



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RN
AUDITORIA GERAL/REITORIA
Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol CEP 59015-300,
Telefone: (84) 4005-0798

CARTILHA DE NORMATIZAÇÃO DE PROCESSOS

Natal/fevereiro/2011

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO IFRN

ÓRGÃOS	SIGLAS
ÓRGÃOS SUPERIORES	
Conselho Superior	CONSUP
Colégio de Dirigentes	CODIR
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	CONSEPEX
ORGANISMOS DE ACESSORAMENTO	
Comissão de Ética	CET
Comissão Própria de Avaliação	CPA
Comissão Permanente de Pessoal Docente	CPPD
Comissão Interna de Supervisão/PCCTAE	CIS/PCCTAE
Ouvidoria	OUV
REITORIA	RE
Gabinete	GABIN/RE
Assessoria Técnica	ASTEAC
Secretaria	SEC/RE
Assessoria de Acompanhamento de Projetos	ASAPRO

Assessoria de Comunicação Social e Eventos	ASCE
Assessoria de Informações e Dados Institucionais	ASINDI
Auditoria Geral	AUDGE
Procuradoria Jurídica	PROJU
PRÓ-REITORIA DE ENSINO	PROEN
Coordenação de Acesso Discente	CADIS
Diretoria de Avaliação e Regulação do Ensino	DIARE
Diretoria Pedagógica	DIPED
Diretoria de Administração Acadêmica	DIAAC
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	PROEX
Assessoria de Extensão e Relações Internacionais	ASERI
Assessoria de Programas e Convênios	ASPROC
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO	PROPI
Diretoria de Inovação Tecnológica	DITEC
Coordenação da Editora	COEDI
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E	PRODES

DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	
Assessoria de Organização e Métodos	ASOM
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	PROAD
Coordenação de Administração da Sede	COADS
Coordenação de Almoarifado e Patrimônio	COAPAT
Coordenação de Contabilidade e Finanças	COFIN
Diretoria de Engenharia e Infraestrutura	DIENG
Diretoria de Licitações	DILIC
DIRETORIA DE GESTÃO DE ATIVIDADES ESTUDANTIS	DIGAE
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	DIGPE
Coordenação de Administração de Pessoal	COAPE
Coordenação de Assistência de Pessoal e Qualidade de Vida	COAPEQ
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal	CODEPE
DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DIGTI
Coordenação de Infraestrutura e Redes	COINRE

Coordenação de Sistemas de Informação	COSINF
DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS AVANÇADO DE NOVA CRUZ	DG/NC
Conselho Escolar	CONSE/NC
Gabinete	GABIN/NC
Diretoria Acadêmica	DIAC/NC
Secretaria Acadêmica	SEAC/NC
Coordenação de Laboratórios	COLAB/NC
Coordenação de Extensão, Pesquisa e Inovação	COEXPI/NC
Coordenação de Atividades Estudantis	COAES/NC
Diretoria de Administração	DIAD/NC
Coordenadoria de Finanças, Material e Patrimônio	COFMAP/NC
Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção	COSGEM/NC
DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS AVANÇADO DE PARNAMIRIM	DG/PAR
Conselho Escolar	CONSE/PAR
Gabinete	GABIN/PAR

Diretoria Acadêmica	DIAC/PAR
Secretaria Acadêmica	SEAC/PAR
Coordenação de Laboratórios	COLAB/PAR
Coordenação de Extensão, Pesquisa e Inovação	COEXPI/PAR
Coordenação de Atividades Estudantis	COAES/PAR
Diretoria de Administração	DIAD/PAR
Coordenadoria de Finanças, Material e Patrimônio	COFMAP/PAR
Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção	COSGEM/PAR
DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS AVANÇADO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE	DG/SGA
Conselho Escolar	CONSE/SGA
Gabinete	GABIN/SGA
Diretoria Acadêmica	DIAC/SGA
Secretaria Acadêmica	SEAC/SGA
Coordenação de Laboratórios	COLAB/SGA
Coordenação de Extensão, Pesquisa e Inovação	COEXPI/SGA
Coordenação de Atividades Estudantis	COAES/SGA

Diretoria de Administração	DIAD/SGA
Coordenadoria de Finanças, Material e Patrimônio	COFMAP/SGA
Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção	COSGEM/SGA
DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS APODI	DG/AP
Conselho Escolar	CONSE/AP
Gabinete	GABIN/AP
Coordenação de Tecnologia da Informação	CTI/AP
Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE/AP
Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos	COCSEV/AP
Diretoria Acadêmica	DIAC/AP
Coordenação de Laboratórios	COLAB/AP
Secretaria Acadêmica	SEAC/AP
Coordenação de Apoio Acadêmico	COAPAC/AP
Coordenação de Administração Escolar	COADES/AP
Coordenadoria de Mídias	COMULT/AP
Coordenação de Pesquisa e Inovação	COPEIN/AP

Coordenação de Extensão	COEX/AP
Coordenação de Atividades Estudantis	COAES/AP
Diretoria de Gestão da Unidade Agrícola-Escola	DIGUAE/AP
Diretoria de Administração	DIAD/AP
Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção	COSGEM/AP
Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC/AP
Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT/AP
DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS CAICÓ	DG/CA
Conselho Escolar	CONSE/CA
Gabinete	GABIN/CA
Coordenação de Tecnologia da Informação	CTI/CA
Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE/CA
Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos	COCSEV/CA
Diretoria Acadêmica	DIAC/CA
Coordenação de Laboratórios	COLAB/CA
Secretaria Acadêmica	SEAC/CA

Coordenação de Apoio Acadêmico	COAPAC/CA
Coordenação de Administração Escolar	COADES/CA
Coordenadoria de Multimeios	COMULT/CA
Coordenação de Pesquisa e Inovação	COPEIN/CA
Coordenação de Extensão	COEX/CA
Coordenação de Atividades Estudantis	COAES/CA
Diretoria de Administração	DIAD/CA
Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção	COSGEM/CA
Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT/CA
Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC/CA
DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS CURRAIS NOVOS	DG/CN
Conselho Escolar	CONSE/CN
Gabinete	GABIN/CN
Coordenação de Tecnologia da Informação	CTI/CN
Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE/CN
Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos	COCSEV/CN

Diretoria Acadêmica	DIAC/CN
Coordenação de Laboratórios	COLAB/CN
Secretaria Acadêmica	SEAC/CN
Coordenação de Apoio Acadêmico	COAPAC/CN
Coordenação de Administração Escolar	COADES/CN
Coordenadoria de Multimeios	COMULT/CN
Coordenação de Pesquisa e Inovação	COPEIN/CN
Coordenação de Extensão	COEX/CN
Coordenação de Atividades Estudantis	COAES/CN
Diretoria de Gestão da Unidade Industrial-Escola	DIGUIE/CN
Diretoria de Administração	DIAD/CN
Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção	COSGEM/CN
Coordenação de Finanças e Contratos	COFINC/CN
Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT/CN
DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS IPANGUAÇU	DG/IP
Conselho Escolar	CONSE/IP

Gabinete	GABIN/IP
Coordenação de Tecnologia da Informação	CTI/IP
Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE/IP
Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos	COCSEV/IP
Diretoria Acadêmica	DIAC/IP
Coordenação de Laboratórios	COLAB/IP
Secretaria Acadêmica	SEAC/IP
Coordenação de Apoio Acadêmico	COAPAC/IP
Coordenação de Administração Escolar	COADES//IP
Coordenadoria de Multimeios	COMULT/IP
Coordenação de Pesquisa e Inovação	COPEIN/IP
Coordenação de Extensão	COEX/IP
Coordenação de Atividades Estudantis	COAES/IP
Diretoria de Gestão da Unidade Agrícola-Escola	DIGUAE/IP
Diretoria de Administração	DIAD/IP
Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção	COSGEM/IP

Coordenação de Material e Patrimônio	COMPAT/IP
Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC/IP
DIREÇÃO DO CAMPUS JOÃO CÂMARA	DG/JC
Conselho Escolar	CONSE/JC
Gabinete	GABIN/JC
Coordenação de Tecnologia da Informação	CTI/JC
Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE/JC
Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos	COCSEV/JC
Diretoria Acadêmica	DIAC/JC
Coordenação de Laboratórios	COLAB/JC
Secretaria Acadêmica	SEAC/JC
Coordenação de Apoio Acadêmico	COAPAC/JC
Coordenação de Administração Escolar	COADES/JC
Coordenadoria de Múltiplos Meios	COMULT/JC
Coordenação de Pesquisa e Inovação	COPEIN/JC
Coordenação de Extensão	COEX/JC

Coordenação de Atividades Estudantis	COAES/JC
Diretoria de Administração	DIAD/JC
Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção	COGEM/JC
Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT/JC
Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC/JC
DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS MACAU	DG/MC
Conselho Escolar	CONSE/MC
Gabinete	GABIN/MC
Coordenação de Tecnologia da Informação	CTI/MC
Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE/MC
Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos	COCSEV/MC
Diretoria Acadêmica	DIAC/MC
Coordenação de Laboratórios	COLAB/MC
Secretaria Acadêmica	SEAC/MC
Coordenação de Apoio Acadêmico	COAPAC/MC
Coordenação de Administração Escolar	COADES/MC

Coordenadoria de Múltiplos	COMULT/MC
Coordenação de Pesquisa e Inovação	COPEIN/MC
Coordenação de Extensão	COEX/MC
Coordenação de Atividades Estudantis	COAES/MC
Diretoria de Gestão da Unidade Industrial-Escola	DIGUIE/MC
Diretoria de Administração	DIAD/MC
Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção	COSGEM/MC
Coordenação de Finanças e Contratos	COFINC/MC
Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT/MC
DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS MOSSORÓ	DG/MO
Conselho Escolar	CONSE/MO
Gabinete	GABIN/MO
Coordenação de Tecnologia da Informação	CTI/MO
Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE/MO
Coordenação de Comunicação Social e Eventos	COCSEV/MO
Diretoria Acadêmica	DIAC/MO

Coordenação de Laboratórios	COLAB/MO
Secretaria Acadêmica	SEAC/MO
Diretoria de Apoio Acadêmico	DIAPAC/MO
Coordenação de Administração Escolar	COADES/MO
Coordenação de Biblioteca	COBIB/MO
Coordenadoria de Multimeios	COMULT/MO
Coordenação de Pesquisa e Inovação	COPEIN/MO
Coordenação de Extensão	COEX/MO
Coordenadoria de Estágios e Egressos	CEE/MO
Coordenação de Atividades Estudantis	COAES/MO
Diretoria de Administração	DIAD/MO
Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção	COSGEM/MO
Coordenação de Finanças e Contratos	COFINC/MO
Coordenação de Material e Patrimônio	COMPAT/MO
DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS NATAL-CENTRAL	DG/CNAT
Conselho Escolar	CONSE/CNAT
Gabinete	GABIN/CNAT

Secretaria	SEC/CNAT
Diretoria de Tecnologia da Informação	DTI/CNAT
Coordenação de Comunicação Social e Eventos	COCSEV/CNAT
Coordenação do Museu de Minérios	COMUMI/CNAT
Diretoria de Administração de Pessoal	DIAPE/CNAT
Coordenação de Cadastro e Pagamento	COCAP/CNAT
Coordenação de Assistência ao Servidor	COAS/CNAT
Coordenação de Cadastro e Benefícios	COCAB/CNAT
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal	CODEPE/CNAT
Diretoria de Ensino	DE/CNAT
Coordenação de Administração Escolar	COADES/CNAT
Coordenação Pedagógica	COPED/CNAT
Coordenação de Biblioteca	COBIB/CNAT
Coordenação de Desporto	CODESP/CNAT
Coordenação de Mídias	COMULT/CNAT
Coordenação de Registros Acadêmicos	CRA/CNAT
Diretoria Acadêmica de Ciências	DIAC/CNAT

Coordenação de Educação Básica	COEB/CNAT
Coordenação de Educação Superior	COESUP/CNAT
Coordenação de Laboratórios	COLABCI/CNAT
Secretaria Acadêmica	SEACCI/CNAT
Diretoria Acadêmica de Recursos Naturais	DIAREN/CNAT
Coordenação de Laboratórios	COLABREN/CNAT
Secretaria Acadêmica	SEACREN/CNAT
Diretoria Acadêmica de Gestão e Tecnologia da Informação	DIATINF/CNAT
Coordenação de Laboratórios	COLABINF/CNAT
Secretaria Acadêmica	SEACINF/CNAT
Diretoria Acadêmica de Indústria	DIACIN/CNAT
Coordenação de Laboratórios	COLABIND/CNAT
Secretaria Acadêmica	SEACIND/CNAT
Diretoria Acadêmica de Construção Civil	DIACON/CNAT
Coordenação de Laboratórios	COLABCON/CNAT
Secretaria Acadêmica	SEACCON/CNAT

Diretoria de Pesquisa e Inovação	DIPEQ/CNAT
Diretoria de Extensão	DIREX/CNAT
Coordenação de Estágios e Egressos	CEE/CNAT
Coordenação de Projetos e Relações Comunitárias	COPREC/CNAT
Diretoria de Atividades Estudantis	DIAES/CNAT
Diretoria de Administração	DIAD/CNAT
Coordenação de Administração da Sede e Manutenção	CASEM/CNAT
Coordenação de Contabilidade e Finanças	COFIN/CNAT
Coordenação de Almoxarifado	CALMOX/CNAT
Coordenação de Comunicações e Segurança	COSEG/CNAT
Coordenação de Contratos e Convênios	CONC/CNAT
Coordenação de Limpeza e Urbanismo	COLURB/CNAT
Coordenação de Patrimônio	COPAT/CNAT
DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS AVANÇADO DA CIDADE ALTA	DG/CAL
Conselho Escolar	CONSE/CAL

Gabinete	GABIN/CAL
Diretoria Acadêmica	DIAC/CAL
Coordenação de Laboratórios	COLAB/CAL
Secretaria Acadêmica	SEAC/CAL
Coordenação de Extensão, Pesquisa e Inovação	COEXPI/CAL
Coordenação de Atividades Estudantis	COAES/CAL
Diretoria de Administração	DIAD/CAL
Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção	COSGEM/CAL
Coordenadoria de Finanças, Material e Patrimônio	COFMAP/CAL
DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	DG/EAD
Gabinete	GABIN/EAD
Diretoria Acadêmica	DIAC/EAD
Secretaria Acadêmica	SEAC/EAD
Coordenação de Cursos de Graduação e Pós-Graduação	COGPOG/EAD
Coordenação de Cursos Técnicos e FIC	COTEFIC/EAD

Diretoria de Produção e Material Didático	DIPMAD/EAD
Coordenação de Vídeo-produções	COVIDEO/EAD
Coordenação de Produção de Mídia Impressa	COPMIMP/EAD
Coordenação de Tecnologias de Informação e Comunicação	COTIC/EAD
DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS NATAL-ZONA NORTE	DG/ZN
Conselho Escolar	CONSE/ZN
Gabinete	GABIN/ZN
Coordenação de Tecnologia da Informação	CTI/ZN
Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE/ZN
Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos	COCSEV/ZN
Diretoria Acadêmica	DIAC/ZN
Coordenação de Laboratórios	COLAB/ZN
Secretaria Acadêmica	SEAC/ZN
Coordenação de Apoio Acadêmico	COAPAC/ZN
Coordenação de Administração Escolar	COADES/ZN

Coordenação de Multimeios	COMULT/ZN
Coordenação de Pesquisa e Inovação	COPEIN/ZN
Coordenação de Extensão	COEX/ZN
Coordenação de Atividades Estudantis	COAES/ZN
Diretoria de Administração	DIAD/ZN
Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção	COSGEM/ZN
Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC/ZN
Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT/ZN
DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS PAU DOS FERROS	DG/PF
Conselho Escolar	CONSE/PF
Gabinete	GABIN/PF
Coordenação de Tecnologia da Informação	CTI/PF
Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE/PF
Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos	COCSEV/PF
Diretoria Acadêmica	DIAC/PF
Coordenação de Laboratórios	COLAB/PF

Secretaria Acadêmica	SEAC/PF
Coordenação de Apoio Acadêmico	COAPAC/PF
Coordenação de Administração Escolar	COADES/PF
Coordenadoria de Multimeios	COMULT/PF
Coordenação de Pesquisa e Inovação	COPEIN/PF
Coordenação de Extensão	COEX/PF
Coordenação de Atividades Estudantis	COAES/PF
Diretoria de Administração	DIAD/PF
Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção	COGEM/PF
Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT/PF
Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC/PF
DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS SANTA CRUZ	DG/SC
Conselho Escolar	CONSE/SC
Gabinete	GABIN/SC
Coordenação de Tecnologia da Informação	CTI/SC
Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE/SC
Coordenadoria de Comunicação Social e	COCSEV/SC

Eventos	
Diretoria Acadêmica	DIAC/SC
Coordenação de Laboratórios	COLAB/SC
Secretaria Acadêmica	SEAC/SC
Coordenação de Apoio Acadêmico	COAPAC/SC
Coordenação de Administração Escolar	COADES/SC
Coordenadoria de Múltiplos	COMULT/SC
Coordenação de Pesquisa e Inovação	COPEIN/SC
Coordenação de Extensão	COEX/SC
Coordenação de Atividades Estudantis	COAES/SC
Diretoria de Administração	DIAD/SC
Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção	COSGEM/SC
Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT/SC
Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC/SC

Sumário

Apresentação	25
Numeração de folhas e peças	29
Juntada por anexação	30
Juntada por apensação	31
Desapensação	32
Desentranhamento de peças	33
Desmembramento de peças	33
DILIGÊNCIA	34
Encerramento do processo	34
Formação de volumes	35
Abertura do volume subsequente	36
Reconstituição de processos	36
Carimbos	37
Numeração de folha ou peça	40

Apresentação

Esta Cartilha tem por finalidade orientar os servidores do **IFRN** quanto aos procedimentos gerais referentes à formação de processos no âmbito da Instituição. Este documento foi elaborado com base na Portaria Normativa nº 5/2002 - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG, publicada no *DOU* em 23/12/2002.

Os processos são constituídos sempre que, para a prática de um determinado ato, haja necessidade de se colher informações ou pareceres, juntar atestados, certidões, propostas ou quaisquer outros elementos que sirvam à tomada de decisões.

Nenhuma unidade do **IFRN** deve dar andamento a processo que esteja em desacordo com as instruções contidas nesta Cartilha. Neste caso, o destinatário, a seu critério, pode constituí-lo de acordo com as instruções ou devolvê-lo ao remetente a fim de que o faça.

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

Dispense adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, faça furos centralizados, faça as dobras necessárias com simetria, utilize material adequado, como cola apropriada, evite uso de grampos metálicos, clips, preserve informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.

FORMAÇÃO DE PROCESSOS

A formação de processos é o conjunto de operações que tem por fim dar forma processual a documentos que requeiram análise, informações ou decisões com vistas a estabelecer definições e responsabilidades técnicas, administrativas ou financeiras.

Somente poderão ser formados processos a partir de originais de documentos, de cópias autenticadas, ou ainda de cópias acompanhadas de autorização para formação identificada pelo carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL”.

Para que você efetue uma autuação, também chamada de formação ou abertura de processo, obedeça à seguinte rotina:

- O sistema SUAP irá gerar a capa do processo, onde será impressa a página com o número de protocolo;
- Prenda a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo à ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;
- Aplique, na primeira folha do processo, o carimbo com o número do processo da capa do protocolo;
- Numere as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);
- Leia o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;
- Identifique, na capa, qual o setor de destino para a qual o processo será encaminhado;
- Registre, no SUAP MÓDULO PROTOCOLO, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação;

- Confira o registro e a numeração das folhas;
- Encaminhe, fisicamente, o processo autuado e registre antes no sistema SUAP, modulo protocolo para a unidade de destino correspondente do IFRN; e
- O envelope encaminhando a correspondência não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente e a data de postagem.

Preste bastante atenção

- A autuação de documentos classificados como “SECRETO”, “CONFIDENCIAL” ou “RESERVADO” será processada por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, as unidades de protocolo central ou setorial, após a autuação, lacrarem o envelope do processo, acrescentando o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo;
- As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo;
- Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo.
- A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes; e
- O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original, no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.

Numeração de folhas e peças

Como fazer

Numere a folha do processo em ordem crescente, sem rasuras, utilizando o carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 01.

O documento não encadernado receberá numeração em seqüência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

Inicie a numeração das peças do processo no protocolo central ou setorial da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação. As peças subseqüentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem; não numere a capa do processo. Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não podendo 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 do documento seja atingido pelo referido carimbo.

Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Federal só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, prossiga com a seqüência numérica existente.

Faça qualquer solicitação ou informação inerente ao processo por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilize tantas folhas quanto necessário. Use somente a frente da folha de despacho. Não é permitido a inclusão de novas folhas até o total aproveitamento da última folha.

No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilize o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo “Em branco”.

Quando, por falha ou omissão, você constatar a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilize a anterior, acrescentando um “X” sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

Juntada

A juntada de processos será executada pelo protocolo central ou setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

Juntada por anexação

A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios.

Exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

Processo Principal	Processo Acessório
Inquérito Administrativo	Recurso contra decisão de Inquérito
Auto de Infração	Defesa contra Auto de Infração
Aquisição de Material	Prestação de Contas
Licença sem Vencimentos	Cancelamento de Licença

Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão renumeradas a partir do processo acessório.

Se, na juntada por anexação, o processo acessório contiver “TERMO DE RETIRADA DE PEÇA”, na renumeração do conjunto

processado, permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada, devendo, no entanto, esta providência ser consignada expressamente no “TERMO DE RESSALVA” a ser lavrado imediatamente após o “TERMO DE JUNTADA”.

Como fazer

- a) Coloque em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;
- b) Retire a capa do processo acessório, sobrepondo-a à capa do processo principal e mantenha os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;
- c) Renumere e rubrique as peças do processo acessório, obedecendo à numeração já existente no principal;
- d) Lavre o “TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO” na última folha do processo mais antigo;
- e) Anote, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado; e

Juntada por apensação

Como fazer

- a) Mantenha 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;
- b) Mantenha as folhas de cada processo com sua numeração original;

- d) Lavre o “TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO” na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- e) Anote na capa do processo que ficar em primeiro lugar
o número do processo apensado; e

Desapensação

Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados no protocolo setorial da unidade onde se encontrarem.

A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

Como fazer

- a) Separe os processos;
- b) Lavre o “TERMO DE DESAPENSAÇÃO” no processo que solicitou a juntada;
- c) Torne sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;
- d) Acrescente o despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado; e
- e) Registre no SUAPE, a desapensação.

A desapensação, bem como a juntada de processos, serão executadas pelo protocolo central ou pelo setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho de seu dirigente.

Desentranhamento de peças

A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da autoridade competente. Cartilha de Formação de Processos

Como fazer

Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavre, após o último despacho, o “TERMO DE DESENTRANHAMENTO”.

Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, use o carimbo de desentranhamento de peça, onde consta o recibo da parte interessada.

O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento.

Não é permitido efetuar a retirada da folha ou peça inicial do processo.

Desmembramento de peças

A separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO”.

Como fazer

- a) Retire os documentos que constituirão outro processo;
- b) Acrescente o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO” no local onde foram retirados os documentos; e

- c) Proceda à autuação dos documentos retirados, conforme orientado anteriormente, renumerando suas páginas.

DILIGÊNCIA

Quando o processo envolver pessoas ou instituições estranhas à Administração Pública Federal, a unidade interessada na resposta externa expede ofício e aguarda o retorno, para que convoque o interessado a fim de que, no prazo máximo de trinta dias, cumpra a exigência.

Na juntada da resposta uma vez protocolada, a unidade interessada na diligência indica no ofício o número do protocolo a que se refere.

Como fazer

Ofício nº.

Referente ao processo nº.

Dirijo-me a V. Sa. para

Solicito que a resposta a este ofício mencione o número do processo indicado acima.

Encerramento do processo

O encerramento dos processos será:

- a) Por indeferimento do pedido/requerimento;
- b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

- c) Pela expressa desistência do interessado; ou
- d) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

Formação de volumes

Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm.

Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite acima, a partir do próximo número, forme outros volumes.

Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume.

Ex: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prossequindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.

A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:

No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme “ABERTURA DO VOLUME SUBSEQÜENTE”, na página a seguir.

Abertura do volume subsequente

No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME” devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior.

A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo protocolo central ou setorial das unidades correspondentes, que deverão providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o SCDWEB. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume, etc.

Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra “anexo”.

Reconstituição de processos

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

A autoridade administrativa competente promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Como fazer

Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

Ordene a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento, pelo qual foi dado conhecimento à chefia, do desaparecimento ou extravio do processo;

- a) Faça representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;
- b) Reconstitua o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
- c) Acrescente uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado e assunto e outras informações julgadas necessárias;
- d) Atribua nova numeração ao processo reconstituído; e
- e) Registre, no SUAPE, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

Carimbos

Confere com o original

O carimbo “confere com o original” será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração.

Esse carimbo tem a identificação do órgão ou entidade onde o documento está sendo autenticado e os seguintes campos a serem preenchidos:

- a) Data da autenticação; e
- b) Assinatura do servidor.

Exemplo:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RN
Confere com o original / /
Assinatura do Servidor
Mat. SIAPE: _____

Conferido

O carimbo “conferido” será usado nas unidades de protocolo central para registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo, quando da autuação. Os campos próprios desse carimbo serão preenchidos com as seguintes informações:

- a) Quantidade de peças que constituem o processo; e
- b) Rubrica do servidor e sigla do órgão atuador.

Exemplo:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RN
Conferido Processo atuado com.....peça(s). / /
Assinatura do Servidor
Mat. SIAPE: _____

Desentranhamento de peças

Exemplo:



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RN	
Processo N.º: Termo de Desentranhamento	
Em.... /... /, faço a retirada, do presente processo, da(s) peça(s) nº(s).....	
.....	
.....	, por motivo de.....
Assinatura do Servidor	

Mat. SIAPE: _____

Em branco

Ao atuar um processo, apor o carimbo “Em branco”, em páginas e espaços que não contenham informações.

Exemplo:

EM BRANCO

Numeração de folha ou peça

O carimbo de “numeração de folha ou peça” será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.

Cabrá ao protocolo central ou setorial do IFRN que inserir uma ou mais folhas, bem como peças no processo, fazer a aposição do carimbo de “numeração de folha ou peça”, preenchendo com os seguintes dados:

a) Número da folha ou peça; FRENTE E VERSO e

b) Rubrica do servidor que fez as anotações.

.DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

3 Caberá a cada órgão ou entidade desenvolver seu respectivo manual operacional das ações destinadas ao serviço de protocolo, detalhando as rotinas e procedimentos, com base nesta norma.

4 Cada órgão ou entidade deverá ter uma comissão credenciada, com competência para receber documentos de caráter sigiloso, como confidenciais, secretos e reservados.

ZENEIDE DE OLIVEIRA BEZERRA PEIXOTO
CHEFE DA AUDITORIA GERAL
REITORIA