



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

**RESOLUÇÃO Nº 060/2014/CONSUP/IFAP, DE 12 DEZEMBRO DE DE 2014.**

Aprova o MANUAL DE PROTOCOLO do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, o que consta no Processo nº 23228.000452/2014-36 e considerando a deliberação na 9ª Reunião Ordinária do Conselho Superior,

**RESOLVE:**

Art. 1º – Aprovar o MANUAL DE PROTOCOLO/Ifap.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor nesta data.

EMANUEL ALVES DE MOURA  
Presidente

\* VERSÃO ORIGINAL ASSINADA

---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

# **MANUAL DE PROTOCOLO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**

**Macapá - 2014**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

**Dilma Vana Rousseff**  
Presidenta da República

**José Henrique Paim Fernandes**  
Ministro da Educação

**Aléssio Trindade de Barros**  
Secretário da Educação Profissional e Tecnológica

**Emanuel Alves de Moura**  
Reitor *Pró-Tempore*

**Ariosto Tavares da Silva**  
Pró-Reitor de Administração

**Mario Rodrigues da Silva**  
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

**Ronne Franklin Carvalho Dias**  
Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação

**Erika da Costa Bezerra**  
Pró-Reitora de Extensão

**Pedro Clei Sanches Macedo**  
Pró-Reitor de Ensino

**Comissão Organizadora:**  
Fabrício Veloso Aguiar - Reitoria  
Rosa Maria Alves da Silva - Reitoria  
Priscilla Arruda Soares - Câmpus Macapá  
Maria Regina Fagundes da Silva – Câmpus Laranjal do Jari



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	4
1. RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS .....	5
2. PROTOCOLO .....	5
2.1 Documentos destinados ao registro comum (Protocolo) .....	5
3. PROCESSO .....	9
3.1 Termos e conceitos.....	9
3.2 Documentos destinados à autuação processual .....	12
3.3 Autuação/abertura de processos .....	13
3.4 Tramitação .....	14
3.5 Numeração de folhas e peças .....	16
3.6 Juntada de processos (apensação e anexação) .....	18
3.6.1 Juntada por apensação .....	19
3.6.2 Desapensação .....	19
3.6.3 Juntada por anexação .....	20
3.6.4 Termo de ressalva .....	21
3.6.5 Termo de juntada de documentos .....	21
3.7 Retirada de folhas do processo .....	22
3.7.1 Desentranhamento .....	22
3.7.2 Desmembramento .....	23
3.8 Diligência .....	23
3.9 Reconstituição de processos .....	24
3.10 Termo de encerramento e abertura de volumes .....	24
3.11 Arquivamento e desarquivamento do processo .....	25
3.12 Solicitação de vistas e/ou cópias de documentos .....	27
4. CARIMBOS .....	28
5. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	32
6. REFERÊNCIAS .....	33



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

## APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP – oriundo da antiga Escola Técnica Federal do Amapá, instituída pela Lei nº 11.534, de 25 de outubro de 2007. Foi criado como entidade de natureza autárquica, vinculada ao Ministério da Educação, nos termos da Lei nº 3552, de 16.02.1959. Em 29 de dezembro de 2008, a Lei nº 11.892 transforma a ETFAP em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP, vinculado ao Ministério da Educação, com natureza jurídica de autarquia, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar. E, através da Portaria MEC 021/2009 de 07 de janeiro de 2009, é nomeado o professor EMANUEL ALVES DE MOURA, como Reitor *Pró-Tempore* desta autarquia.

O Instituto Federal do Amapá é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e *multi Campi*, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com sua prática pedagógica. Para efeito da incidência das disposições que regem a regulação, avaliação e supervisão da instituição e dos cursos de educação superior, é equiparado às Universidades Federais.

Diante do fato de sermos uma autarquia recém-constituída, e em franca expansão, faz-se necessário um intenso trabalho de construção, organização e sistematização das atividades por meio de regimentos, regulamentos e manuais que, uma vez apreciados e aprovados pelo Conselho Superior da Instituição, trarão legitimidade e padronização às ações/atividades institucionais.

Nessa perspectiva, surge o Manual de Protocolo do IFAP. A comissão constituída para sua construção (Portaria nº 305 de 29 de abril de 2014) – teve como objetivo central a criação de normas que orientem as ações Institucionais referentes ao recebimento, registro e distribuição de documentos e de correspondências específicas dos servidores do IFAP. Além disso, este documento visa trazer orientações acerca da autuação processual, bem como acerca do seu andamento.

Acreditamos que a padronização das ações Institucionais, dentre elas a do Protocolo, será um relevante incremento para otimização e sistematização de suas atividades e acarretará a projeção do IFAP, bem como a consolidação de sua identidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

## **1 RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Ao receber a correspondência o responsável pelo protocolo deverá observar as seguintes etapas:

- I)** Verificar se o documento está devidamente assinado pelo seu remetente;
- II)** Verificar se há anexos acompanhando o documento;
- III)** Verificar se o documento possui comprovante de recebimento. Caso não possua, providenciar uma cópia e registrar a data de recebimento, seguida da assinatura por extenso (caso o servidor possua carimbo de identificação ele poderá usar rubrica);
- IV)** Realizar a triagem do documento, separando-o segundo os seguintes critérios:
  - a) documentos destinados ao registro comum (protocolo);
  - b) documentos destinados à autuação processual (abertura de processo);
  - c) correspondências/documentos pessoais de servidores recebidos em envelopes lacrados, destinados à entrega em mãos serão guardadas no Protocolo à espera que o destinatário faça sua retirada pessoalmente. Para evitar constrangimentos, recomenda-se que o endereço do IFAP não seja utilizado para fins particulares.
- V)** Registrar os documentos recebidos em cadernos de protocolo próprios a sua destinação.

O setor de protocolo terá um prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas para atender quaisquer solicitações, tais como autuação processual, pedido de informações sobre localização de processos, entre outros.

## **2 PROTOCOLO**

### **2.1 Documentos destinados ao Registro Comum (Protocolo) – (FIGURA 01)**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
GABINETE - REITORIA

---

OFÍCIO nº 055/2014/GR/IFAP

Macapá-AP, 21 de fevereiro de 2014.

A Senhora  
FULANO DE TAL  
Chefe da Procuradoria Federal no Estado do Amapá  
Av: Fab, nº 1374, Centro  
68900-908/Macapá -AP

Assunto: Processo nº 00000.000000/2014-69.

Senhora Chefe,

Cumprimentamos Vossa Senhoria ao tempo em que, encaminhamos o Processo acima citado, o qual trata da contratação de empresa para prover link de acesso dedicado a internet para análise e parecer dessa Procuradoria Federal.

Atenciosamente,

SICRANO DE TAL  
Reitor *Pro-Tempore*  
Portaria MEC nº 00/2010

BR-210, KM-03, S/N, CEP: 68909-398, Tel: 96-3198-2152, Macapá - AP

FIGURA 01 – Modelo de documento

I) O Registro Comum dos documentos que chegam ao Setor de Protocolo será feito em sistema informatizado institucional e, quando de sua indisponibilidade, em sistema manual próprio, com registro no qual deverá constar:

a) **número de ordem de protocolo:** sequência numérica de registro de documentos. Essa sequência





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

h) **destino:** setor institucional em que o documento será entregue após deixar o protocolo. FIGURA 02 – Modelo de registro comum

**II)** Para finalizar o registro comum do documento protocolizado, o carimbo de protocolo deverá estar situado no canto inferior direito do documento e deverá conter as seguintes informações (FIGURA 03):

a) **nome:** nome do órgão seguido do nome da Reitoria ou Câmpus. Ex.: INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ – CÂMPUS MACAPÁ;

b) **número de ordem:** número do registro do documento;

c) **data:** data do protocolo;

d) **hora:** hora do protocolo, ex.: 10h30min;

e) **assinatura:** local para carimbo e assinatura do responsável pelo protocolo;

INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ REITORIA
PROCOLO Nº: 123/2013
DATA: 10/10/2013
HORA: 10:30
SERVIDOR

FIGURA 03 – Modelo de carimbo do Protocolo

**III)** A entrega do documento protocolado no setor de destino é a última etapa desse procedimento. Após ser protocolado o documento deverá ser entregue ao seu destinatário ou responsável pelo recebimento, que assinará (por extenso na falta de carimbo e caso seja carimbado poderá utilizar a rubrica) no caderno do protocolo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ GABINETE - REITORIA						
<hr/>						
OFÍCIO nº 055/2014/GR/IFAP	Macapá-AP, 21 de fevereiro de 2014.					
A Senhora FULANO DE TAL Chefe da Procuradoria Federal no Estado do Amapá Av: Fab, nº 1374, Centro 68900-908/Macapá -AP						
Assunto: Processo nº 00000.000000/2014-69.						
Senhora Chefe,						
Cumprimos Vossa Senhoria ao tempo em que, encaminhamos o Processo acima citado, o qual trata da contratação de empresa para prover link de acesso dedicado a internet para análise e parecer dessa Procuradoria Federal.						
Atenciosamente,	<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ REITORIA</td></tr><tr><td>PROTOCOLO Nº: 123/2013</td></tr><tr><td>DATA: 10/10/2013</td></tr><tr><td>HORA: 10:30</td></tr><tr><td style="text-align: center;">SERVIDOR</td></tr></table>	INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ REITORIA	PROTOCOLO Nº: 123/2013	DATA: 10/10/2013	HORA: 10:30	SERVIDOR
INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ REITORIA						
PROTOCOLO Nº: 123/2013						
DATA: 10/10/2013						
HORA: 10:30						
SERVIDOR						
SICRANO DE TAL Reitor <i>Pró-Tempore</i> Portaria MEC nº 00/2010						
BR-210, KM-03, S/N, CEP: 68909-398, Tel: 96-3198-2152, Macapá - AP						

FIGURA 04 – Modelo de documento protocolado

### 3 PROCESSO

#### 3.1 TERMOS E CONCEITOS

Para efeitos deste manual, foram utilizadas as seguintes definições:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

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

ARQUIVAMENTO – 1) É a ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada sua tramitação; 2) é a sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.

AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS – Ato de reunir e ordenar em forma de processo os documentos recebidos em unidade protocolizada.

CLASSIFICAÇÃO – Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.

CORRESPONDÊNCIA – Comunicação escrita – independentemente do suporte, expedida ou recebida, por entidades coletivas, pessoas ou famílias que tramita nos órgãos ou entidades.

DESAPENSAÇÃO – É a separação de documento ou processo juntado por apensação.

DESENTRANHAMENTO – É a retirada folhas de um ou mais processos mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, que poderá ocorrer quando houver interesse do órgão ou entidade da Administração Pública Federal ou a pedido do interessado.

DESMEMBRAMENTO – É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para a formação de um novo processo, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente.

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

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

DOCUMENTO – Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

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

DOCUMENTO OSTENSIVO – É o documento sem qualquer restrição de acesso.

DOCUMENTO SIGILOSO – É o documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.

ESPÉCIE DOCUMENTAL – É a divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

seu formato. As espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhe deram origem, quanto à forma de registro de fatos.

FOLHA DO PROCESSO – Superfície laminar de papel ou outro suporte, com formato definido, composto de duas faces (frente e verso), cuja numeração se dá em ordem crescente.

INTERESSADO – Pessoa física, pessoa jurídica, órgão ou entidade da Administração Pública, que será objeto de análise do processo.

JUNTADA – É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo: realiza-se por apensação ou anexação.

JUNTADA POR ANEXAÇÃO – É a união definitiva e irreversível de um ou mais processo(s)/documento(s), a outro processo, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

JUNTADA POR APENSAÇÃO – É a união provisória de um ou mais processo(s)/documento(s) a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e servir de documento elucidativo para a instauração deste, com o mesmo interessado ou não.

NÚMERO DE FOLHAS – É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

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

PROCESSO ACESSÓRIO – É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

PROCESSO PRINCIPAL – É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

REGISTRO – É o controle das informações relacionadas aos documentos em um órgão ou entidade.

SISTEMA INFORMATIZADO – É o conjunto de elementos intelectualmente organizado, processados eletronicamente e aplicável em ambientes digitais.

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME – É a nota utilizada para informar a abertura de um novo volume em um processo.

TERMO DE DESAPENSAÇÃO – É a nota utilizada para informar a separação física de dois ou



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

mais processos apensados.

TERMO DE DESENTRANHAMENTO – É a nota utilizada para informar sobre a retirada de folha(s) de um processo.

TERMO DE DESMEMBRAMENTO – É a nota utilizada para informar sobre a retirada de folha(s) de um processo, para formar outro.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME – É a nota utilizada para informar o encerramento do volume de um processo.

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO – É a nota que informa a união definitiva de documento/processo a outro processo.

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO – É a nota que informa a união provisória de documento/processo a outro processo.

TERMO DE RESSALVA – É a nota utilizada para informar a ausência de folha(s) de um processo quando do ato da anexação.

TRAMITAÇÃO – É o curso do documento ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa.

UNIDADE PROTOCOLIZADORA – É a unidade administrativa responsável pela autuação de documentos.

### **3.2 Documentos destinados à autuação processual (abertura de processo)**

**I)** Não deverão ser autuados documentos como convite para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processos e outros que, por sua natureza, não demandem análise, em diferentes etapas, por setores distintos da instituição;

**II)** O processo deverá ser autuado, preferencialmente, a partir de um documento original. No entanto, na falta desse, poderá ser autuado utilizando-se cópia de documento, considerando que servidores públicos possuem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas;

**III)** No ato da separação do documento a ser autuado deverá ser feita uma leitura com a finalidade de se extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

**IV)** Tipos de documentos para abertura de processos: ofício, memorando, carta de solicitação, e-mail (impresso), dentre outros, que necessitam de análises (parecer ou manifestação) e/ou decisões dos diversos setores da Instituição.

### **3.3 Autuação/Abertura de processos**

**I)** A documentação enviada ao Protocolo para autuação de processo deverá estar acompanhada de formulário próprio de solicitação de abertura de processo, no qual o solicitante identificará o interessado, assunto e setor de destino após a abertura. A capa deverá ser padronizada, devendo conter as informações abaixo discriminadas:

- a) número do processo;
- b) data da abertura do processo;
- c) hora da abertura do processo;
- d) interessado: descrever o interessado de acordo com a matéria do processo. Ex.: Reitoria, Câmpus ou servidor que deu origem ao processo;
- e) assunto: descrever o assunto de forma clara e objetiva. Caso ele seja muito extenso, resumir de forma que não perca o sentido, nem a finalidade do assunto;
- f) volume: especificar o número do volume no qual o processo se encontra.

**II)** Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;

**III)** Identificar na capa do processo o setor de origem, seguido do Câmpus ou Reitoria e o número de folhas que contém o processo.

**IV)** A autuação de documentos identificados como “Secreto”, “Confidencial” ou “Reservado” será processada por servidor competente, devendo o responsável pela unidade de Protocolo lacrar o envelope do processo após a abertura, fixando o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

**V)** A abertura do processo deverá acontecer na unidade de exercício (Reitoria ou Câmpus) do servidor/órgão requerente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
REITORIA OU CÂMPUS XXXXXXXXX

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO

Ao setor de Protocolo

Prezado(a) Servidor(a),

Solicito abertura de processo, conforme informações a seguir:

INTERESSADO: Coordenação de TI
--------------------------------

ASSUNTO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
---------------------------------

Após abertura encaminhar ao setor xxxxxxxx para demais providências cabíveis.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do responsável pelo setor solicitante

FIGURA 05 – Modelo de solicitação de abertura de processo

### 3.4 Tramitação

I) Após imprimir a capa e montar o processo, o servidor poderá optar por não mandar imediatamente o processo. Para isso, basta não usar o comando de “saída” do software de gerenciamento administrativo;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

- II)** Quando o setor remetente enviar fisicamente o processo deverá usar a opção “saída” no software de gerenciamento administrativo, após o cadastro da decisão;
- III)** Ao receber, fisicamente, o processo o setor destinatário deverá registrar o recebimento do mesmo por meio do comando “entrada” do software de gerenciamento administrativo;
- IV)** A comprovação da entrega deverá ser pelo software de gerenciamento administrativo. Caso haja algum impedimento técnico, o remetente poderá solicitar a assinatura do destinatário no livro de recebimento ou guia de remessa sendo necessário que o destinatário proceda ao registro no software de gerenciamento administrativo quando cessarem os impedimentos técnicos;
- V)** Não será possível a tramitação de processo entre setores sem os despachos via sistema e comando de “entrada”, “decisão” e “saída” do software de gerenciamento administrativo.
- VI)** Todo processo tem destinatário único. Em caso de ausência do destinatário, o processo deverá ser entregue à sua chefia imediata.
- VII)** Quando encerrado o espaço destinado à movimentação de processo (capa) e não tiver excedido 200 (duzentas) folhas necessárias à abertura de novo volume, e este ainda necessite tramitar, providenciar uma nova capa (frente), contendo as mesmas informações inerentes ao processo e colar no verso da capa principal para continuação das devidas anotações.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ							
Processo N°:23228.000141/2012-13				Data: 24/01/2012		Volume	
				Hora: 10:35		I	
Interessado: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ							
Assunto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS LABORATÓRIOS DO CURSO DE REDES DE COMPUTADORES DO CÂMPUS MACAPÁ							
<b>MOVIMENTAÇÕES</b>							
SEQ.	SETOR	FLS	DATA	SEQ.	SETOR	FLS	DATA
01				11			
02				12			
03				13			
04				14			
05				15			
06				16			
07				17			
08				18			
09				19			
10				20			

FIGURA 06 – Modelo de capa de processo

### 3.5 Numeração de folhas e peças (FIGURA 07)

I) As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente sem rasuras, utilizando-se carimbo próprio situado no canto superior direito da página, recebendo a primeira folha o número 01. Entenda-se como primeira folha a página logo após a capa; o verso da folha não será numerado e sua identificação quando necessária terá como referência a letra “v.”, da palavra verso. Exemplo: folha 3v.

II) A numeração das peças do processo é iniciada pelo Protocolo no momento da autuação, as



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

demais que forem adicionadas serão numeradas pelos setores em que o processo estiver tramitando;

**III)** Nenhum processo poderá ter duas peças (folhas) com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciá-las por letras, como por exemplo a seguinte sequência: 1, 2, 3, 3A, 4. A numeração da peça deverá ser acompanhada de rubrica do responsável, logo abaixo do número;

**IV)** Quando, por falha ou omissão, for constatado erro de numeração de qualquer folha dos autos, deve-se certificar, a ocorrência, na sequência cronológica dos atos processuais, e, se couber, proceder à renumeração e concomitante inutilização da numeração incorreta fazendo um “X” sobre o carimbo com a numeração errada, carimbando novamente e renumerando corretamente a página;

**V)** Nos casos em que a peça do processo for de tamanho menor que o formato A4, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

**VI)** Qualquer tomada de decisão inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se quantas folhas forem necessárias. Poderá ser utilizada a frente e o verso da folha de despacho, não se permitindo a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento do verso. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo “em branco”.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ GABINETE - REITORIA	<b>PROTOCOLO</b> Fls. _____ _____ IFAP
<hr/>	
OFÍCIO nº 055/2014/GR/IFAP	
Macapá-AP, 21 de fevereiro de 2014.	
A Senhora FULANO DE TAL Chefe da Procuradoria Federal no Estado do Amapá Av: Fab, nº 1374, Centro 68900-908/Macapá -AP	
Assunto: Processo nº 00000.000000/2014-69.	
Senhora Chefe,	
Cumprimentamos Vossa Senhoria ao tempo em que, encaminhamos o Processo acima citado, o qual trata da contratação de empresa para prover link de acesso dedicado a internet para análise e parecer dessa Procuradoria Federal.	
Atenciosamente,	
SICRANO DE TAL Reitor <i>Pro-Tempore</i> Portaria MEC nº 00/2010	
BR-210, KM-03, S/N, CEP: 68900-398, Tst: 96-3198-2152, Macapá - AP	

FIGURA 07 – Modelo de numeração de página

### 3.6 Juntada de processos (apensação e anexação)

É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo. Esse procedimento será executado pelo protocolo da unidade correspondente. Existem dois tipos de juntada, que são: juntada por apensação (temporária) e juntada por anexação (definitiva), que são realizadas por meio



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

de seus respectivos termos.

### 3.6.1 Juntada por Apensação

É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo destinado ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

- I) Manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- II) Manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- III) Emitir o "TERMO DE APENSAMENTO" na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- IV) Anotar, na capa do processo que ficar em primeiro lugar, o número do processo apensado;
- V) Registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação.

<p><b>TERMO DE APENSAMENTO</b></p> <p>Aos xx dias do mês de xxxx do ano 20xx, nesta(e) _____ (indicar a unidade administrativa, Reitoria/Campus), atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s)_____, faço pensar ao presente processo de nº _____ o(s) processo(s) nº _____.</p> <p style="text-align: center;">Assinatura/nome/matricula.</p>
---

FIGURA 08 – Modelo de termo de apensamento

### 3.6.2 Desapensação

Após a decisão final, os processos que foram apensados deverão ser desapensados pela Unidade Protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente. A desapensação deverá ocorrer antes do arquivamento dos processos.

Os procedimentos adotados para a desapensação são:

- I) Separar fisicamente os processos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

- II)** O despacho para desapensação do(s) processo(s) deverá ser feito no mesmo processo que contém o pedido de juntada por apensação;
- III)** Lavrar o “Termo de Desapensação”, por meio de carimbo ou o Termo em folha a ser anexada na última folha do processo que contenha o pedido de juntada por apensação;
- IV)** Registrar a operação de desapensação em formulário específico.

<p><b>TERMO DE DESAPENSAMENTO</b></p> <p>Aos xx dias do mês de xxxx do ano 20xx, nesta(e) _____ (indicar a unidade administrativa, Reitoria/Campus), atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) n°(s) _____, faço desapensar do processo n° _____ o(s) processo(s) n°(s) _____ que passam a tramitar em separado.</p> <p style="text-align: center;">Assinatura/nome/matricula.</p>
--

FIGURA 09 – Modelo de termo de desapensamento

### 3.6.3 Juntada por anexação

É a união definitiva de um ou mais processo(s) ou documento(s), a outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado, que contenham o mesmo assunto ou mesma numeração judicial. A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados. Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão renumeradas a partir do processo acessório.

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

- I)** Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;
- II)** Colocar em segundo lugar a capa do processo acessório após a capa do processo principal, mantendo-os em suas capas, formando um único conjunto;
- III)** Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo à numeração já existente no principal;
- IV)** Emitir o "TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO" na última folha do processo mais antigo;
- V)** Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;
- VI)** Registrar, em sistema próprio, a juntada por anexação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Aos xx dias do mês de xxxx do ano 20xx, nesta(e) \_\_\_\_\_ (indicar a unidade administrativa, Reitoria/Campus), atendendo ao despacho constante à(s) folha (s) nº(s) \_\_\_\_\_ faço anexar ao presente processo nº \_\_\_\_\_ o(s) processo(s) nº(s) \_\_\_\_\_.

Assinatura/nome/matricula.

FIGURA 10 – Modelo de termo de juntada por anexação

### 3.6.4 Termo de ressalva

Este termo será lavrado na unidade protocolizadora, no momento da anexação de processo(s), informando a alteração do número das folhas do(s) processo(s) anexado(s).

TERMO DE RESSALVA

As folha(s) nº(s) \_\_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_ após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) folha(s) nº(s) \_\_\_\_\_ do conjunto processado.

Assinatura/nome/matricula.

FIGURA 11 – Modelo de termo de ressalva

### 3.6.5 Termo de juntada de documentos

É o ato de anexar documentos a um processo em tramitação, devendo ocorrer na unidade em que se encontra o processo, conforme trâmite na ordem cronológica.

Ao proceder a juntada de novos documentos, deve-se ter o cuidado em avaliar sua real relevância, de forma a se evitar a inclusão de informações desnecessárias e documentos já existentes.

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Aos xx dias do mês de xxxx do ano 20xx, nesta(e) \_\_\_\_\_ (indicar a unidade administrativa, Reitoria/Campus), procedi a juntada a este processo dos documentos \_\_\_\_\_ de fls. \_\_\_\_\_ (indicar a quantidade de folhas), devidamente rubricadas e numeradas.

Assinatura/nome/matricula.

FIGURA 12 – Modelo de termo de juntada de documentos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

### 3.7 Retirada de folhas do processo

Consiste na desanexação de documentos de um processo em tramitação por determinação da autoridade responsável, visto a juntada equivocada ou documento em duplicidade.

A retirada de folhas do processo se dará por desentranhamento ou por desmembramento, tal ato, será executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação por despacho da autoridade competente, acompanhado de justificativa para formalização do ato.

#### 3.7.1 Desentranhamento

O processo que tiver folhas desentranhadas conservará a numeração original. Sempre que houver desentranhamento de folhas, deve-se lavrar o “Termo de Desentranhamento”, por meio de carimbo na última folha do processo ou o Termo em folha a ser anexada.

<p style="text-align: center;"><b>TERMO DE DESANTRANHAMENTO</b></p> <p>Aos xx dias do mês de xxxx do ano 20xx, nesta(e) _____ (indicar a unidade administrativa, Reitoria/Campus), em atenção ao despacho de fl. ____ desentranhei deste processo as folhas xx a xx, referente a(o) _____ (nominar o documento). Certifico, ainda, que encaminhei a(o) _____ (indicar a destinação) os documentos desentranhados, conforme _____ (identificar forma de encaminhamento).</p> <p style="text-align: center;">Assinatura/nome/matricula.</p>
---

FIGURA 13 – Modelo de termo de desentramento

<p style="text-align: center;"><b>TERMO DE DESANTRANHAMENTO</b></p> <p>Aos xx dias do mês de xxxx do ano 20xx, nesta(e) _____ (indicar a unidade administrativa, Reitoria/Campus), em atenção ao despacho de fl. ____ desentranhei deste processo as folhas xx a xx, referente a(o) _____ (nominar o documento). Certifico, ainda, que encaminhei ao interessado os documentos desentranhados, conforme recibo a seguir juntado em substituição aos documentos desentranhados.</p> <p style="text-align: center;">Assinatura/nome/matricula.</p>
--

FIGURA 14 – Modelo de termo de desentramento



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

### 3.7.2 Desmembramento

Somente serão desmembrados documentos de um processo para a formação de um novo processo.

- I) proceder a autuação dos documentos desmembrados, conforme Portaria Normativa;
- II) renumerar folhas;
- III) lavrar “Termo de Desmembramento”, por meio de carimbo na última folha do processo ou reprodução do Termo em folha a ser anexada;
- IV) o processo que tiver as folhas desmembradas conservará a numeração original.

<p><b>TERMO DE DESMEMBRAMENTO</b></p> <p>Aos xx dias do mês de xxxx do ano 20xx, nesta(e) _____ (indicar a unidade administrativa, Reitoria/Campus), o processo nº _____ foi desmembrado com a retirada das fls. ____ a ____ para abertura de novo processo nº _____.</p> <p style="text-align: center;">Assinatura/nome/matricula.</p>
---

FIGURA 15 – Modelo de termo de desmembramento

### 3.8 Diligência

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

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

A convocação do interessado não pertencente à Administração Pública Federal para cumprir diligência será feita através de correspondência expedida pelo setor competente interessado e enviado pelo Protocolo do IFAP.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

### **3.9 Reconstituição de processos**

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

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

Todo processo extraviado ou destruído será obrigatoriamente reconstruído, independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará os seguintes passos:

- I)** Deverá ser formalizado via sistema o novo processo, gerado capa específica e autuada com o termo “Reconstituição de autos”. Registrar no sistema o número do processo extraviado e o atual.
- II)** Acrescentar uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstruído, constando o nº do processo, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas necessárias.
- III)** Ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo logo após a folha inicial, juntamente com o documento, pelo qual foi dado conhecimento à chefia, do desaparecimento ou extravio do processo;
- IV)** Reconstituir o processo, resgatando as suas informações e cópias, devendo ser solicitadas as unidades pelo qual o processo tramitou.

Se durante a reconstituição o processo original for encontrado, procederá a apensação do processo reconstruído ao original.

Caso o referido processo seja encontrado após a conclusão do processo, será apensado àquele que se encontra com procedimentos de trâmite mais adiantado.

### **3.10 Termo de encerramento e abertura de volumes**

- I)** A abertura de novo volume acontecerá toda vez que o processo atingir o número de 200 folhas;
- II)** Caso a adição de um novo documento ao processo acarrete a extrapolação das 200 folhas permitidas, encerra-se o processo com o respectivo termo e abre-se um novo volume com o documento citado, para que não haja prejuízo na continuidade de seu conteúdo;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

- III)** O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a emissão dos respectivos termos em folhas individuais, prosseguindo a numeração do volume subsequente (de acordo com as figuras 16 e 17);
- IV)** A abertura de um novo volume deverá ser executada diretamente pelo Setor de Protocolo, mediante despacho do setor interessado. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo com a seguinte inscrição: volume I, volume II, etc;
- V)** Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação de etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra “anexo”;
- VI)** Tanto o Termo de Encerramento quanto o Termo de Abertura de volumes serão incluídos dentro do processo, devendo ser numerados seguindo a sequência das demais peças;

TERMO DE ENCERRAMENTO DO VOLUME

Aos xx dias do mês de xxxx do ano de 20xx, nesta(e) \_\_\_\_\_ (indicar a unidade administrativa, Reitoria/Campus), faço o encerramento do volume I do processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxx, contendo 200 (duzentas) folhas, incluindo este Termo de encerramento.

Assinatura/nome/matricula.

FIGURA 16 – Modelo de termo de encerramento de volume

TERMO DE ABERTURA DO VOLUME

Aos xx dias do mês de xxxx do ano de 20xx, nesta(e) \_\_\_\_\_ (indicar a unidade administrativa, Reitoria/Campus), faço abertura do II volume do processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxx, contendo 201 (duzentas e uma) folhas, incluindo este Termo de abertura.

Assinatura/nome/matricula.

FIGURA 17 – Modelo de termo de abertura de volume

### 3.11 Arquivamento e desarquivamento do processo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

- I)** O encerramento dos processos será feito pelo setor interessado e acontecerá nos seguintes casos:
- a) por indeferimento do pleito;
  - b) pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos dela decorrentes;
  - c) pela expressa desistência do interessado;
  - d) quando o desenvolvimento do processo for interrompido por um período superior a um ano ou por omissão da parte interessada.
- II)** O arquivamento de processos será realizado por meio do Termo de Encerramento, lavrado pelo setor interessado, constando como a última peça (folha) do processo. Após minuciosa conferência, emitira-se despacho solicitando o arquivamento do processo ao setor de protocolo – caso o referido setor tenha condições e estrutura física para tal ação.
- III)** O despacho emitido pela autoridade em que solicita o arquivamento deverá conter a expressão “Arquive-se”.
- IV)** É vedado o arquivamento de processos com pendências de procedimentos, assinatura, numeração, emissão de termos.
- V)** Deverá ser lavrado o termo de arquivamento pelo setor de protocolo e proceder o registro de arquivamento via sistema (software de gerenciamento administrativo).
- VI)** Os prazos de guarda de documentos devem obedecer a legislação vigente;
- VII)** É vedado aos setores eliminarem processos. Este procedimento é exclusivo do setor arquivista.
- VIII)** Não é permitido desmembrar documentos de um processo encerrado;
- IX)** Uma vez o processo arquivado, somente será desarquivado mediante solicitação de autoridade competente, após formalizado o termo de desarquivamento.
- X)** Deverá ser registrado no sistema o desarquivamento, assim como, a descrição dos fatos motivadores.
- XI)** Os processos arquivados serão guardados em caixas apropriadas e organizados por ordem cronológica.
- XII)** Os processos deverão ser arquivado no setor de protocolo, preferencialmente no órgão de origem (Reitoria ou Câmpus).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxx do ano de 20xx, nesta(e) \_\_\_\_\_ (indicar a unidade administrativa, Reitoria/Campus), por ter finalizado os trabalhos nestes autos, dou por encerrado o presente processo.

Assinatura/nome/matricula.

Do servidor encarregado(a) do expediente

Assinatura/nome/matricula.

do chefe do setor

FIGURA 18 – Modelo de termo de encerramento

TERMO DE ARQUIVAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxx do ano de 20xx, nesta(e) \_\_\_\_\_ (indicar a unidade administrativa, Reitoria/Campus), em atenção ao despacho de fl.xxx, arqueei o processo no arquivo \_\_\_\_\_, caixa \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_, contendo \_\_\_\_\_ volumes com \_\_\_\_\_ folhas.

Assinatura/nome/matricula.

FIGURA 19 – Modelo de termo de arquivamento

TERMO DE DESARQUIVAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxx do ano de 20xx, nesta(e) \_\_\_\_\_ (indicar a unidade administrativa, Reitoria/Campus), mediante solicitação e/ou despacho de fl.xxx, desarqueei esse processo do arquivo \_\_\_\_\_, caixa \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_, contendo \_\_\_\_\_ volumes com \_\_\_\_\_ folhas.

Assinatura/nome/matricula.

FIGURA 20 – Modelo de termo de desarquivamento

### 3.12 Solicitação de vistas e/ou cópias de documentos

A consulta ou pedido de cópias de documentos que encontram-se arquivados ou em trâmite devem ser encaminhados por escrito pela parte interessada ao protocolo, conter dados de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

identificação e localização do requerente, bem como a especificação da informação requerida.

#### 4. CARIMBOS

##### I) Modelo carimbo para correspondências sigilosas



Especificações de carimbo: 5 cm x 3 cm

Texto do carimbo: “CONFIDENCIAL”(caixa alta)

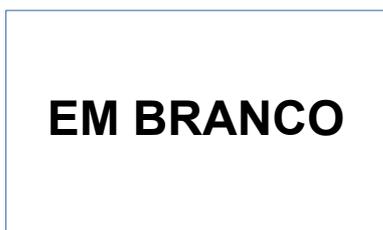
##### II) Modelo de carimbo de “CONFERE”

INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ REITORIA
CONFERE
PROCESSO ATUADA COM _____ PEÇA(S)
EM: ____/____/____
SERVIDOR

Especificações de carimbo: 5 cm x 3 cm

Texto do carimbo: “ÓRGÃO”- “CAMPUS” “CONFERIDO” “PROCESSO AUTUADO COM \_\_\_\_\_PEÇA(S)” “DATA (caixa alta): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_” (espaço para identificação do servidor” (caixa alta)

##### III) Modelo de carimbo de “EM BRANCO”





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

Especificações de carimbo: 5 cm x 3 cm  
Texto do carimbo: “EM BRANCO”(caixa alta)

**IV) Modelo carimbo para correspondências**

<p><b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</b></p> <p><b>RODOVIA BR 210 KM 3, S/N - BAIRRO BRASIL NOVO</b> <b>CEP: 68.909-398</b></p>
---

Especificações de carimbo: 10cmx2,5  
Texto do carimbo: “INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ” “RODOVIA BR 210 KM 3, S/N - BAIRRO BRASIL NOVO- CEP: 68.909-398”(caixa alta)

**V) Modelo carimbo para correspondências**

<b>DESTINATÁRIO</b> _____	
RECEBIDO EM ____/____/____	REMETENTE/DISCRIMINAÇÃO
_____	_____
_____	_____

Especificações de carimbo: 10cmx2,5  
Texto do carimbo: “DESTINATÁRIO” “RECEBIDO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_”  
“REMETENTE/DISCRIMINAÇÃO”(caixa alta)

**VI) Modelo carimbo para correspondências**

<p><b>PAC</b></p> <p>9912328271/2013-DR/AP</p> <p><b>IFAP/AP</b></p> <p><i>CORREIOS</i></p>
---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

Especificações de carimbo: 5 cm x 3 cm

Texto do carimbo: “PAC” “IFAP/AP” “9912328271/2013-DR/AP” “CORREIOS”(caixa alta)

**VII) Modelo de carimbo de “CONFERE COM ORIGINAL” (em branco e preenchido)**

<b>INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ REITORIA</b>
<b>CONFERE COM O ORIGINAL</b>
EM: ____/____/____
<b>RESPONSÁVEL</b>

Especificações de carimbo: 5cmx3cm

Texto do carimbo: “INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ- REITORIA” “CONFERE COM O ORIGINAL EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_” (caixa alta)

**VIII) Modelo carimbo para correspondências**



Especificações de carimbo: 3,5 cm x 3,5 cm

Texto do carimbo: “CARTA” “IFAP/AP” “9912328271/2013-DR/AP” “CORREIOS”

**IX) Modelo carimbo para correspondências**





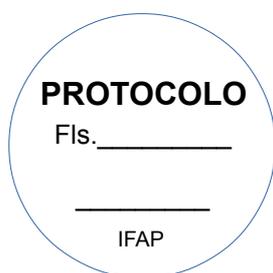
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

Especificações de carimbo: 3,5 cm x 3,5 cm

Texto do carimbo: “SEDEX” “IFAP/AP” “9912328271/2013-DR/AP” “CORREIOS”

**X) Modelo carimbo para correspondências**



Especificações de carimbo: 3,5 cm x 3,5 cm

Texto do carimbo: “PROTOCOLO” “Fls. \_\_\_\_\_”



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de grampos metálicos, clips e preservar informações ao apor elementos necessários, como carimbo.

Nos termos da legislação, fica o servidor responsável, administrativamente, civil e penal, pelo extravio, omissão, descuido nos trâmites referente ao processo administrativo e documentos públicos pertinentes.

Casos omissos serão dirimidos junto a Reitoria ou pelos dirigentes máximo dos Câmpus.

Ao findar a elaboração e organização deste Manual, manifestamos a clareza de que as normas são mutáveis e dinâmicas, tendo em vista que, no decorrer do tempo, são necessárias reavaliações periódicas para mantermos a busca pela excelência.

Além disso, convém ressaltar que os documentos produzidos por nós, servidores, tem o objetivo central de melhorar, e até inovar, as ações administrativas da nossa Instituição. A utilização de regimentos, regulamentos, manuais, entre outros documentos, caracteriza-se para alguns (em tom pejorativo) como burocratização e, para muitos outros, como a organização e sistematização dos trabalhos institucionais.

Em sintonia com a segunda opção citada, entendemos que o referido manual e outros produzidos em nossa Instituição, são instrumentos que servem como norteadores para a construção da Identidade Institucional e, por consequência se constituem em elementos que nos levam à qualidade e à excelência dos serviços prestados para a comunidade interna e externa do IFAP.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

## **6. REFERÊNCIAS**

Portaria Nº 1.042, de 17 de Agosto de 2012 / MEC;

Portaria Normativa Nº 05, de 19 de Dezembro de 2002 / SLTI / MPOG;

Manual de Protocolo do Instituto Federal Goiano;

Portaria Interministerial SLTI/MPOG nº 12 de novembro de 2009;

Formalização de processos administrativos – Controladoria-Geral do Município de Ji-Paraná-RO.