uma etiqueta de identificação, com as seguintes informações:
 - Unidade Organizacional (conforme organograma do IFPI) responsável pelo arquivamento dos documentos;
 - tipo documental;
 - número da caixa;
 - data cronológica (ano (s), semestre (s) ou mês (es));
 - código de classificação e prazos de guarda (conforme item 2.23.3).

2.23.5 No momento do arquivamento, deverá ser verificado se existe, junto ao processo concluído, algum outro apensado. Caso positivo, deverá ser realizada a **desapensação** e adotados os seguintes procedimentos:

- a) Caso o processo desapensado já se encontre concluído, deverá ser devolvido a sua Unidade de arquivamento;
- b) Caso o processo não tenha sido concluído, volta a sua tramitação normal.

2.23.6 Quando o processo for devolvido da situação de consulta, vistas/cópia ou apensação, deverá ser arquivado no mesmo local onde se encontrava.

2.23.7 Os Arquivos Setoriais devem manter rigoroso controle sobre a saída e entrada de processos arquivados.

2.23.8 Os Arquivos Setoriais que não estão em acordo com estes procedimentos terão prazo de 90 (noventa) dias para se regularizarem a partir da data da publicação deste manual.

2.24 ARQUIVO GERAL

2.24.1 Uma vez encerrado o prazo de arquivamento setorial, deverá ser verificada na *Tabela de Temporalidade* correspondente, conforme item 2.23.3, a destinação a ser dada a cada série de processos. O Arquivo Geral será implementado futuramente nas dependências do IFPI; enquanto isso ficará sob responsabilidade de cada unidade organizacional.

2.24.2 Em nenhuma hipótese, o Arquivo Geral receberá documentos para arquivar que não estejam de acordo com os prazos da Tabela de Temporalidade correspondente.

2.25 ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS OU DOCUMENTOS AVULSOS

2.25.1 Os procedimentos de eliminação de documentos são de responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IFPI (CPAD) e a eliminação só poderá ocorrer em consonância com os procedimentos constantes na Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos, do Arquivo Nacional do Brasil.

3 PROCEDIMENTOS ESPECIAIS DURANTE A VIDA ÚTIL DE UM PROCESSO

3.1 PEDIDO DE VISTAS/CÓPIA DE PROCESSOS

3.1.1 Pedido de vistas é o procedimento adotado por pessoa física ou jurídica, seu procurador ou advogado constituído, que necessite consultar processos de seu interesse.

3.1.2 Pedido de cópia é o procedimento adotado por pessoa física ou jurídica, seu procurador ou advogado constituído, que solicita cópia de partes ou de todo um processo de seu interesse.

3.1.3 Só será efetuada a autorização de vistas/cópia de um processo, caso o solicitante seja parte ou prove que tenha direito de ter vistas e/ou copiar o processo em questão.

3.2 PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE VISTAS/CÓPIA DE PROCESSOS

3.2.1 O pedido de vistas/cópia será realizado através de requerimento entregue ao Protocolo pelo interessado, seu procurador ou advogado, sendo encaminhado à autoridade competente para autorização. Após, o pedido será encaminhado para a unidade na qual o processo esteja em análise para as providências de

vistas/cópia. O prazo de tramitação máximo do pedido de vistas/cópias deverá ser de 05 (cinco) dias úteis.

3.2.2 No caso de pedido de vistas, os processos eletrônicos serão disponibilizados por meio de arquivo em formato PDF, enviado por e-mail, pela unidade na qual o processo esteja em análise ou, se encerrado, pelo setor responsável pelo arquivamento. Caso o interessado deseje receber a cópia através de mídias removíveis (CD-R, DVD-R ou pen drive) esta deverá ser disponibilizada por ele.

3.2.3 No caso de pedido de cópias, priorizar-se-á a concessão de cópias eletrônicas em formato PDF, conforme item 3.2.2. Cópias em formato não digital serão disponibilizadas somente se o requerente provar, através de Declaração de Hipossuficiência, impossibilidade de arcar com os custos de reprodução, sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

3.2.4 Nos casos de vistas de processos físicos, consulte as orientações do item 5.4 da versão anterior deste Manual.

4 ORIENTAÇÕES GERAIS

4.1 Devem-se respeitar princípios éticos para o tratamento dos documentos, mantendo-se 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, conforme orientado no item 2.8.

4.2 Os *campi* e a Reitoria devem instituir, manter e organizar unidades administrativas destinadas à execução das atividades de protocolo, instalando, no recinto de entrada, preferencialmente no pavimento térreo de sua(s) instalação(ões) física(s), a unidade administrativa destinada ao recebimento de documentos.

4.3 Em atenção às questões relativas à sustentabilidade, recomenda-se que, sempre que possível, sejam utilizadas a frente e o verso das folhas até o seu total aproveitamento, não sendo aconselhável a inclusão de novas folhas antes disso. Recomenda-se, ainda, que os documentos sejam impressos utilizando-se a frente e o verso das folhas.

4.4 Nos casos de impressão em frente e verso de documentos, por meio de equipamento informatizado, a margem lateral esquerda da frente da folha e a margem lateral direita do verso da folha deverão ter 3 cm, visando preservar as informações contidas quando a folha for perfurada.

4.5 - O arquivamento, desarquivamento e o empréstimo de documentos, avulsos ou processos, são de responsabilidade do setor de arquivo das unidades. Nos

campi que não possuem este setor, a responsabilidade passa para o setor que finalizou e arquivou o processo.

4.6 Todos os procedimentos regidos por este manual estão amparados e de acordo com a legislação, sendo que os casos em que houver divergência entre o serviço que é executado em uma Unidade Organizacional e os procedimentos deste manual deverão ser encaminhados à Reitoria para avaliação e adaptação.

5 RESPONSABILIDADES SOBRE OS AUTOS E PROCESSOS IRREGULARES

5.1 RESPONSABILIDADES SOBRE OS PROCESSOS

5.1.1 **Todo servidor que manuseia um processo é responsável direto pelo mesmo, sendo o seu superior imediato responsável indireto.**

5.1.2 Fraudar, extraviar, rasgar, copiar sem autorização, omitir informações, adulterar documento, não despachar intencionalmente em tempo hábil um processo são faltas gravíssimas, devendo ser apuradas pelo superior imediato ou por meio de inquérito administrativo ou ainda conforme o código penal brasileiro, de acordo com a consequência que um destes atos possa causar.

5.1.3 Encaminhar ou receber processos que não estejam de acordo com as normas deste manual são faltas médias, devendo ser apuradas pelos superiores imediatos.

5.1.4 A não apuração é considerada omissão pelo responsável da Unidade Organizacional.

5.1.5 O Protocolo é responsável pelo controle do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, emissão de relatórios, entrega dos autos nos prazos e encaminhamento dos processos com toda a documentação.

5.1.6 Em hipótese alguma, o Protocolo responsabilizar-se-á por processo extraviado, fraudado, adulterado ou com qualquer outro “vício” que aconteça em outra Unidade Organizacional do Instituto Federal do Piauí.

5.2 PROCESSOS IRREGULARES

São considerados *Processos Irregulares* aqueles que foram adulterados, rasurados, que não tenham suas numerações em ordem, com despachos desconstruídos e que não sigam uma ordem cronológica, com falta de documentos e anexos, com despachos ou documentos sem a devida assinatura, com prazos vencidos e sem solução da petição inicial e os que foram falsificados.

5.3 COMO PROCEDER AO PERCEBER OU RECEBER UM PROCESSO IRREGULAR

5.3.1 Nos casos de processos físicos, ao verificar que um processo despachado para a sua Unidade Organizacional está irregular, o responsável pelo recebimento **não deve recebê-lo**. Deve imediatamente entrar em contato com o responsável pela Unidade Organizacional que o despachou e solicitar a lavratura do *Termo de Irregularidade do Processo*, conforme Figura 15.

<p>Ministério da Educação Instituto Federal do Piauí Campus _____</p> <p>TERMO DE IRREGULARIDADE DO PROCESSO</p> <p>Ao(s) __ dia(s) do mês de _____ do ano de ____, foi (ram) constatada(s) no presente processo a(s) seguinte(s) irregularidade(s)_____. Consideramos a(s) irregularidade(s) como sendo _____ (branda, média, grave, gravíssima) e solicitamos que este processo seja encaminhado à Unidade Organizacional _____, para _____ (apuração, acerto da irregularidade, abertura de inquérito administrativo, anexação do documento que falta, assinatura ou outras providências necessárias).</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Servidor Matrícula do Servidor</p>
--

Figura 15

5.3.2 Nos casos de processos eletrônicos, o servidor deverá proceder conforme o item 2.1.12, informando por meio de despacho qual a irregularidade no processo.

5.3.3 Após a lavratura do *Termo de Irregularidade*, o processo deve ser recebido e encaminhado para as providências necessárias.

5.3.4 Se alguma Unidade Organizacional receber um processo irregular sem a devida lavratura do *Termo de Irregularidade*, será considerada **corresponsável** pela irregularidade.

5.3.5 *Processos anteriores a este manual que estejam em alguma situação descrita neste item têm o prazo de 30 (trinta) dias para serem acertados.*

5.4 O QUE FAZER COM OS PROCESSOS QUANDO UMA UNIDADE ORGANIZACIONAL FOR EXTINTA OU MUDAR DE NOME

No caso de uma Unidade Organizacional ser extinta ou mudar de nome na estrutura do Instituto Federal do Piauí ou ser absorvida por outras áreas administrativas, os processos que estão com carga no SUAP para essa Unidade Organizacional devem ser transferidos da seguinte forma:

- a) Se a Unidade Organizacional mudar de nome, os processos deverão ser transferidos para a Unidade Organizacional correlata ou para o órgão competente;
- b) Se a Unidade Organizacional for extinta, seus arquivos passarão a ser de responsabilidade do setor ao qual ele era vinculado. Em caso de Pró-Reitoria ou Diretoria-Geral ou Sistêmica, será de responsabilidade da Reitoria.

6 SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - SUAP

6.1 É totalmente vedada a utilização ou confecção, por qualquer Unidade Organizacional do Instituto Federal do Piauí, de programa de computador, fichário, livro de protocolo, planilhas, boletins de andamento de processos com o intuito de controlar andamento de processo administrativo por todo o Instituto Federal do Piauí.

6.2 A manutenção e o controle dos processos serão efetuados única e exclusivamente através do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, sendo gerente do sistema a Diretoria de Tecnologia da Informação.

6.3 Se houver necessidade de adaptações de determinada característica de uma Unidade Organizacional, esta deve procurar o Protocolo, que iniciará o estudo juntamente com a Diretoria de Tecnologia da Informação, por meio de uma comissão designada, e também com a Unidade Organizacional interessada, para viabilizar a alteração no sistema.

6.4 A Diretoria de Tecnologia da Informação é responsável pelo suporte local aos usuários do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP (abertura de senhas, liberação de funções, acerto e configuração de computadores, etc.). Consulte https://suap.ifpi.edu.br/centralservicos/listar_area_servico/.

6.5 Dúvidas quanto ao funcionamento do SUAP podem ser esclarecidas junto à Central de Serviços da Diretoria de Tecnologia da Informação.

6.6 Toda Unidade Organizacional deve fazer esforço para manter seus servidores treinados (tanto novos quanto antigos) quanto à utilização do SUAP.

7 GLOSSÁRIO

Para os fins deste manual, consideram-se as seguintes definições:

ANEXAÇÃO - ver **JUNTADA POR ANEXAÇÃO**.

ANEXO - documento, avulso ou processo, juntado em caráter definitivo a outro processo, para dar continuidade a uma ação administrativa.

APENSAÇÃO - ver **JUNTADA POR APENSAÇÃO**.

APENSO - processo juntado em caráter temporário a outro processo, para subsidiar uma ação administrativa.

ARQUIVAMENTO - guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou sua produção.

ARQUIVO – conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas.

ARQUIVO CORRENTE – conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consulta frequente de uma Unidade Organizacional ou serviço encarregado do arquivo corrente.

ARQUIVO HISTÓRICO – o mesmo que arquivo permanente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO – conjunto de documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Unidade Organizacional ou serviço encarregado do arquivo intermediário.

ARQUIVO PERMANENTE – conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Unidade Organizacional ou serviço encarregado do arquivo permanente, também chamado de arquivo histórico.

ASSUNTO - nome que se dá às solicitações feitas ao Instituto Federal do Piauí.

AUTORIDADE COMPETENTE - qualquer agente público que tenha competência para executar a ação a ele atribuída por meio de ato administrativo ou por exigência do cargo ou função.

AUTOS – peças que compõem um processo administrativo.

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.

BUSCA - ato de localizar um processo ou protocolado no Sistema.

CLASSIFICAÇÃO - atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

CÓPIA - resultado da reprodução de um documento.

DESAPENSAÇÃO - separação de processo(s) anteriormente juntado(s) a outro processo por apensação.

DESARQUIVAMENTO - retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

DESDOBRAMENTO – ato de dividir um ofício com vários assuntos diferentes para formação de processos administrativos distintos.

DESENTRANHAMENTO - retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa.

DESMEMBRAMENTO - retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, com o objetivo de formar um novo processo.

DESPACHO - forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

DILIGÊNCIA - ato investigatório ou de pesquisa, que visa esclarecer, averiguar ou complementar uma informação equivocada ou incompleta em um processo.

DISTRIBUIÇÃO - primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre dentro do IFPI.

DOCUMENTO - informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.

DOCUMENTO AVULSO - informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada 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.

ELIMINAÇÃO - destruição de documentos que, no processo de avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.

EMPRÉSTIMO - cessão temporária de documentos, avulsos ou processos, para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

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 em razão da forma do registro de fatos. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, ofício, planta, relatório.

EXIGÊNCIA - pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações recebidas pelo IFPI que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

FOLHA DO PROCESSO - superfície laminar de papel com formato definido, composto de duas faces (frente e verso), cuja numeração, se efetuada, ocorre em ordem crescente. Esta definição aplica-se, exclusivamente, para documentos, avulsos ou processo, não digitais.

FORMATO - conjunto de características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

FORMATO DE ARQUIVO - especificação de regras e padrões descritos, formalmente, para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. São exemplos: PDF, GIF, ODT, JPEG.

FORMULÁRIOS PADRÃO - formulários que devem ser preenchidos para peticionar determinados assuntos ao Instituto Federal do Piauí.

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: textual, cartográfico, audiovisual (iconográfico, filmográfico, sonoro) e micrográfico.

INFORMAÇÃO - ato ou efeito de prestar, dar conhecimento, parecer ou resolução em processo administrativo.

INSTRUÇÃO - conjunto de formalidades, investigações, inquéritos, informações que compõem um processo administrativo.

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 ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

JUNTADA POR APENSAÇÃO - união em caráter temporário de processo(s) a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e para servir de documento elucidativo para a instrução do processo original, pertencente a um mesmo interessado ou não.

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

MOVIMENTAÇÃO - ver **TRAMITAÇÃO**.

NUMERAÇÃO DE FOLHAS - numeração atribuída às folhas do processo não digital.

ORIGINAL - 1) Primeiro documento completo e efetivo. 2) Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar.

PARECER – opinião fundamentada sobre alguém ou algum assunto, emitida por um especialista.

PASTA RÁPIDA – pasta em papel cartão ou plástico cuja capa é presa por elásticos, desenvolvida para guarda de documentos diversos.

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO – conjunto de rotinas administrativas pré-definidas e normatizadas.

PROCESSAR - ato de dar entrada em um documento, cadastrando-o no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP.

PROCESSO - conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, 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 IRREGULAR - processo administrativo que não atende as normas legais e/ou administrativas, devido a mau uso ou ato de má fé.

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**.

PROTOCOLADO - documentos diversos que são recebidos pelo Protocolo e não estão previstos na Tabela de Assuntos do Protocolo, por não ser necessária sua autuação na forma processual ou por terem que ser pré-analisados antes de serem processados ou, ainda, por ser assunto novo.

PROTOCOLAR - numerar e datar um documento que está sendo recebido, com entrega de um comprovante ou protocolo ao cliente.

PROTOCOLISTA - servidor do Protocolo que faz o atendimento e conferência dos documentos apresentados ao Instituto Federal do Piauí.

PROTOCOLO - unidade setORIZADA que protocola vários tipos de documentos.

PROCOLOS TÉCNICOS - protocolos que recebem documentos que precisam de avaliação técnica quanto à documentação a ser anexada e quanto às dúvidas dos petionários.

REAUTUAÇÃO – ato de iniciar novamente um processo a partir de um documento já autuado.

RECOLHIMENTO - passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO - reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar processo que tenha sido perdido ou extraviado.

RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME - reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar o 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 e recebidos em um órgão ou entidade.

REQUERENTE - pessoa física ou pessoa jurídica de direito público ou privado que faz solicitação por escrito ao Instituto Federal do Piauí.

REQUERIMENTO - petição feita de próprio punho ou digitada pelo requerente.

RESOLUÇÃO – decisão dada a respeito de determinado assunto em um processo administrativo.

SÉRIE DE PROCESSOS – conjunto de processos que foram arquivados pelo seu assunto, conforme tabela de assuntos do Instituto Federal do Piauí.

SISTEMA INFORMATIZADO - ambiente digital que processa eletronicamente um conjunto de elementos/dados intelectualmente organizados.

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, com o objetivo de validar o novo volume do processo.

TERMO DE DESAPENSAÇÃO - conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a separação de processo(s) apensado(s) a processo.

TERMO DE DESENTRANHAMENTO - conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) de um processo que foi(ram) anexada(s) indevidamente ao mesmo.

TERMO DE DESMEMBRAMENTO - conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) do processo, para formar outro.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME – conjunto de informações registradas no final de um volume do processo, registradas com o objetivo de validar o encerramento desse volume.

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO - conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a união definitiva de processo(s) a processo.

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO - conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a junção provisória de processo(s) a processo.

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO – conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME – conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição do volume de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

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: planilha contábil, planta arquitetônica, termo de convênio, instrução normativa, portaria de designação, carta patente, decreto sem número, decreto-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 MOVIMENTAÇÃO.

TRANSFERÊNCIA - passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

UNIDADE ADMINISTRATIVA - unidade formal, integrante de um órgão ou entidade, criada por instrumento normativo.

UNIDADE DE PROTOCOLO - unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos.

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 ou processos.

VOLUME - subdivisão de um processo.

VOLUME RECONSTITUÍDO - ver RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME.