



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA

MANUAL DE PROTOCOLO E
ACOMPANHAMENTO
PROCESSUAL

BRASIL – RS
ABRIL 2012

GESTÃO

REITOR

Carlos Alberto Pinto da Rosa

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Julio César Peres Simi

DIRETOR GERAL DAS UNIDADES GESTORAS

Otacílio Silva da Motta – Campus Alegrete

Luiz Fernando Rosa da Costa – Campus São Vicente do Sul

Marcelo Eder Lamb – Campus Santa Rosa

Adriano Ariel Saquet – Campus Panambi

Valtemir Iver Bressan – Campus Júlio de Castilhos

Carlos Eugênio Balsemão – Campus São Borja

Marcos Valdemar Ruffo Goulart – Campus Santo Augusto

EQUIPE TÉCNICA

Manual elaborado por:

Eduardo Rafael Miranda Feitosa – Arquivista em Exercício no Campus de São Vicente do Sul

COLABORAÇÃO

Thais Silva da Silva e Maristiane Melo – Formatação do Texto

COMISSÃO DE PADRONIZAÇÃO

Gilson Edo Alves Parodes - Presidente

Gustavo Reis San Martin

Rosenara Flores Kelles

Deivid Dutra de Oliveira

Alexandre Machado de Machado

Mirian Rosani Crivelaro Kovhau

Samile Martel

Eleandro Soares Rodrigues

Paula Teresinha Oliveira da Silva

Vanderlei José Petenon

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO AD REFERENDUM Nº 29, de 10 de maio de 2012.

Dispõe sobre o Manual de Protocolo e Acompanhamento Processual do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas e atendendo as determinações da Lei nº 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008 e,

Considerando a Portaria nº 531/2010, de 13 de outubro de 2010;

Considerando a normatização dos procedimentos de protocolo e acompanhamento processual no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

Considerando a envergadura de seus procedimentos;

Considerando a objetividade na elaboração do Manual;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Manual de Protocolo e Acompanhamento Processual do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, disciplinadas por esta Resolução em seu anexo único.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, em Santa Maria – RS, 10 de maio de 2012.

Carlos Alberto Pinto da Rosa
REITOR – PRESIDENTE CONSUP
Port. MEC 48/2009

Lista de Anexos

ANEXO I: MODELOS DE CARIMBO	30
ANEXO II: MODELOS DE TERMOS.....	33
ANEXO III: MODELOS DE FORMULÁRIOS.....	41
ANEXO III: FLUXOGRAMA.....	45
ANEXO V : CAPA DE PROCESSO	46
ANEXO VI: RECIBO DE ENTREGA DE MALOTE.....	47
ANEXO VII: GUIA DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR MALOTE.....	48

SUMÁRIO

ORGANIZAÇÃO.....	5
1. ATIVIDADES DE PROTOCOLO	5
Recebimento.....	5
1.2 Registro	7
1.3 Tramitação.....	8
1.4 Expedição	10
1.4.1 Serviços Postais.....	11
1.4.2 Malotes.....	12
1.4.3 Mensageiros.....	12
1.5 Autuação.....	13
1.6 Alteração de Dados Da Capa Do Processo.....	15
1.7 Juntada de Peças	16
1.8 Numeração de Folhas De Processo	17
1.9 ANEXO	18
1.10 Renumeração	18
1.11 Inclusão de Despacho	19
1.12 Juntada Por Anexação.....	20
1.13 Juntada Por Apensação.....	21
1.14 Desapensação.....	22
1.15 Desentranhamento	22
1.16 Desmembramento	24
1.17 Encerramento E Abertura de Volume	24
1.18 Reconstituição de Processos.....	25
1.19 Encerramento E Arquivamento.....	27
1.20 Documentos Sigilosos	28

ORGANIZAÇÃO

Para a execução das atividades de protocolo, serão habilitadas Unidades Protocolizadoras (UP) que serão responsáveis pelas atividades de recebimento, expedição externa, autuação, anexação, apensação, desapensação, desmembramento, abertura e encerramento de volume e reconstituição de processos extraviados, no âmbito da Sede a qual se vincula.

Serão consideradas como UPs o Protocolo Central do IFFARROUPILHA, localizado na Reitoria, e os setores de Gestão de Documentos, localizados nos Campi, e os Setores de Registros Acadêmicos (para a execução de atividades de protocolo envolvendo rotinas acadêmicas). Para atender necessidades específicas das unidades, as UP poderão descentralizar o seu protocolo.

As atividades de protocolo envolvendo rotinas acadêmicas (matrícula, atestados, certificados, diplomas, matrículas) serão executadas pelos Setores de Registros Acadêmicos.

O horário de atendimento das UPs deverá ser o de funcionamento o da sua respectiva Sede. Caberá a Unidade responsável pela Gestão de Documentos promover a divulgação, orientação e treinamento das diretrizes e procedimentos de protocolo.

1. ATIVIDADES DE PROTOCOLO

Recebimento

Recebimento é o ato de receber os documentos encaminhados ao IFFARROUPILHA através dos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou entregues fisicamente nas dependências das UPs por mensageiros.

- Todo documento endereçado às unidades organizacionais do IFFARROUPILHA, encaminhado através de serviços da ECT, deve ser recebida nas UPs;

- Os documentos encaminhados por mensageiros devem ser recebidos preferencialmente nas UPs. As notas fiscais (de contratos, serviços e compras) deverão ser entregues diretamente na unidade onde se encontra o fiscal para serem atestadas;
- Cabe as UPs efetuar a separação dos documentos recebidos, por unidade organizacional, com vistas a agilizar a sua retirada;
- Devem ser registradas a entrega de documentos as unidades organizacionais, exceto a relacionada a assuntos de caráter social, como propaganda comercial e\ou promocional;
- Quando o documento que faz referência ao cargo do destinatário for endereçado a quem não ocupe mais o cargo, deve ser aberto, para as providências subseqüentes;
- O IFFARROUPILHA não se responsabiliza pela documentação particular dos servidores ou prestadores de serviço (cartão de banco, extrato bancário, contas de água, luz, telefone fixo ou móvel, carnês de IPTU, assinaturas de periódicos, entrega de compras feitas pela Internet, dentre outros) recebida através dos serviços da ECT, devendo o destinatário dirigir-se a UP para o recebimento;
- Correspondências citando cargo, órgão ou setor serão consideradas públicas e serão abertas pelas UPs para processamento técnico. Serão consideradas correspondências particulares, além das citadas anteriormente, as que contenham apenas o nome do servidor;
- No ato do recebimento, a UP deve observar:
 - a) Se a documentação é dirigida as unidades organizacionais do IFFARROUPILHA;
 - b) Nos casos em que os documentos não forem dirigidos ao IFFARROUPILHA, serão devolvidos utilizando-se carimbo próprio para certificação da ocorrência;
 - c) Se a documentação está assinada pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração;

- d) Se a documentação está acompanhada dos respectivos anexos, quando for o caso;
- e) Para as situações contrárias previstas, as unidades devem devolver os documentos à origem.

1.2 Registro

Registro é a atividade que consiste em inserir os elementos identificadores de cada documento e de sua tramitação em sistema informatizado, para fins de acompanhamento, controle e consulta.

- Todos os documentos recebidos e produzidos pelas unidades organizacionais devem ser registrados em sistema informatizado, exceto os relacionados à propaganda comercial e\ou promocional, convites, homenagens, agradecimentos, comunicações de posse, cortesia, remessa de publicações e outros;
- A correspondência oficial recebida de instituições externas ao IFFARROUPILHA através de serviços da ECT deve ser aberta e registrada pela UP;
- A documentação interna deve ser registrada pela unidade emitente;
- Ao proceder ao registro do documento a unidade emitente deve verificar se existem antecedentes deste, de modo a evitar a fragmentação das informações de um mesmo assunto;
- Despachos referentes a documentos já registrados no sistema informatizado não constitui novo registro e sim, atualização dos seus dados;
- Para registro de documentos são utilizados as faixas numéricas atribuídas ao IFFARROUPILHA de acordo com o Serviço Nacional de Protocolos da Administração Pública Federal (Portaria nº 3/2003, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento);
- Ao registrar um documento, o sistema informatizado atribuirá automaticamente o número de registro seqüencial por ano;

- Após o registro, deve ser apostado ao documento, no canto superior direito, carimbo ou etiqueta de identificação do número de registro no sistema informatizado;
- Nenhum documento pode permanecer por mais de 24 horas nas UPs sem que se tenha efetuado o seu registro e/ou sua tramitação, exceto as correspondências recebidas às sextas-feiras, vésperas de feriados ou de pontos facultativos;
- Nos casos de processo recebidos no IFFARROUPILHA provenientes de outros órgãos da Administração Pública Federal, deve ser preservado o número de processo já existente, quando do seu registro no sistema informatizado;
- No recebimento de documentos via fax pelas unidades organizacionais estas deverão providenciar cópia e registrá-la no sistema informatizado. O fax, uma vez encaminhado apenas para antecipação de providências, será protocolado apenas para efeito de identificação, devendo ser substituído tão logo chegue o documento original.

1.3 Tramitação

A tramitação consiste na circulação de documentos entre as unidades organizacionais internas e externas, para dar conhecimento, bem como receber informes e pareceres para subsidiarem a tomada de decisões.

- Todo documento deve ser tramitado por intermédio:
 - a) Das UPs, quando a tramitação se der das Sedes do IFFARROUPILHA para órgãos públicos, entidades privadas e pessoas físicas externas ao instituto;
 - b) Das UPs, quando a tramitação se der entre as Sedes;
 - c) Das unidades organizacionais das Sedes, quando a tramitação se der entre essas unidades.
- Todas as unidades organizacionais devem realizar a tramitação dos documentos no sistema informatizado;

- É vedada a realização da tramitação de documentos que não estejam registrados no sistema informatizado;
- A documentação deve ser entregue na unidade organizacional de destino após a realização da tramitação no sistema informatizado e poderá ser acompanhada de Guia de Remessa de Documentos;
- A Guia de Remessa, após assinada, será devolvida a unidade origem, para arquivamento;
- Os documentos que não são registrados serão entregues aos destinatários sem a emissão de recibo de tramitação;
- A tramitação inicial de um processo será feita da UP para a unidade organizacional solicitante da autuação ou para a unidade que esta indicar;
- Para proceder a tramitação de processos, as unidades deverão verificar:
 - a) Se todas as folhas encontram-se devidamente numeradas, rubricadas e sem rasuras;
 - b) Se constam os termos de anexação, apensação, desapensação, desmembramento, desentranhamento, abertura e encerramento de volume, quando for o caso;
 - c) Se possui o despacho que indique as ações subseqüentes;
 - d) Em caso da não observância dos procedimentos elencados acima, o processo deverá ser devolvido à unidade de origem, por meio de despacho, comunicando as razões da devolução e solicitando que sejam providenciadas as correções ou sanadas as irregularidades.
- O processo constitui-se em unidade orgânica, podendo ser constituído por um ou mais volumes, devendo, portanto tramitar em conjunto, se assim estiver constituído.
- As tramitações de documentos e processos devem ser objeto de rigoroso controle por parte de todas as unidades do Instituto, que devem manter o sistema informatizado atualizado, responsabilizando-se por eventual extravio de documento e/ou processo.

- Terá tratamento prioritário a documentação com a recomendação de **URGENTE**, as intimações, os recursos, assim como os oriundos da Justiça, com prazos para decisão ou instrução.

1.4 Expedição

- Os serviços de expedição destinam-se, exclusivamente, a circulação de documentos de natureza oficial, ficando expressamente proibida a sua utilização para a remessa de quaisquer documentos e encomendas de interesse particular;
- A expedição de documentos será processada nas UPs por meio de:
 - a) Mensageiros, quando tratar-se de correspondência para órgãos ou entidades localizados nas imediações da Reitoria;
 - b) Serviço postal, utilizado para remessa de correspondência oficial as entidades públicas e privadas e pessoas físicas, por meio de serviços oferecidos pela ECT.
- A correspondência oficial a ser expedida deverá ser encaminhada a UP, observando as seguintes orientações:
 - a) Registrar no sistema informatizado os elementos identificadores de cada documento e fazer a tramitação para o protocolo;
 - b) Emitir a Guia de Remessa de Documentos;
 - c) Acondicionar os documentos em envelope apropriado, que deverá conter (anexo: forma de endereçamento):
 - Identificação do remetente no lado que possui a aba de fechamento do envelope, mencionando nome completo, cargo ou função, unidade, órgão, endereço, cidade, UF e CEP;
 - Identificação do destinatário, mencionando pronome de tratamento, nome completo, cargo ou função, unidade, órgão, endereço, cidade, UF e CEP, bem como a espécie, número do documento e seu respectivo número de registro de protocolo;

- Providenciar o preenchimento do Aviso de Recebimento – AR, se for o caso, e fazer sua anexação ao envelope, sobre a identificação do remetente;
 - As encomendas (volumes contendo documentos ou objetos a serem expedidos) deverão estar devidamente embalados em papel pardo, contendo apenas os dados necessários a sua expedição.
- As UPs deverão adotar os seguintes procedimentos em relação ao recebimento de documentos a serem expedidos:
- a) Conferir se o documento está devidamente registrado, tramitado eletronicamente e com endereçamento completo no envelope e caso haja incorreções, devolver para as adequações necessárias;
 - b) Receber o documento eletronicamente.
- As UPs poderão fazer a abertura dos invólucros de documentos ostensivos, sempre que houver necessidade de promover adequações a correta expedição dos documentos;

1.4.1 Serviços Postais

- A expedição de documentos por meio das modalidades urgentes do serviço postal será condicionada a caracterização da urgência, mediante preenchimento do formulário “Autorização para “Expedição de Documentos Urgentes”, que deverá ser assinado pelo titular da unidade solicitante;
- A correspondência a ser expedida em caráter de urgência terá prioridade sobre as demais. A urgência será caracterizada quando o documento a ser expedido estiver respondendo solicitação com exíguo prazo para atendimento;
- O envio de material para realização de eventos deverá ser efetivado com a antecedência mínima de 15 dias de sua realização;
- O acompanhamento da localização e a entrega de documento expedido serão realizados pelas respectivas unidades emitentes, mediante serviço de rastreamento disponibilizado no site www.correios.com.br;

- Para o controle dos custos de expedição via serviços postais, será utilizado o formulário “Controle de Serviços Postais” pelas UPs, acompanhado dos recibos para conferência;

1.4.2 Malotes

- Os documentos, processos e encomendas a serem enviados, via malote, serão encaminhados em horários definidos pelas UPs;
- Na expedição de documentos, via malote, as UPs deverão adotar as seguintes providências:
 - a) Relacionar os documentos na Guia de Expedição de Documentos por Malote, em duas vias, na qual será incluído o número do laque utilizado para fechamento do malote;
 - b) Inserir as duas vias da guia no malote;
 - c) Inserir os documentos no malote e conferir o posicionamento do cartão operacional com o endereçamento de destino;
 - d) Fechar e lacrar o malote providenciando sua entrega ao agente dos Correios mediante recibo no formulário Recibo de Entrega de Malote.
- Após o recebimento e assinatura, a unidade destinatária devolverá uma das vias da Guia de Expedição de Documentos por Malote a unidade de origem.

1.4.3 Mensageiros

- A expedição de documentos por mensageiro será realizada somente para entregas nas cidades próximas as Sedes do IFFARROUPILHA;
- Havendo a frequência de expedição de documentos para um mesmo destino, a UP providenciará a implantação e divulgação de horários especiais para seu atendimento;
- Após a entrega dos documentos, os mensageiros apresentarão a UP os comprovantes de entrega, devidamente assinados pelos destinatários, para posterior envio as respectivas unidades remetentes;

- Quando caracterizada urgência no intercâmbio de correspondências entre as Sedes do IFFARROUPILHA poderá ser utilizado o serviço que melhor atenda a necessidade.

1.5 Autuação

Autuação de documentos é a ação pela qual um documento passa a se constituir processo. Constituirão processo os documentos:

- a) Que estejam relacionados a ações e operações contábil-financeiras;
 - b) Referentes a servidores que tenham direitos a serem protegidos ou vantagens a serem concedidas;
 - c) Que exigem um estudo mais detalhado, tendo procedimentos expressos por despachos, pareceres técnicos e anexos.
- Para a autuação de documentos é necessário que as unidades interessadas encaminhem as UPs, autorização da chefia imediata, mediante preenchimento de Solicitação de Autuação de Documento acompanhada da documentação que será autuada;
 - As UPs devem fazer uma análise da real necessidade de autuar ou não o documento e verificar se não existe outro(s) processo(s) com o mesmo assunto e interessado;
 - Para efetivar a autuação, as unidades organizacionais devem encaminhar os documentos na ordem cronológica em que deve ser formado o processo.
 - Documentos não textuais, tais como: disquete, CD, VHS, Fita K7, e outros também devem ser encaminhados para autuação, devendo ser identificados como anexo ao documento e inserido um despacho informando a existência dos mesmos.
 - O processo deve ser formado preferencialmente, por um documento original, que deve ser aquele que caracteriza o assunto. Excepcionalmente, poderão ser utilizadas cópias autenticadas de documentos;

- O processo será constituído por sua capa, pela documentação inicial e as anexados e por despachos e pareceres.
- A autuação obedecerá os seguintes procedimentos:
 1. Afixar capa, juntamente com toda a documentação, utilizando grampos trilhos plásticos, observado a distância, na margem esquerda, de cerca de 2 cm, a fim de permitir melhor visualização do conteúdo e maleabilidade do processo;
 2. Obedecer à ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;
 3. Apor, na capa do processo, a etiqueta de identificação com as seguintes informações:
 - a) Data e hora de abertura;
 - b) Interessado(s);
 - c) Procedência;
 - d) Assunto;
 - e) Número de registro do processo;
 4. Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo;
 5. Conferir o registro e a numeração das folhas;
 6. Apor carimbo CONFERIDO na última folha do processo;
 7. Registrar a tramitação do processo para unidade de destino;
- Não serão autuados processos com documentos de carácter transitório, tais como convites para festividades, comunicações de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo, mapas, gráficos e material fotográfico;
- Nenhum documento poderá permanecer por mais de 24 horas nas UPs sem que se tenha efetuado a sua autuação, exceto os documentos recebidos às sextas-

feiras, vésperas de feriados ou de pontos facultativos. Este prazo poderá ser estendido conforme aumento da demanda de autuação devendo a autoridade competente ser informada;

- Os documentos encaminhados para autuação com a recomendação de URGENTE, assim como aqueles oriundos da Justiça ou que possuam prazos definidos para instrução ou decisão, deverão ter tratamento prioritário;
- É vedado o grampeamento de folhas, bilhetes e outros materiais na capa e na contra-capas dos processos;
- A Solicitação de Autuação de Documento por meio do qual se solicitou a autuação deve ser anexado como primeira peça do processo.

1.6 Alteração de Dados Da Capa Do Processo

- A alteração de dados de identificação da capa do processo somente poderá ser feita pelas UPs;
- A alteração deve ser solicitada formalmente, através de despacho, pela unidade organizacional com competência para análise e decisão sobre o tipo de alteração envolvida. Depois de efetuada a alteração, a UP deverá efetuar um despacho na última peça do processo, registrando a alteração;
- As alterações somente poderão ocorrer nos casos:
 - a) Que o interessado principal tiver alteração do nome, em função de casamento, divórcio, etc., quando se tratar de pessoa física;
 - b) Alteração da razão social, quando pessoa jurídica;
 - c) Ocorrência de erro quando da autuação do processo, que possa ser comprovado pelos documentos da juntada inicial, caso em que é dispensável a formalização do pedido;
 - d) Juntada de um processo a outro ou desmembramento de um processo em dois ou mais, em que se altere a amplitude ou o escopo de seu assunto de capa;

- e) Existência de descrição mal elaborada na ocasião da abertura do processo, dificultando o imediato entendimento do conteúdo, ou dificultando a sua busca.

1.7 Juntada de Peças

A juntada de peças constitui-se no ato de incluir formalmente, em um processo, originais ou cópias de documentos contendo instruções, registro de decisões e informações, em decorrência de sua relevância para o assunto de que trata o mesmo.

- A juntada de peças deverá ser efetuada pelas próprias unidades envolvidas nas decisões e providências atinentes ao assunto do processo;
- Cada pessoa, ao efetuar juntada de novas peças, deve cuidar em avaliar sua relevância para o assunto do processo, de forma a evitar a inclusão de informações desnecessárias e documentos repetitivos, ou, esquecer-se de incluir documentos ou informações importantes;
- Na juntada de peças devem ser observados alguns procedimentos de segurança, de forma que se possa prevenir e detectar a retirada indevida de documentos ou a alteração de sua seqüência;
- Os atos publicados na Imprensa Oficial, bem como em jornais de grande circulação que forem necessários a instrução de processo, devem ter uma cópia da respectiva publicação, contendo o nome do jornal, a data, a seção e a página. O mesmo procedimento deve ser obedecido quando forem feitas alterações de qualquer natureza no teor da publicação;
- As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax para antecipação de providências, ao serem juntados ao processo, deverão ser substituídas por seus originais. Ao fazer a substituição, observar se o documento transmitido por fax contém teor idêntico ao documento original, em caso contrário, manter as duas cópias dando continuidade às folhas do processo;

- O envelope que encaminha o documento não será peça de processo e deverá ser descartado, anotando-se ou registrando-se as informações necessárias referentes ao endereço do remetente. O envelope poderá ser incluído apenas nos casos que tenha que comprovar a data de postagem do seu conteúdo;
- As mensagens eletrônicas ou documentos encaminhados eletronicamente serão inseridos no processo mediante elaboração de despacho que ratifique as informações constantes da mensagem ou documento. Elas não podem se constituir em documento que origine o processo;
- O documento juntado ao processo deverá ser colocado ao final do processo, com carimbo de numeração.

1.8 Numeração de Folhas De Processo

Constitui-se no ato de atribuir numeração as partes integrantes do processo.

- As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1;
- A capa do processo não será numerada;
- Para a numeração das folhas do processo serão utilizados os numerais cardinais;
- A numeração das peças do processo será iniciada nas UPs e as peças subseqüentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem;
- Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras “A” e “B”, nem rasurar;
- Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito da peça seja atingida pelo referido carimbo;

- Quando os processos oriundos de outras instituições da Administração Pública Federal apresentarem falhas na numeração, será elaborado despacho informando a falha e solicitando a sua regularização;

1.9 ANEXO

Documentação encadernada ou em brochura, bem como de grande volume, se constituirá em anexo do processo, exceto quando o documento encadernado se constituir na peça principal do processo, devendo nesse caso, ser desencadernado e inserido dentro do processo.

- Para a identificação de Anexo será aposta etiqueta ou carimbo de identificação no canto superior direito da primeira folha do documento ou da capa, se houver, contendo o número do processo e a palavra “Anexo”, bem como o seu número: anexo 1, anexo 2, e assim sucessivamente;
- Para a numeração dos anexos deve ser utilizado numeração cardinal;
- Os anexos não serão divididos em volumes, permanecendo com sua composição original;
- Documentos encadernados que contenham numeração de páginas não terão suas folhas numeradas.

1.10 Renumeração

- Qualquer unidade que, ao consultar um processo, perceber irregularidades na juntada de suas peças deverá encaminhar o mesmo a unidade que efetuou a juntada, apontando o erro verificado e solicitando que o regularize;
- Por razões de segurança, apenas a unidade que efetuou uma juntada irregular terá autoridade para corrigi-la, e, em caráter excepcional, a UP;
- São exemplos de juntada irregular, que implique em renumeração do processo:

- a) Salto ou repetição de número;
 - b) Número ilegível;
 - c) Ausência de rubrica.
- Ao detectar a juntada irregular, a unidade responsável deverá avaliar o erro ocorrido, examinando se não houve violação da segurança;
 - Constatada a violação da segurança, o processo deverá ser remetido a (unidade responsável pela gestão de documentos), com despacho expondo o motivo e as circunstâncias verificadas, para que sejam apurados os fatos, instaurando, se necessário, sindicância administrativa;
 - Nos casos de erros sem violação de segurança, a unidade envolvida deverá observar os seguintes procedimentos:
 - a) Cancelar com um “X” a autenticação de todas as folhas que estiverem irregulares;
 - b) Não utilizar líquido corretivo, por questões de segurança;
 - c) Não efetuar correções apagando-se erros e\ou alterando-se por cima da ocorrência;
 - d) Numerar novamente as folhas na forma devida;
 - e) Incluir “Termo de Alteração de Numeração” na última folha do processo, certificando a sua renumeração.
 - Para corrigir ausência de rubrica em alguma folha juntada, a unidade responsável deverá, inicialmente, verificar se a juntada é autêntica e, posteriormente, incluir a rubrica na folha correspondente

1.11 Inclusão de Despacho

- Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha

de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário;

- O despacho no próprio documento deverá ser evitado nos casos em que se trate de original de certidões de qualquer origem, escrituras, documentos públicos ou outro tipo de documento em relação ao qual se torne preferível preservar as características iniciais;
- As folhas de despacho devem ser utilizadas somente na frente, não sendo permitido a anexação de nova folha sem que tenha ocorrido o total aproveitamento da existente;
- No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho com um traço na transversal;
- O encaminhamento de processo é realizado sempre por despacho, não sendo permitido o uso de comunicação interna, memorando e ofício;
- É proibida a inclusão de despachos na capa do processo.

1.12 Juntada Por Anexação

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

- A juntada por anexação deve ser solicitada por autoridade competente, através de despacho, solicitado a anexação do processo mais recente ao processo mais antigo;
- A anexação de processos será executada, exclusivamente, nas UPs, que deverá adotar os seguintes procedimentos:
 - a) Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo mais antigo;
 - b) Retirar a capa do processo mais recente, sobrepondo-a à capa do processo mais antigo e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;

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

1.13 Juntada Por Apensação

A juntada por apensação se dá quando há união temporária de um ou mais processos ao processo principal, destinada ao estudo e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não, conservando cada processo sua identidade, independência e numeração das peças.

- O processo principal é aquele cuja natureza de sua matéria necessite de um outro processo como subsídio a sua decisão;
- A juntada por apensação deve ser solicitada por autoridade competente, através de despacho;
- A apensação de processos será executada, exclusivamente, nas UPs, que deverá adotar os seguintes procedimentos:
 - a) Manter superposto um processo ao outro, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
 - b) Manter a numeração original das folhas de cada processo;
 - c) Lavrar o “Termo de Juntada por Apensação” na última folha do processo principal, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;

- d) Lavrar o “Termo de juntada por Apensação” na última folha do processo acessório;
- e) Anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar, em espaço próprio, o número do processo apensado;
- f) Registrar no sistema informatizado a juntada por apensação.

1.14 Desapensação

A desapensação consiste na separação de dois ou mais processos quando finalizado o feito que levou a apensação.

- A desapensação ocorrerá, exclusivamente, nas UPs mediante determinação de autoridade competente, através de despacho;
- As Ups deverão adotar os seguintes procedimentos para a realização da desapensação:
 - a) Separar os processos;
 - b) Lavrar o “Termo de Desapensação” na última folha do processo principal e na última folha do processo acessório;
 - c) Apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
 - d) Registrar no sistema informatizado a desapensação.
- A desapensação deve ser realizada antes que se proceda ao arquivamento dos processos.

1.15 Desentranhamento

O desentranhamento é a retirada de peça do processo e poderá ocorrer quando houver interesse do IFFARROUPILHA ou a pedido de terceiros, desde que autorizada, com despacho prévio da autoridade competente.

- O desentranhamento de documentos de processo somente poderá ocorrer para atender as seguintes circunstâncias:
 - a) Necessidade de utilizar o original do documento junto a terceiros;
 - b) Conveniência de utilizar o original do documento em outro processo existente;
 - c) Eliminação de folhas ou cópias de documentos, juntadas em duplicidade;
 - d) Retirada de folhas juntadas indevidamente.
- O desentranhamento deverá ser solicitado através de despacho. O despacho deverá conter, no mínimo:
 - a) Os números das folhas a serem desentranhadas e, caso não se disponha dos números, deverá ser mencionado o tipo de documento;
 - b) A razão do desentranhamento;
 - c) Providências a serem eventualmente adotadas em relação aos documentos desentranhados.
- O desentranhamento será executado pela unidade organizacional que anexou o documento que será desentranhado;
- Em casos de documentos juntados indevidamente ou desnecessariamente em duplicidade, cuja constatação seja inequívoca, as unidades organizacionais poderão efetuar seu desentranhamento independentemente de requerimento, efetuando, no entanto, os registros devidos;
- O documento retirado será entregue a quem autorizou seu desentranhamento ou ao interessado, por meio de recibo, que será inserido no processo;
- O documento retirado será entregue a quem autorizou seu desentranhamento ou ao interessado, por meio de recibo, que será inserido no processo;
- O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças;
- Deverá ser aposto “Termo de Desentranhamento” no documento subsequente ao local do documento desentranhado;

- É vedada a retirada das peças iniciais do processo;
- Quando retirada qualquer folha ou peça do processo, esta jamais poderá voltar com o mesmo número que recebeu no ato da primeira numeração. Caso reintegre o processo, a folha ou peça deverá ser colocada ao final do mesmo, na seqüência da numeração de páginas.

1.16 Desmembramento

O desmembramento é a separação de parte da documentação de um processo, para formar outro.

- O desmembramento ocorrerá mediante autorização de autoridade competente através do preenchimento de despacho e será executado pelas UPs;
- Serão observados os seguintes procedimentos para o desmembramento:
 - a) Retirar os documentos que constituirão o outro processo;
 - b) Apor o “Termo de Desmembramento” no documento subsequente ao local do documento desmembrado;
 - c) Proceder a autuação dos documentos retirados.
- É vedada a retirada das peças iniciais do processo;
- O processo que tiver peças desmembradas conservará a numeração original de suas folhas.

1.17 Encerramento E Abertura de Volume

- O encerramento e abertura de volume de processo ocorrerão mediante autorização de autoridade competente, utilizando-se de despacho e será realizado nas UPs;
- O encerramento de volume ocorrerá mediante inserção de “Termo de Encerramento de Volume”, devidamente numerado;

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

1.18 Reconstituição de Processos

- Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará a sua chefia, o ocorrido, por meio de memorando.
- A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;

- O titular da unidade sob a qual se encontra a posse do processo extraviado designará um servidor que observará os seguintes procedimentos:
 - a) Ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento pelo qual foi dado conhecimento a chefia acerca do desaparecimento ou extravio do processo;
 - b) Reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
 - c) Apor um memorando, assinado pelo chefe da unidade, que será o documento primário, informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo extraviado, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas necessárias;
 - d) Se o processo possuir um ou mais volumes, e todos estiverem extraviados, as segundas vias disponíveis poderão formar um ou mais volumes;
 - e) Caso o processo possuir mais de um volume, onde algum deles estiver localizado e os outros extraviados, reconstituir um ou mais volumes de acordo com a disponibilidade de segundas vias dos documentos;
 - f) Encaminhar a documentação recuperada a UP, para que seja atribuída nova numeração ao processo reconstituído.
- A UP providenciará o registro no sistema informatizado, da ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual;
- O processo reconstituído deverá ser homologado, mediante despacho, pelo titular da unidade sob a qual se encontrava a posse do processo desaparecido;
- Homologada a reconstituição do processo, o processo reconstituído valerá como original;
- Caso o processo extraviado seja localizado, a unidade deverá:
 - a) Verificar se houve reconstituição desse processo;
 - b) Requisitar o processo reconstituído e solicitar a sua anexação ao processo original, que deverá seguir a sua tramitação.

- Caso exista cópia autêntica do processo extraviado este será considerado original;
- Se na reconstituição do processo for verificada a necessidade de documentos que estejam em posse de outras partes interessadas, estas serão citadas a se manifestarem sobre a possibilidade de disponibilização dessas cópias.

1.19 Encerramento E Arquivamento

- O encerramento e arquivamento dos processos será:
 - a) Por indeferimento do pleito;
 - b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
 - c) Pela expressa desistência do interessado;
 - d) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, exceto os casos definidos em legislação própria;
 - e) Por omissão da parte interessada, a não ser que seja caracterizada sua pendência através de despacho de dirigentes que comprove essa situação.
- O encerramento constitui ato formal, expresso através de despacho, que deve ocorrer quando tiverem sido tomadas e registradas todas as suas decisões e providências pertinentes a ação ou assunto de um documento ou processo, considerando, evidentemente, a documentação até então disponível;
- O despacho para arquivamento é extremamente necessário, pois é a partir dele que se define o arquivamento final do documento ou processo e a contagem da quantidade de anos de arquivamento, para o posterior descarte ou seleção para arquivamento permanente;
- O processo será mantido no arquivo corrente da unidade competente para dispor sobre o assunto, por prazo estabelecido em tabela de temporalidade e, posteriormente, transferido para arquivamento intermediário;

- Estando o processo com o despacho de arquivamento, não mais será permitida a juntada de novos documentos e registros de decisões ou providências. Caso ocorra a necessidade de inclusão de novos documentos ao processo, o mesmo deverá ser reativado;
- Excetuam-se, no caso descrito anteriormente, os registros de trâmite para simples consulta do processo encerrado e de documentos juntados tardiamente, que não alterem o contexto das decisões já tomadas e registradas, constituindo-se apenas em documentação adicional;
- A reativação constitui-se em ato formal, expresso por meio de “Termo de Reativação de Processo”, que pode ocorrer quando um processo, anteriormente encerrado, tiver seu assunto de capa retomado para novas decisões e providências, em razão de fatos ou documentos novos, voltando, portanto, a tramitar entre as unidades envolvidas;
- Ocorrendo a reativação do processo, a contagem do tempo de arquivamento já transcorrido será anulada, reiniciando de zero quando ocorrer o novo encerramento.

1.20 Documentos Sigilosos

- No recebimento de documentos identificados como SIGILOSO, CONFIDENCIAL ou RESERVADO, as UPs deverão observar o que se segue:
 - a) Verificar a integridade e registrar, se for o caso, indícios de violação ou de qualquer irregularidade na correspondência recebida, dando ciência do fato ao seu superior hierárquico e ao destinatário;
 - b) Proceder ao registro no sistema informatizado extraindo informações contidas no envelope;
 - c) Proceder a tramitação do envelope lacrado.
- O envelope só será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade competente hierarquicamente superior;

- Para expedição de documentos sigilosos, as unidades administrativas deverão realizar os seguintes procedimentos:
 - a) Acondicionar o documento em dois envelopes;
 - b) No envelope externo deve ser informado apenas o destinatário;
 - c) No envelope interno serão apostos o destinatário e o grau de sigilo, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo;
 - d) O envelope interno deverá ser lacrado pelo emitente, inserido no envelope externo e encaminhado a UP para expedição, acompanhada pela Guia de Remessa de Documentos;
 - e) Sempre que o assunto for considerado de interesse exclusivo do destinatário, deverá ser inscrita a palavra “PESSOAL” no envelope interno contendo o documento sigiloso.
- A autuação de documentos classificados como sigiloso será processada por servidor, formalmente designado pelo titular da unidade, a qual esteja subordinada a UP;
- Na autuação de processo sigiloso serão observadas as regras de autuação, acrescidas de procedimentos para resguardá-lo do seu conhecimento não autorizado do seu conteúdo;
- Após a regular autuação do processo sigiloso, o servidor responsável pela formação fará o seu encaminhamento, acondicionando-o em envelope lacrado e carimbado com o grau de sigilo, ao solicitante que adotará as providências necessárias e as tramitações sucessivas.

ANEXO I: MODELOS DE CARIMBO

<p style="text-align: center;">CONFERE COM O ORIGINAL</p> <p>O carimbo “confere com o original” será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração.</p> <p>Esse carimbo tem a identificação do IFFARROUPILHA e os seguintes campos a serem preenchidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Data da autenticação; b) Assinatura do servidor. <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Instituto Federal Farroupilha (nome da unidade)</p> <p style="text-align: center;">CONFERE COM O ORIGINAL</p> <p style="text-align: center;">Data: ___/___/_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Servidor</p> </div>	<p style="text-align: center;">CONFERIDO</p> <p>O carimbo “conferido” será usado pelas UPs para registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo, quando da autuação.</p> <p>Os campos próprios desse carimbo serão preenchidos com as seguintes informações:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Quantidade de peças que constituem o processo; b) Rubrica do servidor e sigla do IFFARROUPILHA. <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Instituto Federal Farroupilha (nome da unidade)</p> <p style="text-align: center;">CONFERIDO</p> <p style="text-align: center;">Processo autuado com _____ peças.</p> <p style="text-align: center;">Data: ___/___/_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Servidor</p> </div>
<p style="text-align: center;">CONFIDENCIAL</p> <p>O carimbo “confidencial” será utilizado para facilitar a identificação do documento ou processo, cujo teor somente será conhecido por servidor autorizado.</p> <p>Usarão o carimbo “confidencial” os servidores competentes para classificar o documento como tal.</p> <p>Esse carimbo será apostado na margem direita do envelope.</p> <p>A UP também usará esse carimbo após a autuação de documento classificado como “confidencial”, observados os procedimentos definidos nesta norma.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%; text-align: center;"> <p>CONFIDENCIAL</p> </div>	<p style="text-align: center;">EM BRANCO</p> <p>Ao autuar um processo, apor o carimbo “Em Branco”, nas páginas e espaços que não contenham informações.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%; text-align: center;"> <p>EM BRANCO</p> </div>
<p>NUMERAÇÃO DE FOLHA OU PEÇA</p>	<p>RESERVADO</p>

<p>O carimbo de “numeração de folha ou peça” será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.</p> <p>Caberá as UPs ou as unidades organizacionais do IFFARROUPILHA que inserirem uma ou mais folhas, bem como peças no processo, fazerem a aposição do carimbo de “numeração de folha ou peça”, preenchendo com os seguintes dados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificação do IFFARROUPILHA e da unidade que estiver incluindo peças; Número do processo; Número da folha ou peça; e Rubrica do servidor que fez as anotações. <div data-bbox="300 949 735 1070" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> IFFARROUPILHA\\SVS\DAP\PROT FL: _____ Rubrica: _____ </div>	<p>O carimbo “reservado” será usado para caracterizar os documentos cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.</p> <p>Usarão o carimbo “reservado” os servidores competentes para classificar o documento como tal.</p> <p>Esse carimbo será apostado na margem direita do envelope.</p> <p>As UPs também deverão usar este carimbo após a autuação de documento classificado como “reservado”, observados os procedimentos definidos nesta norma.</p> <div data-bbox="999 936 1299 1010" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 20px;"> RESERVADO </div>
<p style="text-align: center;">URGENTE</p> <p>O carimbo “urgente” será usado em documentos cuja tramitação requeira maior celeridade que a rotineira.</p> <p>Usarão o carimbo “urgente” os servidores competentes para classificar o documento como tal.</p> <p>Esse carimbo será apostado na capa do processo, ou sobre o documento assim classificado.</p> <div data-bbox="323 1697 624 1771" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 20px;"> URGENTE </div>	<p style="text-align: center;">RECEBIDO</p> <p>O carimbo “recebido” será usado para o registro da entrega de correspondências por mensageiros nas UPs.</p> <p>Esse carimbo será apostado no documento e no recibo do mensageiro, quando apresentado.</p> <div data-bbox="879 1547 1315 1883" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;">Instituto Federal Farroupilha (nome da unidade)</p> <p style="text-align: center;">RECEBIDO EM</p> <p style="text-align: center;">____/____/____</p> <p style="text-align: center;">ÀS ____:____H.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Servidor</p> </div>

DESESTRANHAMENTO	DESMEMBAMENTO
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Instituto Federal Farroupilha Unidade: </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Processo N°: DESESTRANHAMENTO Em ___/___/___, faço a retirada, do presente processo, da(s) peça(s) n°(s) _____, por motivo de _____. _____ <p style="text-align: center;">Servidor</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Instituto Federal Farroupilha Unidade: </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Processo N°: DESMEMBAMENTO Página(s) _____ a _____ retirada(s) por motivo de desmembramento. _____ <p style="text-align: center;">Servidor</p> </div>
DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA	
<p>O carimbo "devolução de correspondência" será usado pelas UPs, para comunicar ao serviço dos correios a não localização do interessado.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA</p> <p>() Destinatário não localizado () Mudou-se () Recebimento recusado () Endereço insuficiente () _____</p> <p style="text-align: center;">Devolvido a ECT em ___/___/___</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Servidor</p> </div>	
CARIMBO OU ETIQUETA NUMERADORA-DATADORA	
<p>O carimbo ou etiqueta "numeradora-datadora" será usada para registrar, em ordem numérico-cronológica, os processos formados pelas UPs.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA (SEDE)</p> <p style="text-align: center;">_____._____/_____-____</p> </div>	

ANEXO II: MODELOS DE TERMOS**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Unidade:

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, procedemos à abertura deste volume nº _____ do processo nº _____, que se inicia com a folha nº _____.

Para constar, eu (nome do servidor) _____, (cargo do servidor) _____ subscrevo e assino.

Rubrica e carimbo de servidor

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Unidade:

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, procedemos ao encerramento deste volume nº _____ do processo nº _____, contendo _____ folhas, abrindo-se em seguida o volume nº _____.

Rubrica e carimbo de servidor

TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO

Unidade:

Em ____/____/_____, faço desapensar do processo nº
_____ o(s) processo(s) de nº(s)
_____ que passam a
tramitar em separado.

Rubrica e carimbo do chefe de servidor

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Unidade:

Em ____/____/_____, atendendo ao despacho
do(a) _____, faço apensar ao presente processo de
nº _____ o(s) processo(s) nº (s)
_____.

Rubrica e carimbo do servidor

TERMO DE RESSALVA

Unidade:

As peça(s) de nº(s) _____ do processo nº _____ -

após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) nº(s)
_____ do conjunto processado.

Rubrica e carimbo do servidor

TERMO DE REATIVAÇÃO DE PROCESSO

Unidade:

O presente Processo foi considerado REATIVADO nesta data, tendo em vista _____ (expor a razão).

Local e data

Rubrica e carimbo de autoridade competente

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Unidade:

Em ____/____/____, atendendo ao despacho do(a) _____, faço anexar ao presente processo, de nº _____ o(s) processo(s) nº(s) _____.

Rubrica e carimbo do servidor

TERMO DE ALTERAÇÃO DE NUMERAÇÃO

Unidade:

Em ____/____/____, procedi a renumeração das folhas deste Processo nº_____, a partir da folha número_____ em razão de _____.

Rubrica e carimbo do servidor que efetuou a renumeração

ANEXO III: MODELOS DE FORMULÁRIOS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA (SEDE)	
GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS	
Nº da Guia :	
Documentos (espécie e número)	Nº do protocolo
Data de emissão:	
RECEBIMENTO	
Data: Assinatura:	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA (SEDE)	
AUTORIZAÇÃO PARA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS URGENTES	
Unidade Solicitante:	Data: ____ / ____ / ____
Documento (espécie e número)	Número de protocolo
Justificativa:	
Autorizo: <div style="text-align: center;"> _____ (Carimbo e assinatura do titular da Unidade) </div>	

ANEXO III: FLUXOGRAMA

ANEXO V : CAPA DE PROCESSO

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
(SEDE)**

PROCESSO

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

JUNTADAS

(Endereço e contatos da Sede)

ANEXO VI: RECIBO DE ENTREGA DE MALOTE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA (SEDE)		
RECIBO DE ENTREGA DE MALOTE		
Nº do MALOTE	DESTINO	Nº LACRE
Data ____ / ____ / ____		
_____ Assinatura		

ANEXO VII: GUIA DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR MALOTE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA (SEDE)		
GUIA DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR MALOTE		
Nº da Guia:	Nº do malote:	Nº do lacre:
Documentos (espécie e número)		Nº do protocolo
Data de Emissão: ____/____/____		
RECEBIMENTO		
Data: ____/____/____		
Assinatura: _____		