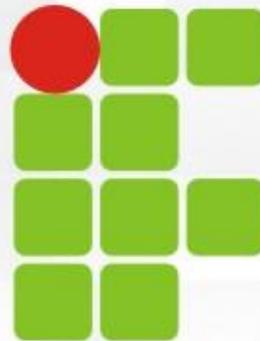


CARTILHA PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

(1ª Edição)



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
AMAZONAS**

www.ifam.edu.br

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**

**João Martins Dias
Reitor**

**Antônio Venâncio Castelo Branco
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional**

**Nelson Batista do Nascimento
Pró-Reitor de Administração**

**Vicente Ferreira de Lucena Júnior
Pró-Reitor de Ensino**

**Ana Mena Barreto Bastos
Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**

**Sandra Magni Darwich
Pró-Reitora de Extensão**

**Elaboração
Analice Pereira Barbosa
Administradora**

**Yanna Santos de Medeiros
Administradora**

**Revisão
Jânio Lúcio Paes Alves
Diretor de Administração e Finanças – Reitoria**

**Colaboração
Erlison Soares Lima
Designer - Reitoria**

APRESENTAÇÃO

Esta cartilha tem, por finalidade, orientar os servidores do Instituto federal de Educação, Ciência e Tecnologia – IFAM, quanto aos procedimentos gerais referentes à formação de processos no âmbito da instituição. Este documento foi elaborado com base na Portaria Normativa n.º 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/MPOG.



CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- **AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSO** - É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo devem ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.
- **DESPACHO** – Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação. O despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não.
- **DOCUMENTO** - É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.
- **FOLHA DO PROCESSO** - São as duas faces de uma página do processo.
- **JUNTADA DE PROCESSO POR ANEXAÇÃO** - É a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.
- **PEÇA DO PROCESSO** – É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex: Folha, folha de fãlão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.
- **PROCESSO** – É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e atuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos. São constituídos sempre que, na 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.
- **TERMO DE ENCERRAMENTO** – É uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo podendo ser por intermédio de carimbo específico.
- **TRAMITAÇÃO** – Atividade de circular documento entre as unidades organizacionais, internar e externar, para dar conhecimento, bem como receber informes e pareceres que subsidiem a tomada de decisões.

AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

A autuação, também chamada formação de processo, deve ser feita no Protocolo, compreendendo os seguintes passos:

1. Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes (observando a distância de 2cm na margem esquerda), obedecendo a ordem cronológica onde os mais antigos serão os primeiros do conjunto;
2. Colocar, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;
3. Colocar, na primeira folha do processo, outra etiqueta com o mesmo número de protocolo;
4. Numerar as folhas, apondo o carimbo de numeração;
5. Ler o documento para extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva, identificando a capa;
6. Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;
7. Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex.: espécie, nº, data, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade;
8. Conferir o registro e a numeração das folhas, **apondo carimbo na última folha com os dados do processo**;
9. Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente, do órgão ou entidade;

Na autuação do processo....

NÃO PODE	PODE	DEVE
<p>Autuar processo com documentos resultante de transmissão via fax.</p> <p>Incluir o envelope que encaminhou a correspondência no processo.</p> <p>Lembre-se envelope não é peça de processo.</p> <p>Anote as informações necessárias referente ao endereço do remetente e data da postagem em controle separado.</p>	<p>Autuar processo com cópias autenticadas, ou ainda cópias acompanhadas de autorização para formação identificada pelo carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL"</p>	<p>Dar prioridade na autuação e tramitação de processos que contemplem documentos caracterizados como "URGENTES".</p>
<p>Autuar documentos que não sofrerão tramitação, tais como: convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo.</p>		

O servidor que receber a documentação, depois de autuada, deve observar se o processo está regular. Em caso de não conformidade com a legislação, (exemplo: o processo não estar numerado, incluir envelopes, cópias de documentos não autenticados) deve devolvê-lo ao Protocolo para correção.



NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS

A partir de que folha começa a numerar o processo?

Da primeira folha do primeiro documento.

Numera-se a capa do processo?

NÃO!

Numera-se o verso da folha?

Não. Sua identificação, quando necessária, terá como base a mesma numeração da frente da folha tendo acrescido ao número a letra "v". Exemplo: folha 3v.

Quem deve numerar o processo?

Inicialmente o Protocolo ao autuá-lo. Mas as peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem.

O processo pode ter duas páginas com números iguais, distintos por A e B?

Não. E não pode ter rasuras.

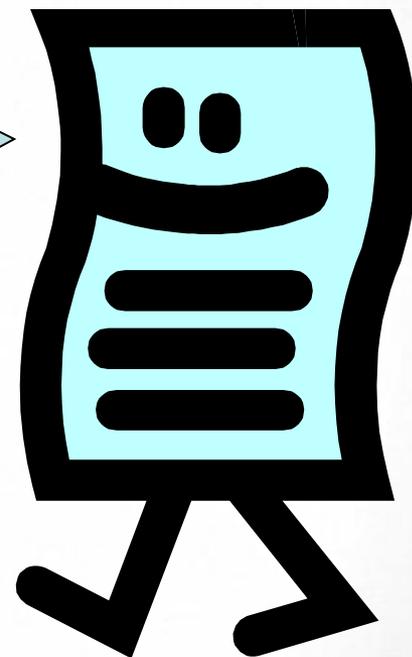
O que fazer quando a numeração do processo estiver errada?

Inutilize a numeração anterior, fazendo um "X" ou "/" sobre o carimbo e renumere as folhas seguintes, sem rasuras.



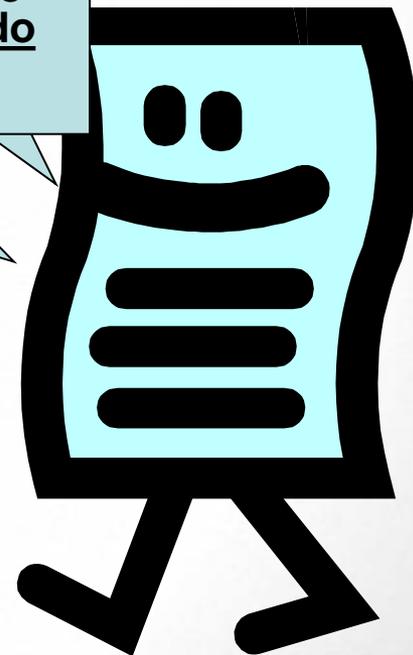
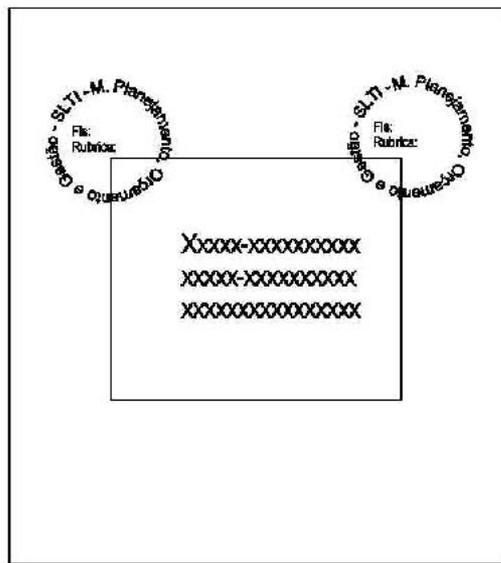
NÃO SE ESQUEÇA

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



Quando a peça do processo estiver em tamanho reduzido, ela deve ser colada em folha de papel branco (tamanho A4) apondo-se carimbo da numeração de peças, de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

Por isso, quando o servidor for atestar notas fiscais (que normalmente tem o tamanho reduzido), comprovando que os serviços foram prestados ou o material foi adquirido, deve evitar atestar no verso do documento.



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 que forem necessárias.
- Utilizar somente a frente da folha de despacho, não permitido-se inclusão de novas folhas até seu total aproveitamento.
- No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, aplicando o carimbo “Em branco”.

JUNTADA DE PROCESSO POR ANEXAÇÃO

**Quando dois ou mais processos forem dependentes entre si, eles devem tramitar juntos.
Cabe ao Protocolo, depois de despacho da autoridade competente, proceder à juntada dos mesmos.**



Para efetuar a juntada dos processos, o protocolo deve seguir os seguintes passos:

- 1. Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal (o mais antigo);**
- 2. Retirar a capa do processo acessório (o mais novo) , sobrepondo-a à capa do processo principal e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;**
- 3. Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo a numeração já existente no principal;**
- 4. Lavrar o “TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO” na última folha do processo mais antigo;**
- 5. Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;**
- 6. Registrar, em sistema próprio, a juntada por anexação.**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO AMAZONAS – IFAM
(UNIDADE GESTORA)**

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Em ____/____/____, atendendo o despacho do (a)

_____, anexo ao presente
processo de n.º _____ o (s) processo (s) n.º
_____.

(Carimbo e assinatura do servidor)

Encerramento de Volume

Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume.

Quando a peça processual apresentar número de folhas excedente ao limite estabelecido nesta norma, a partir do próximo número, serão formados outros volumes, contudo, deve-se observar algumas procedimentos:

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

Ex.: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluso um documento contendo 50, será encerrado o volume com 180 e aberto novo volume com o referido documento de 50 folhas;

- O servidor responsável deve mandar o processo para o Protocolo e solicitar o encerramento do volume e a abertura de volume subsequente;
- O Protocolo incluirá o “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME” e procederá ao registro cabível.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO AMAZONAS - IFAM
(UNIDADE GESTORA)**

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos _____ dias do mês de _____ de 20___, procedemos ao encerramento deste volume n.º _____ do processo n.º _____, contendo _____ folhas, abrindo-se em seguida o volume n.º _____.

(Carimbo e assinatura do servidor)

ABERTURA DO VOLUME SUBSEQUENTE

- A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo protocolo, que deverá providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema de protocolo correspondente. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume etc.
- No novo volume, logo após a capa, deverá ser incluso “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME” devidamente numerado, obedecendo a seqüência do volume anterior.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO AMAZONAS - IFAM
(UNIDADE GESTORA)

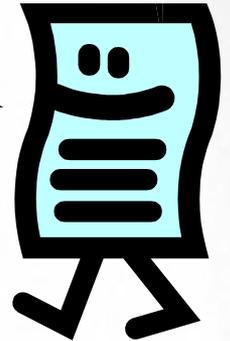
TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos _____ dias do mês de _____ de 20__, procedemos a
abertura deste volume n.º _____ do processo n.º
_____, que se inicia com a folha
n.º _____. Para constar, eu _____,
_____ cargo _____
subscrevo e assino.

(Carimbo e assinatura do servidor)

RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

Caso ocorra desaparecimento ou extravio de processo, o primeiro servidor que tomar conhecimento do fato, deverá comunicar sua chefia imediata. A autoridade administrativa competente promoverá a sua apuração, por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar.



Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará os seguintes passos:

1. Ordenar 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;
2. Fazer representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;
3. Reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
4. Acrescentar uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas necessárias;
5. Atribuir nova numeração ao processo reconstituído; e
6. Registrar, no sistema próprio, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

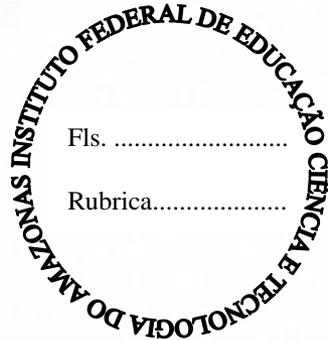
ENCERRAMENTO DO PROCESSO

O encerramento dos processos será:

- Por indeferimento do pleito;
- Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- Pela expressa desistência do interessado;
- Quando o processo em andamento for interrompido, por período superior a uma ano ou por omissão da parte interessada.

O arquivamento do processo deverá ser indicado em campo específico, definido no registro de cadastramento, a fim de permitir a localização física do mesmo. O processo deverá ser arquivado preferencialmente no órgão de origem.

CARIMBOS



EM BRANCO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DO AMAZONAS - IFAM
REITORIA

Conferido

Processo autuado compeça (s).

_____/_____/____

(assinatura do servidor)

Mat. Siape:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DO AMAZONAS - IFAM

REITORIA

Confere com o original

_____/_____/____

(assinatura do servidor)

Mat. Siape:

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. **Cartilha de Formação de Processos**. 1ª ed revisada. Brasília: Funasa, 2010.
- BRASIL. Ministério de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Normativa n.º 171, de 28 de Dezembro de 1999**.
- BRASIL. Secretaria – Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Normativa n.º 05, de 19 de Dezembro de 2002**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **SIPAR: Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo**. 2 ed ampliada. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília: Editora MS, 2003.