



**Documentos cartográficos:** São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas arquitetônicas ou de engenharia. Ex.: mapas, plantas e perfis;

**Documentos iconográficos:** São documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;

**Documentos filmográficos:** São documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex.: filmes e fitas vídeomagnéticas;

**Documentos sonoros:** São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos e fitas audiomagnéticas.

**Documentos micrográficos:** São documentos em suporte fílmico, resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão-janela;

e

**Documentos digitais:** São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex.: CD-ROM, DVD, disco rígido, pen drive.

b) Caracterização quanto à espécie:

**Atos normativos:** Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex.: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório e lei;

**Atos enunciativos:** São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto e despacho interlocutório;

**Atos de assentamento:** São os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Ex.: apostila, ata, termo e auto de infração;

**Atos comprobatórios:** São os que comprovam assentamentos, decisões, etc. Ex.: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica;

**Atos de ajuste:** São representados por acordos em que a Administração Pública Federal,

Estadual ou Municipal é parte. Ex.: tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc.); e

**Atos de correspondência:** Objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Ex.: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, fax, alvará e circular.

c) Caracterização quanto à natureza:

Em conformidade com a Lei de acesso à informação no 12.527, os documentos são caracterizados como:

**Urgentes:** Documentos cuja tramitação requer celeridade maior que a rotineira, a serem classificados pelas Autoridades Administrativas.

**Ostensivos:** São aqueles cuja divulgação não prejudica os interesses da Administração. Ex.: Notas fiscais, escalas de plantão, etc.

**Sigilosos:** São aqueles de conhecimento restrito e que, por isso, requerem medidas especiais de salvaguarda para sua divulgação e custódia. Os documentos sigilosos ainda se



espécie e número da correspondência, bem como nome e endereço do remetente, a fim de, em caso de devolução, a empresa de Correios o localize, conforme modelo a seguir:

Exemplo:

Remetente	Espécie: no. /Ano:
Nome:	Destinatário
Cargo ou função:	Pronome de tratamento
Unidade:	Nome:
Órgão	Cargo ou função:
Endereço:	Unidade:
CEP:	Órgão :

Ressalta-se que o documento oficial faz referência ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa, portanto, quando um documento oficial for encaminhado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, deverá ser aberto, para as providências cabíveis.

5.1.2. Correspondência particular Não será expedida pelas unidades de protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

A correspondência de caráter particular recebida pelas unidades de protocolo central ou setorial deverá ser encaminhada diretamente ao destinatário.

5.1.3. Correspondência Recebida e expedida

A correspondência recebida será entregue no protocolo central de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal, para posterior distribuição.

O protocolo central receberá a correspondência e verificará se o destinatário ou a unidade pertencem ou não ao órgão ou entidade; em caso negativo, devolverá a correspondência ao remetente, apondo o carimbo e identificando o motivo da devolução.

As unidades de protocolo central remeterão a correspondência lacrada ao protocolo setorial da unidade a qual pertença o destinatário, controlando por meio de sistema próprio.

5.1.4. Correspondência Expedida

O controle da expedição de correspondência caberá ao respectivo protocolo setorial, responsável pela numeração, que deverá ser sequencial, numérico-cronológica e iniciada a cada ano. O protocolo central do órgão ou da entidade manterá um controle da expedição de correspondência, a fim de informar aos usuários sua localização em tempo real.

## **6. RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS, PROCESSOS E CORRESPONDÊNCIAS.**

### **6.1. DOCUMENTOS EXTERNOS**

6.1.1. O recebimento de todo documento externo, que não seja expressamente sigiloso se dará no Protocolo Central do MEC, que, no prazo máximo de vinte e quatro horas, exceto os recebidos às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos, adotará as seguintes providências:

a) Verificar se o destinatário ou a unidade pertencem à estrutura do MEC; em caso negativo, devolver o documento ao remetente;

b) Conferir assinatura do remetente, representante legal ou procurador, casos em que deverá ser anexado o instrumento de procuração;

c) Conferir se o documento está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso;



d) Conferir se o documento contém Comprovante de Recebimento ou Aviso de Recebimento (AR), o qual deverá ser devidamente preenchido e devolvido;

e) Cadastrar e autuar o documento, formando um processo, observando os procedimentos previstos no item 6.1.1 e 6.1.2 a não ser que esteja presente uma das situações de exceção à necessidade de atuação, conforme item 18.1.

6.1.2. Serão necessariamente autuados pelo Protocolo Central, como processo, os documentos ou correspondências que versem sobre:

a) Requerimentos de informação do Congresso Nacional;

b) Requerimento de subsídios e informações à Advocacia-Geral da União, Ministério Público, Poder Judiciário e Polícia Judiciária.

6.1.3. Nos demais casos, o documento ou correspondência serão submetidos à autoridade designada pelo dirigente de cada unidade, que decidirá pela autuação ou não, a ser efetivada pelos respectivos protocolos setoriais.

## 6.2. DOCUMENTOS INTERNOS

6.2.1. O trâmite de documentos entre os órgãos deste Ministério obedecerá a seguinte rotina:

a) O protocolo setorial do órgão procederá à autuação do documento, nos termos do item 9.1. deste Manual; transformando-o em processo, salvo se estiver presente uma das situações de exceção à necessidade de autuação; e

b) Após autuação, encaminhará para o órgão destinatário, efetuando registros em sistema próprio.

## 6.3. DOCUMENTOS CONTENDO DENÚNCIAS ANÔNIMAS

a) Todas as denúncias anônimas por meio eletrônico ou físico, no que couber, serão tratadas da mesma forma que os documentos mencionados no item 6.1.3.

b) Se a denúncia envolver servidores do MEC será diretamente encaminhada ao Subsecretário de Assuntos Administrativos deste Ministério. Caso envolva servidores das entidades vinculadas será encaminhada ao Assessor Especial de Controle Interno.

## 7. DOCUMENTOS ULTRASECRETO, SECRETO, CONFIDENCIAL E RESERVADO

7.1. O recebimento destes documentos obedecerá a seguinte rotina:

a) Os documentos assim identificados pelos carimbos respectivos serão remetidos lacrados à autoridade destinatária ou a quem esta designar;

b) Aberto o documento, a autoridade decidirá pela sua autuação ou não; e

c) Decidido pela autuação, será garantido todos os meios para que o processo tramite sigilosamente.

7.2. Os carimbos "ultrasecreto", "secreto", "confidencial" e "reservado" serão utilizados para facilitar a identificação dos processos ou documentos cujo teor somente será conhecido por servidor autorizado.

7.3. Usarão o carimbo "ultrasecreto", "secreto", "confidencial" e "reservado" os servidores competentes para classificar o documento como tal.

7.4. Esses carimbos serão apostos sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura do servidor que o classificou.

Exemplo:

CONFIDENCIAL

## **8. CONCEITOS REFERENTES A PROCESSOS.**

PROCESSO - É o documento ou conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado e demanda providências administrativas, técnicas ou jurídicas, por meio de despachos, notas, pareceres, cotas, instruções ou outro(s) documento(s). O(s) documento(s) que demande(m) a formação de processo deve(m) ser registrado(s) e atuado(s) na forma deste Manual.

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.

AUTUAÇÃO E OU FORMAÇÃO DE PROCESSO - É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão 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.

## **9. PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A PROCESSOS, AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSOS.**

9.1.A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

a) Prender 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;

b) Inserir, após a capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;

c) Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);

d) Ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;

e) Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;

f) Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex.: espécie, número, data, procedência, interessado, assunto, registrar o número do objeto da Empresa de Correios e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade;

g) Conferir o registro e a numeração das folhas;

h) Encaminhar, fisicamente, o processo atuado e registrado para a unidade específica correspondente do órgão ou entidade, observada a destinação proposta pelo remetente e ainda, as atribuições regimentais de cada Órgão, nos termos do Decreto no 7.690, de 02 de março de 2012.

i) O envelope encaminhando a correspondência, em regra, não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente.

j) Caso o envelope contenha dado importante, necessário à instrução processual ou ao controle de prazo para providência, poderá ser juntado ao processo.

9.1.1. A correspondência não atuada será registrada em sistema próprio e encaminhada à unidade de destino.

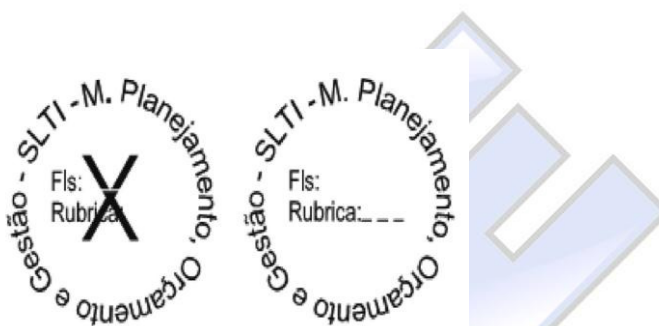


10.7. Os processos oriundos de Instituições não pertencentes à Administração Pública Federal só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, prosseguir com a sequência numérica existente;

10.8. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho emitida pelo sistema informatizado, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário e ficando vedada a utilização do verso do documento para despacho.

10.9. Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

#### **Exemplo:cesso.**



### **11. PROCEDIMENTOS DIVERSOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS**

11.1. JUNTADA - É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; será executada pelo protocolo central ou setorial da unidade correspondente, mediante despacho da autoridade.

11.2. 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.

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

11.4. 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
Auto de Infração.....	....Defesa contra Auto de Infração
Aquisição de Material..	.....Prestação de Contas
Licença sem vencimentos.....	.....Cancelamento de Licença

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

11.6. 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".

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



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

Exemplo:

<b>Ministério da Educação</b> Unidade: Consultoria Jurídica
TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO Em ____/____/____, atendendo o Despacho do(a) _____, faço anexar ao presente processo nº _____ _____ o(s) processo(s) nº (s) _____ _____ _____ Servidor _____

11.8. JUNTADA POR APENSAÇÃO - É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

11.9. Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

- a) 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;
- b) manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- c) emitir o "TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO" na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- d) anotar, na capa do processo que ficar em primeiro lugar, o número do processo apensado;
- e) registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação.

Exemplo:

<b>Ministério da Educação</b> Unidade: Consultoria Jurídica
TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO Em ____/____/____, atendendo o despacho do(a) _____, faço apensar ao presente processo de nº _____ _____ o(s) processo(s) nº _____ _____ _____ Servidor _____

## 12. DESAPENSAÇÃO

12.1. Desapensação - É a separação física de processos apensados.

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

12.1.3. A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

12.1.4. A metodologia para a desapensação será:

- a) Separar os processos;
- b) Emitir o "TERMO DE DESAPENSAÇÃO" no processo que solicitou a juntada;
- c) Tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;
- d) Apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
- e) Registrar, em sistema, a desapensação por despacho de seu dirigente ou de ordem dele.

**Exemplo:**

<b>Ministério da Educação</b> Unidade: Consultoria Jurídica
<b>TERMO DE DESAPENSAÇÃO</b> Em ___/___/___, faço desapensar do processo nº _____ o(s) processo(s) de nº (s) _____ que passam a tramitar em separado.  _____ Servidor

13.1. É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

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

13.3. Sempre que houver retirada de folhas ou peças, emitir, após o último despacho, o "TERMO DE DESENTRANHAMENTO".

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

13.5. 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.

13.6. É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

**Exemplo:**

<b>Ministério da Educação</b> Unidade: Consultoria Jurídica
<b>PROCESSO NO _____ TERMO DE DESENTRANHAMENTO</b> Em ___/___/___, faço a retirada, do presente processo, da(s)peça(s) nº _____ por motivo de _____  _____ Servidor

**14. DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS**

14.1. É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

14.2. A separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO", conforme metodologia a seguir:

- a) Retirar os documentos que constituirão outro processo;
- b) Apor o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO" no local onde foram retirados os documentos;
- e
- c) Proceder à autuação dos documentos retirados, conforme este manual, renumerando suas páginas.

Exemplo:

<b>Ministério da Educação</b>	
Unidade: Consultoria Jurídica	
PROCESSO Nº _____	TERMO DE DESMEMBRAMENTO
Página(s) _____ a _____ retirada(s) Por motivo de desmembramento.	
Data: ____/____/____	
_____ Servidor	

## 15. DILIGÊNCIA

15.1. 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.

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

15.3. A convocação do interessado para cumprir diligência não pertencente à Administração Pública Federal será feita através de correspondência expedida pela área de Correios do órgão ou entidade que a solicitar.

## 16. ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQUENTE

16.1. O encerramento dos processos será:

- a) Por indeferimento do pleito;
- b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) Pela expressa desistência do interessado; e
- d) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano ou por omissão da parte interessada.

16.1.2. 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 2 cm.

16.1.3. Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado neste Manual, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

16.1.4. Não é permitido desmembrar documentos do processo encerrado, e se ocorrer à inclusão de um documento que exceda as 200 folhas, deverá ser aberto um novo volume.

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

Exemplo: 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.

16.1.6. 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 abaixo.

Exemplo:

<b>Ministério da Educação</b> Unidade: Consultoria Jurídica
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME Aos ___ dias do mês de _____ de _____, procedemos ao encerramento deste volume nº _____ do processo nº _____ contendo ___ folhas, abrindo-se em seguida o volume nº _____
_____ Servidor

## 16.2. ABERTURA DE VOLUME SUBSEQUENTE

16.2.1. No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME" devidamente numerado, obedecendo-se à sequência do volume anterior.

16.2.2. A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo protocolo central, setorial ou pela unidade que detenha o processo, providenciando 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.

16.2.3. 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".

Exemplo:

<b>Ministério da Educação</b> Unidade: Consultoria Jurídica
TERMO DE ABERTURA DE VOLUME Aos ___ dias do mês de _____ de _____, Procedemos à abertura deste volume nº ___ do processo nº _____, que se inicia com a folha nº _____. Para constar eu subscrevo e assino.
_____ Servidor Cargo do Servidor

## 17. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

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



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

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

a) Apor uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas necessárias;

b) Fazer representação ao chefe da unidade a que estiver subordinado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;

c) Reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;

d) 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;

e) Atribuir nova numeração ao processo reconstituído; e

f) Registrar, no sistema, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

## **18. EXCEÇÕES À NECESSIDADE DE AUTUAÇÃO.**

18.1. Documentos não suscetíveis de consulta, estudo, prova, pesquisa, bem como aqueles meramente informativos e que não demandem providências, serão tramitados sem autuação pelo Protocolo Central ou Setorial. (Exemplos: convites, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo, ofertas, material publicitário, material meramente informativo e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo).

18.2. Os documentos tratados no item 18.1 deverão ser registrados em sistema próprio, por exemplo: SIDOC, livros de protocolo. Identificando as principais características do mesmo, a fim de permitir sua recuperação e seu acompanhamento.

18.3. Observada à necessidade de providências acerca de documentação inicialmente não autuada, esta será remetida ao Protocolo Central para a devida autuação, nos termos do item 9.1.

## **19. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INSTRUÇÃO PROCESSUAL.**

19.1. Todo processo que requeira análise da Consultoria Jurídica será instruído com Nota Técnica do órgão competente, aprovada pelo dirigente da Unidade.

## **20. DOS PROCESSOS QUE DEMANDAM TRÂMITE ESPECIAL.**

### **20.1. REQUERIMENTOS DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL**

(Fluxograma de Requerimento de Informação) 20.1.1. Os requerimentos de informação-RI, oriundos do Congresso Nacional, necessariamente, deverão ser encaminhados pelo Protocolo Central à Assessoria Parlamentar do Gabinete do Ministro - ASPAR/GM, que os destinarão ao órgão competente para promover a análise técnica.

20.1.2. O órgão técnico competente elaborará Nota Técnica no prazo máximo de dez dias, visando atender ao requerimento, salvo necessidade de prazo maior, a ser solicitado à ASPAR/GM, que avaliará a necessidade de requerer prorrogação de prazo ao Congresso Nacional.

20.1.3. A manifestação técnica será encaminhada à ASPAR/GM no prazo mencionado, que encaminhará o processo à Consultoria Jurídica.



## 24.2. CONFERE COM O ORIGINAL

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

24.2.2. 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:

<b>Ministério da Educação</b> Unidade: Consultoria Jurídica
CONFERE COM O ORIGINAL Data: ____/____/____ _____ Servidor

## 24.3. CONFERIDO

24.3.1. O carimbo "conferido" será usado nas unidades de protocolo para registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo, quando da autuação.

24.3.2. 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 autuado.

Exemplo:

<b>Ministério da Educação</b> Unidade: Consultoria Jurídica
CONFERIDO Processo autuado com ____ peça(s). Data: ____/____/____ _____ Servidor

## 24.4. DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

24.4.1. O carimbo "devolução de correspondência" será usado pelos órgãos e entidades, para comunicar ao serviço dos correios a não localização do interessado.

Exemplo:

<b>Ministério da Educação</b> Unidade: Consultoria Jurídica
? DESTINATÁRIO NÃO LOCALIZADO ? EQUÍVOCO NA ENTREGA ? MUDOU-SE ? OUTROS _____ (INDICAR) DEVOLVIDO À ECT EM ____/____/____ _____ Servidor

## 24.5. EM BRANCO

24.5.1. Ao autuar um processo, apor o carimbo "EM BRANCO", em páginas que não contenham informações, incluído o verso.

Exemplo:

**EM BRANCO**

**24.6. NUMERAÇÃO DE FOLHA OU PEÇA**

24.6.1. O carimbo de "numeração de folha" será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais folhas no processo.

24.6.2. Caberá ao protocolo central ou setorial do órgão ou a unidade que inserir uma ou mais folhas ao processo, fazer a aposição do carimbo de "numeração de folha", preenchendo com os seguintes dados:

- a) Número da folha;
- b) Rubrica do servidor que fez as anotações; e
- c) O nome do órgão ou entidade deverá circundar o carimbo.

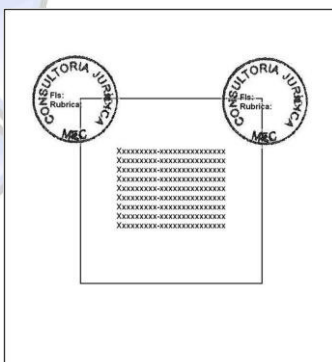
24.6.3. Os órgãos ou unidades poderão ser representados por abreviaturas, na palavra inicial, podendo constar, também, à volta do carimbo, a sigla da unidade específica que tenha autuado o processo ou inserido peças.

Exemplo:



24.6.4. Documentos de tamanho pequeno (Ex.: guias de depósito bancário, DARF) serão colados ao centro da página do processo e carimbados de forma que o carimbo atinja seus cantos superiores direito e esquerdo, observando para não prejudicar informações constantes do verso.

Exemplo:



24.7.1. O carimbo "numerador-datador" poderá ser usado para registrar, em ordem numéricocronológica, os processos formados pelas unidades de protocolo.

24.7.2. Esse carimbo registrará, no processo, os seguintes elementos:

- a) Nome ou sigla da unidade administrativa responsável pela autuação;



- b) Número do processo; e  
c) Data e hora da autuação.

24.7.3. Será opcional, a cada órgão, a utilização do carimbo numerador-data do r.

#### 24.8. RESERVADO

24.8.1. O carimbo "reservado" será usado para caracterizar os documentos cujo assunto não deva ser de conhecimento do público em geral.

24.8.2. A autoridade competente após classificar o processo como tal, encaminhará ao serviço de protocolo setorial, central ou a unidade que detenha o processo para que seja aposto o carimbo de "reservado".

24.8.3. As unidades de protocolo deverão observar um trâmite diferenciado para o processo classificado como reservado.

24.8.4. Esse carimbo será aposto sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação da autoridade o classificou.

Exemplo:

<b>RESERVADO</b>
------------------

#### 24.9. SECRETO

24.9.1. O carimbo "segredo" será utilizado para salvaguardar o documento ou processo cujo trato requeira alto grau de segurança e cujo teor deva ser, exclusivamente, do conhecimento de servidores diretamente ligados ao seu estudo ou manuseio.

24.9.2. A autoridade competente após classificar o processo como tal, encaminhará ao serviço de protocolo setorial, central ou unidade que o detenha para que seja aposto o carimbo de "segredo".

24.9.3. Esse carimbo será aposto sobre o lacre do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação da autoridade que o classificou.

24.9.4. As unidades de protocolo deverão observar um trâmite diferenciado para o processo classificado como "segredo".

Exemplo:

<b>SECRETO</b>
----------------

#### 24.10. TERMO DE RESSALVA

24.10.1. Este termo será lavrado no protocolo central, setorial ou na unidade que detenha o processo, quando no momento da anexação, for constatada a ausência de peça(s) em um dos processos anexados.

Exemplo:

<b>Ministério da Educação</b>
-------------------------------

Unidade: Consultoria Jurídica
-------------------------------

TERMO DE RESSALVA
-------------------

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

_____ Servidor
-------------------



