

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO E AUTUAÇÃO

PROCESSUAL E GESTÃO DE

DOCUMENTOS

Princesa Isabel - PB,
2017

APRESENTAÇÃO

O presente manual trata-se de material de apoio com o objetivo de fomentar a uniformização dos procedimentos adotados no âmbito do IFPB – Campi Princesa Isabel, a partir da experiência e recomendações dos operadores das referidas práticas, observadas as determinações institucionais e o melhoramento das rotinas administrativas, não tendo caráter normativo/imperativo.

A Portaria SLTI/MP nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que norteava os procedimentos das atividades de protocolo, e amplamente usada nos documentos deste Campus, foi revogada pela Portaria nº 80, de 25 de abril de 2016.

A Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito da Administração Pública Federal, e, a partir de sua vigência, seus órgãos e entidades devem realizar os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades conforme disposto nesta norma.

Foram utilizados como material de consulta, na elaboração do presente Manual, a Cartilha para autuação de processos do IFMA, o Manual de gestão de documentos do IFSC, o Manual do protocolo do IFMG, o Manual para instrução processual do IFPR e o Manual de Redação da Presidência da República.

Podem as rotinas administrativas indicadas ser adaptadas de acordo com as demandas do Campus Princesa Isabel, e conforme determinação da autoridade competente, desde que observadas as determinações legais pertinentes.

A elaboração desse Manual ficou a cargo do servidor técnico administrativo Álysson Albuquerque Andrade, lotado na Coordenação de Compras, Licitações e Contratos (CCLC-PI), no IFPB - Campus Princesa Isabel.

1. Conceitos

Para melhor compreensão dos processos constantes nesse manual, faz-se necessário o entendimento dos seguintes conceitos:

1.1 Protocolo: É a unidade central da Reitoria e dos Campus, encarregada dos procedimentos e rotinas de recebimento, autuação, expedição de correspondências, documentos e processos, dentre outras atribuições.

1.2 Documento: É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, capaz de comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

1.3 Processo: Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

a) *Processo Principal:* Processo que, pela natureza de sua matéria, assume o caráter de principal, quando exigir a juntada de um ou mais processos como apoio à sua decisão.

b) *Processo Acessório:* Processo que, no procedimento de juntada, apresenta matéria indispensável à instrução de outro processo, denominado processo principal.

1.4 Volume: Subdivisão de um processo.

1.5 Correspondência: É toda espécie de comunicação escrita, que circula entre órgãos ou entidades, à exceção dos processos. Pode ser classificada em duas categorias, interna e externa; oficial e particular.

a) *Interna e externa:* A correspondência interna é mantida entre as unidades do órgão ou entidade. A correspondência externa é mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

b) *Oficial e particular:* A correspondência oficial é a espécie formal de comunicação mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal ou

destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas. A correspondência particular é a espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Federal.

1.6 Autuação e ou formação de processo: É o termo que caracteriza o ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, visando à formação de processo.

1.7 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. De duas formas, a saber:

a) Juntada por anexação: União em caráter definitivo e irreversível de documento (s), avulso (s) ou processo (s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

b) Juntada por apensação: União em caráter temporário de processo (s) a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e servir de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado ou não.

1.8 Anexo: Documento, avulso ou processo, juntado em caráter definitivo a outro processo, para dar continuidade a uma ação administrativa.

1.9 Arquivamento: Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento.

1.10 Desarquivamento: Retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

1.11 Desentranhamento: Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa.

1.12 Desmembramento: Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, com o objetivo de formar um novo processo.

1.13 Despacho: Forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

1.14 Diligência: Ato investigatório ou de pesquisa, que visa esclarecer, averiguar ou complementar uma informação equivocada ou incompleta em um processo.

1.15 Distribuição: Primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre dentro do órgão ou entidade.

1.16 Exigência: Pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pelo órgão ou entidade, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

1.16 Interessado: Pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento, avulso ou processo.

1.18 Registro: Cadastramento das informações com o objetivo de controlar a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, produzidos e recebidos em um órgão ou entidade.

1.19 Termo de abertura de volume: Conjunto de informações registradas no início de um volume do processo, com o objetivo de validar o novo volume do processo.

1.20 Termo de encerramento de volume: Conjunto de informações registradas no final de um volume do processo, registradas com o objetivo de validar o encerramento do volume do processo.

1.21 Termo de juntada por anexação: Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a união definitiva de processo(s) a processo.

1.22 Termo de juntada por apensação: Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a junção provisória de processo(s) a processo.

1.23 Termo de desapensação: Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a separação de processo(s) apensado(s) a processo.

1.24 Termo de desentranhamento: Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) de um processo que foram anexadas indevidamente ao mesmo.

1.25 Termo de desmembramento: Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) do processo, para formar outro.

1.26 Tramitação: Curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como movimentação.

2. A Redação Oficial no cotidiano do servidor do IFPB

A Redação Oficial tem como principal objetivo comunicar com a máxima clareza e impessoalidade os assuntos pertinentes ao órgão emissor. Nesse ponto, apresento algumas regras, modelos e características, de acordo com o “Manual de Redação da Presidência da República”, para a elaboração de documentos oficiais, tais como ofícios e memorandos, de forma a padronizá-los, facilitando a comunicação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, Campus Princesa Isabel.

As principais características da redação oficial são quatro, a saber: **Impessoalidade, Clareza, Concisão, Padronização.**

Quanto à característica da **impessoalidade**, o documento é feito em nome do Serviço Público, por isso, o destinatário, por mais que seja seu amigo, deve ser tratado de forma impessoal, de maneira formal, respeitando a hierarquia.

Por **clareza**, entende-se que o documento não pode apresentar palavras ou expressões ambíguas. Recomendável ser o mais direto possível.

A **concisão** remete ao ato de transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Se você quer chamar atenção para algo, coloque em negrito, mas evite exageros.

E, por último, e não menos importante, a **padronização** diz respeito a manter a formalidade e a uniformidade nos documentos emitidos em toda a Instituição.

O bom uso dos pronomes de tratamento também é de fundamental importância para a comunicação oficial. Os pronomes de tratamento representam a forma de tratar as pessoas com quem se fala ou a quem se dirige a comunicação, exemplo:

Autoridade	Forma de tratamento	Vocativo
<ul style="list-style-type: none"> • Diretores • Pró-Reitores • Chefes de Departamento • Demais autoridades e particulares 	<i>Vossa Senhoria</i>	Senhor seguido do respectivo cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Reitores de Universidades 	<i>Vossa Magnificência</i>	Magnífico Reitor

Foi abolido o uso do tratamento de Digníssimo e Ilustríssimo, afinal a dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação. No caso de Doutor, trata-se de um título adquirido mediante curso de doutorado, logo é relativo à pessoa, e não a um cargo ou uma função, não devendo ser utilizado como forma de tratamento.

3. O uso de destaques no texto e números

Recomenda-se o uso do itálico nas expressões estrangeiras e latinas, assim como o uso do negrito para destacar alguma palavra no texto quando necessário, mas evite excessos. Por exemplo:,

Uso do itálico: “Acatando a decisão do Diretor Geral, *data venia*, entendemos que seria possível...”; “Foi realizado um *dowsizing* na instituição de forma a melhorar...”.

Uso do negrito: “Faz-se necessária a presença de **todos os envolvidos** na organização do evento”; “ Próxima reunião será na **quarta-feira, dia 15/03/2017**, na sala da Direção Geral...”.

A indicação do ano não deve conter ponto entre as casas de milhar e centena. Não se escreve ano 2.000, apenas 2000.

Os dias devem ser indicados na forma numérica, sem o numeral zero à esquerda e o primeiro dia do mês escreve-se em número ordinal, como no exemplo a seguir:

15 de março de 2017.

1º de abril de 2017.

Muitas vezes no corpo do texto é necessário deixar algumas palavras em destaque ou ainda dar um tratamento especial a certas informações:

Documentos numerados	Independente do tipo de documento (lei, ofício, memorando) é preciso identificação própria, portanto a letra inicial deve ser maiúscula.	Recebi o Ofício n.º 112 PROEN/IFRN/2017... O Decreto n.º 001...
Datação dos expedientes	A datação deve sempre começar com letra maiúscula e terminar com ponto. A cidade de origem é seguida de vírgula, antes da data. Sem citar a cidade, usa-se “Em”, não seguido de vírgula.	Princesa Isabel, 15 de março de 2017. Em 1º de abril de 2017.

4. Procedimentos – Expedição de documentos e correspondências

Com relação aos procedimentos para expedição de documentos e correspondências é aconselhável o seguinte:

Todo documento ou correspondência oficial expedido deverá conter, para identificação em sistema próprio, a espécie do documento e o órgão emissor, seguido da sigla da unidade, do número de ordem, destinatário, assunto e data da emissão. O documento ou correspondência oficial expedido será encaminhado por intermédio do protocolo central do órgão ou entidade, por meio dos serviços da empresa de Correios, ou utilizando-se de meios próprios para efetuar a entrega. O documento ou correspondência oficial interno será encaminhado por intermédio dos protocolos setoriais.

Todo documento ou correspondência oficial expedido será acondicionado em envelope, contendo, no canto superior esquerdo: o **nome, cargo, endereço do destinatário**,

a **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.

A Portaria Interministerial nº 1.677, de 07.10.2015, no item 2.4.1 do seu anexo, recomenda o seguinte:

Destinatário - Frente
Pronome de tratamento:
Nome completo do destinatário:
Cargo ou função:
Nome da unidade administrativa:
Nome do órgão ou entidade:
Endereço:
Cidade/UF:
CEP:

Remetente - Verso
Nome da unidade administrativa:
Nome do órgão ou entidade:
Endereço:
Cidade/UF:
CEP:

4.1 Dos documentos oficiais

Os documentos oficiais mais usados são **ofício** e **memorando**.

OFÍCIO: O ofício tem a finalidade de estabelecer uma comunicação entre os diferentes órgãos do Serviço Público e entre órgãos do Serviço Público com particulares.

MEMORANDO: O memorando tem a finalidade de estabelecer a comunicação interna dos órgãos do Serviço Público.



IMPORTANTE!

Quando se estabelece uma comunicação entre os campi do IFPB, ou ainda entre a Reitoria e os Campi, utiliza-se **memorando**. Quando a comunicação é com outro Instituto Federal ou com fornecedores, utiliza-se o **ofício**.

Tanto o ofício quanto o memorando possuem a mesma estrutura e mesma diagramação, chamada de “padrão ofício”. Vejamos as principais características da estrutura:

4.1.1 Deve iniciar com o tipo de documento, número do expediente e sigla do órgão de origem, com alinhamento à esquerda:

OFÍCIO Nº 115/2016/DG – Princesa Isabel/PB

Memo. nº 15/2016/CCLC-PI/IFPB

4.1.2 Local e data em que foi assinado o documento, com alinhamento à direita:

Princesa Isabel, 01 de janeiro de 2017.

4.1.3 Destinatário alinhado à esquerda:

Ofício	Memorando
Sua Excelência o Senhor... Câmara dos Deputados 70.160-900 – Brasília – DF	Ao Sr. Pró-Reitor ... do IFPB

4.1.4 Texto:

Com introdução, desenvolvimento e conclusão.

Observação: quando se tratar de mero encaminhamento de documentos, essa estrutura é dispensada, iniciando apenas com a informação do motivo da comunicação, indicando os dados completos dos documentos encaminhados e a razão pela qual está sendo encaminhado.

4.1.5 Fecho alinhado ao texto:

Para autoridades superiores	Para autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior
Respeitosamente,	Atenciosamente,

4.1.6 Assinatura e identificação do signatário:

<hr style="width: 60%; margin: 0 auto;"/> <p style="margin: 5px 0;">Nome do responsável</p> <p style="margin: 5px 0;">Cargo</p> <p style="margin: 5px 0;">Número da Matrícula SIAPE</p>
--

4.1.7 Quanto à diagramação, os principais pontos recomendados são os seguintes:

- A fonte a ser utilizada é do tipo Times New Roman, tamanho 12 no texto em geral; 11, nas citações; e 10, nas notas de rodapé;
- Deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas, e uma linha em branco entre os parágrafos;
- Os parágrafos devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos;
- É obrigatório constar, a partir da segunda página, o número da página;
- Os ofícios, memorandos e anexos podem ser impressos em ambas as faces do papel;
- A impressão dos documentos deve ser em papel tamanho A4 (29,7 x 21,0 cm), na cor preta e em papel branco. A impressão colorida deve ser apenas para gráficos e ilustrações;
- A margem lateral esquerda deve ter 3,0 cm e a margem lateral direita, 1,5 cm;
- A margem superior deve ter 3,5 cm e a margem inferior, 1,5 cm;
- O início de cada parágrafo do texto deve ter 5,5 cm de distância da margem lateral esquerda

Outro documento utilizado nas comunicações do IFPB é o **despacho**.

DESPACHO: Trata-se da forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos. Os despachos podem ser informativos ou decisórios. Os despachos informativos, ou despachos de mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao documento, avulso ou processo, enquanto que os despachos decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

Fala-se de despacho interlocutório quando, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a à autoridade hierarquicamente superior ou de outra unidade da repartição; e de despacho saneador, caso sua finalidade for resolver falhas encontradas no andamento do processo.

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho, sendo que poderão ser anexadas ao processo tantas folhas de despacho quantas forem necessárias. As folhas de despacho deverão ser carimbadas, numeradas e rubricadas, de acordo com o disposto no **item 7** desse manual.

Para os despachos deverão, sempre que possível, ser utilizados a frente e o verso da folha do processo, não sendo permitida a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento. Nos casos de despacho com impressão em frente e verso, por meio de equipamento informatizado, a margem lateral esquerda da frente da folha e a margem lateral direita do verso da folha deverão ter **3 cm**, visando preservar as informações contidas quando a folha for perfurada.

Dos despachos podem constar o destinatário, a providência a ser implementada, a data, a assinatura e matrícula do remetente e, quando couber, a matéria tratada.



ATENÇÃO!

Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá fazer dois traços em diagonal e escrever "SEM EFEITO". Datar, assinar e apor carimbo.

Estrutura	
Quando for proferido no corpo do documento	Quando o despacho for em folha a parte
1. Texto com a resolução e/ou encaminhamento; 2. Data em que foi proferido o despacho; e, 3. Assinatura com carimbo do emitente.	1. Documento de referência: identificação do documento a que o Despacho se refere; 2. Texto com a resolução e/ou encaminhamento; 3. Data em que foi proferido o despacho; e, 4. Assinatura com carimbo do emitente.

4.2 Do uso do e-mail

O uso do e-mail para uma comunicação mais ágil e sem burocracia já é algo institucionalizado no IFPB e demais entidades da Administração Pública, direta e indireta. Grande parte das correspondências internas e mesmo algumas das comunicações externas podem ser substituídas por mensagens enviadas por correio eletrônico.

O modo como um e-mail é estruturado pode melhorar a legibilidade e o impacto do texto. A seguir estão algumas recomendações:

- Mensagens curtas podem conter uma única palavra (“aprovo”, “concordo”);
- Mensagens longas, porém, exigem muitos parágrafos e, neste caso, deve apresentar, como em toda boa comunicação, **introdução, desenvolvimento e conclusão**;
- Utilize linhas em branco entre a saudação, os parágrafos e a assinatura. Utilize também caixa-alta e caixa-baixa, ou seja, não escreva só em maiúsculas ou só em minúsculas;
- Conclua sua mensagem simplesmente com **Atenciosamente** ou **Respeitosamente** ou Saudações;
- A informalidade dos e-mails leva, muitas vezes, o emissor a omitir a saudação nas mensagens, uma vez que elas chegam diretamente ao receptor. Contudo, uma saudação como “Senhor Diretor” podem confirmar ao destinatário que a mensagem é realmente encaminhada a ele.



ATENÇÃO!

Não divulgue informações confidenciais!

Letras maiúsculas podem parecer agressivas e letras minúsculas podem dar a impressão de que o emissor estava apressado ou com preguiça.



IMPORTANTE!

Inclua uma assinatura na mensagem.

Ela poderá apresentar sua titularidade, seu cargo, seu número de telefone e o endereço do site da instituição, entre outros detalhes. Entretanto, mantenha essa assinatura curta, digamos com no máximo quatro linhas.

Alguns sistemas anexam à resposta dada a um e-mail, todo o histórico das mensagens trocadas. Entretanto, quase sempre esse histórico é desnecessário e só aumenta o tamanho da mensagem. Além disso, retransmitir o conteúdo recebido anteriormente pode ser inadequado. Evite isso!

5. Procedimentos – Recebimento, registro e distribuição de documentos, processos e correspondências

5.1 Documentos Externos

5.1.1 O recebimento de todo documento externo, que não seja expressamente sigiloso se dará no Protocolo do Campus, 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 IFPB – Campus Princesa Isabel; 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 nos itens 6 e 7.

5.1.2 Serão necessariamente autuados pelo Protocolo do Campus, como processo, os documentos ou correspondências que versem sobre:

- a) Requerimentos de informação de Órgãos Federais da Administração Superior;
- b) Requerimento de subsídios e informações à Advocacia-Geral da União, Ministério Público, Poder Judiciário e Polícia Judiciária.

5.1.3 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.

5.2 Documentos Internos

5.2.1 O trâmite de documentos entre as diretorias e coordenações do IFPB – Campus Princesa Isabel obedecerá à seguinte rotina:

a) O protocolo do Campus procederá à autuação do documento, nos termos do item 6 deste Manual, transformando-o em processo; e

b) Após autuação, encaminhará para a diretoria ou coordenação destinatária, efetuando registros em sistema próprio.

6. Procedimentos – Autuação de processos

Compreendendo a formação do processo, a autuação deve obedecer à seguinte rotina:

A autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

O processo pode ser iniciado pelo Protocolo, por solicitação de diretoria ou coordenação do Campus, por meio de despacho da autoridade competente, ou por requerimento do interessado.

A autuação de processos somente poderá ser efetuada pelo setor de protocolo. O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento avulso original.

Os procedimentos adotados quanto à formação dos processos são os seguintes:

a) prender o (s) documento (s) avulso (s) na capa do processo, padronizada, com grampo trilho plástico para duzentas folhas, na margem esquerda, com distância de 3 cm, obedecendo a ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente;

b) apor, na capa do processo, etiqueta, contendo as seguintes informações, conforme a figura a seguir:

Data: 15 / 03 / 2017

Campus: Campus – PI

Interessado: DAPF Campus Princesa Isabel/PB

Origem: CPC-PI

Destino: DG-PI

Assunto: Aquisição de Material Permanente

Número do Processo: 23169.002119.2017-00

c) numerar as folhas, apondo o carimbo específico para numeração de folhas, de acordo com o disposto no **item 7 deste Manual**;

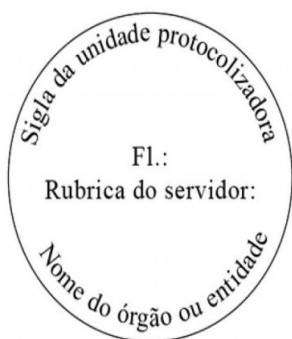
d) identificar, na capa do processo, no campo referente ao registro da tramitação, a unidade administrativa para a qual o processo será distribuído. O preenchimento deste campo é obrigatório para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo;

e) registrar a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;

7. Procedimentos – Numerando as páginas dos processos

Com relação aos procedimentos quanto à numeração de páginas do processo, a Portaria Interministerial nº 1.677, de 07.10.2015, item 2.7 do anexo, traz o seguinte:

A numeração das folhas do processo será iniciada pelo Protocolo. As folhas subsequentes serão numeradas, em ordem crescente, sem rasuras, pelas unidades administrativas que as adicionarem, mediante carimbo específico (imagem abaixo), que deverá ser apostado no canto superior direito na frente da folha, sem prejuízo da informação registrada, recebendo, a primeira folha, o número 1 (entenda-se como primeira folha, a página logo após o termo de abertura de processo).



As principais recomendações quanto à numeração das páginas são as seguintes:

a) a capa do processo não será numerada;

b) a primeira folha do processo não receberá o carimbo específico para numeração de folhas;

c) apor na segunda folha do processo o carimbo conforme imagem acima, específico para a numeração de folhas na unidade protocolizadora, devendo ser registrado no campo **fls.** o número 2;

d) o verso da folha não será numerado. Quando for necessária a sua citação, terá como referência a letra "v", da palavra verso, seguida da indicação do número da folha;

e) no caso do servidor que estiver numerando a folha cometer erro de numeração, será utilizado um "X" para inutilizar a numeração incorreta e será aposto o carimbo específico, sem prejuízo da informação registrada, com o número correto da folha, conforme imagem abaixo;



Informações adicionais:

a) Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

b) 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 os cantos superiores direito e esquerdo do documento sejam atingidos pelo referido carimbo.

8. Procedimentos – Termos de juntada, desapensação, desentranhamento, desmembramento, encerramento e abertura

8.1 Juntada

Juntada é a união de processo (s) a processo ou de documento (s) avulso (s) a processo, realizando-se por anexação ou apensação.

De acordo com a Portaria Interministerial nº 1.677, de 07.10.2015, a juntada de processo (s) a processo somente poderá ser executada pelo Protocolo, enquanto que a

juntada de documento (s) avulso (s) a processo poderá ser executada pela unidade administrativa onde o processo estiver sendo instruído.

8.1.1 Juntada por Anexação

A juntada por anexação visa à continuidade da ação administrativa e ocorre em caráter definitivo. Após o procedimento de juntada por anexação, seja de documento (s) avulso (s) a processo, seja de processo (s) a processo, é vedada a retirada de documento (s) do processo, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.

Juntada por anexação de documento (s) avulso (s) a processo: Esta juntada se caracteriza pela inclusão de documento (s) avulso (s) a processo, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, sendo que o (s) documento (s) avulso (s) anexado (s) passa (m) a compor o processo.

A metodologia adotada para juntada, passo a passo, por anexação de documento avulso a processo é:

a) informar, por meio de despacho, qual (is) documento (s) avulso (s) será (ão) anexado (s) ao processo. O despacho deve ser feito na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho e deverá anteceder o (s) documento (s) avulso (s) anexado (s);

b) reunir o (s) documento (s) avulso (s) a ser (em) anexado (s);

c) anexar o (s) documento (s) avulso (s) em questão;

d) numerar a (s) folha (s) do (s) documento (s) avulso (s) anexado (s) ao processo, obedecendo-se sequencialmente a numeração das folhas;

e) registrar a operação em sistema informatizado, no caso de documento (s) avulso (s) que já receberam NUP. Deverá ser informada sua anexação com a indicação do número do processo – NUP.

Juntada por anexação de processo (s) a processo: Esta juntada se caracteriza pela união de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal), desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal.

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

a) manter a capa e o conteúdo do processo principal que, obrigatoriamente, será o processo mais antigo;

b) lavrar o "**Termo de Juntada por Anexação**", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme imagem abaixo;



COORDENAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Em 04/01/2017, devido à necessidade de se compor um processo administrativo único e orgânico, em face da Portaria Interministerial nº 1677, datado de 07 de outubro de 2015, atendendo ao despacho constante às folhas nº 1150, faço anexar ao presente processo principal nº 23169.000059.2014-94 o processo acessório nº 23169.002195.2016-81 protocolado na data de 04/10/2016, constante da folha 1210 até a folha 1400.

Allysson Albuquerque Andrade
SIAPE 2334176
IFPB- Campus Princesa Isabel

c) o processo a ser anexado (processo acessório) deverá ser colocado logo após o Termo de Juntada por Anexação. Quando da anexação de mais de um processo deverá ser obedecida a ordem cronológica, ou seja, do mais antigo para o mais recente;

d) anular com um "X" a numeração das folhas do processo que está sendo anexado (processo acessório), e apor o carimbo específico para numeração de folhas, conforme imagem abaixo, renumerando-as e rubricando-as, seguindo com a numeração do processo principal;



e) nos casos em que as folhas do processo principal somadas ao processo acessório ultrapassarem as duzentas folhas, além dos procedimentos descritos acima, deverão ser seguidos também os descritos nesse manual, referente ao encerramento e abertura de volumes;

f) apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação:

"Processo (s) anexado (s) número (s) _____";

g) registrar a operação de anexação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;

h) providenciar a devolução do processo à unidade administrativa que solicitou a anexação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.



IMPORTANTE!

Quando do ato de anexação de processo (s) a processo for constatada a ausência de folhas, anexos e/ou volumes, o setor de Protocolo deverá registrar o fato por meio de despacho a ser anexado como último documento do processo principal.

8.1.2 Juntada por Apensação

A juntada por apensação de processo (s) a processo ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência.

Esta juntada se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal). Neste procedimento, considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que este não será, necessariamente, o processo mais antigo.

Sempre que ocorre uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer somente no processo principal.

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

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

- a) manter sobreposto um processo ao outro, presos por cadarço ou similar de algodão cru com no mínimo 30 mm de largura, ficando o processo principal, isto é, o que contiver o pedido da juntada por apensação, em primeiro lugar;
- b) manter a numeração original das folhas de cada processo;
- c) lavrar o "Termo de Juntada por Apensação", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme imagem abaixo;
- d) apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação:

"Processo (s) apensado (s) número (s) _____";
- e) registrar a operação de apensação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e f) providenciar a devolução do (s) processo (s) apensado

(s) à unidade administrativa que solicitou a apensação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.



IMPORTANTE!

A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por apensação deverá ser finalizado pelo sistema informatizado.

O acréscimo de novos documentos deverá ocorrer no processo principal.

O NUP – Número do Processo – do (s) processo (s) apensado (s) deve ser exibido junto com as informações de identificação do processo principal.

Modelo do Termo de Juntada por Apensação:



INSTITUTO FEDERAL
Paraíba

Campus
Princesa Isabel

COORDENAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Em 04/01/2017, devido à necessidade de se compor um processo administrativo único e orgânico, em face da Portaria Interministerial nº 1677, datado de 07 de outubro de 2015, atendendo ao despacho constante às folhas nº 1150, faço apensar ao presente processo nº 23169.000059.2014-94 o processo nº 23169.002195.2016-81.

Allysson Albuquerque Andrade
SIAPE 2334176
IFPB- Campus Princesa Isabel

8.2 Desapensação de processo (s)

Ocorre quando há a necessidade de separar processo (s), anteriormente, juntado (s) por apensação. A desapensação de processo (s) não digital (is) somente poderá ser executada pelo Protocolo. Nos processos digitais, a desapensação poderá ser realizada diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado, de maneira que se possa garantir o monitoramento desta operação pelo Protocolo.

A metodologia adotada para desapensação de processo (s), passo a passo, é:

- a) informar, por meio de despacho, qual (is) processo (s) acessório (s) será (ão) desapensado (s) do processo principal. O despacho deverá constar da última folha do processo principal ou mediante a utilização de folha de despacho;
- b) separar fisicamente o (s) processo (s) acessório (s) do processo principal;
- c) lavrar o "**Termo de Desapensação**", em folha a ser anexada após a última folha do processo principal, conforme imagem a seguir;



TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Em 04/01/2017, em face da Portaria Interministerial nº 1677, datada de 07 de outubro de 2015, atendendo ao despacho constante às folhas nº 115, faço a desapensar do presente processo nº 23169.000059.2014-94, o processo de nº 23169.002195.2016-81, que passam a tramitar em separado.

 Allysson Albuquerque Andrade
 SIAPE 2334176
 IFPB- Campus Princesa Isabel

d) apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação:

"Processo (s) desapensado (s) número (s) _____";

e) registrar a operação de desapensação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e f) providenciar a devolução do(s) processo(s) desapensado(s) à unidade administrativa que solicitou a desapensação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.



ATENÇÃO!

A desapensação deverá ocorrer antes do arquivamento do (s) processo (s).

8.3 Desentranhamento

Desentranhamento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado.

O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro processo já existente.

O desentranhamento só poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu (s) anexo (s), que deu (ram) origem ao processo.


A metodologia adotada para o desentranhamento, passo a passo, é:

a) informar qual (is) folha (s) do processo será (ão) desentranhada (s), mediante despacho da autoridade competente;

b) separar fisicamente a(s) folha(s) do processo que será (ão) desentranhada (s), de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;

c) conservar a numeração original do processo que teve folha (s) desentranhada (s), não as renumerando;

d) lavrar o "**Termo de Desentranhamento**", em folha a ser anexada no lugar das folhas desentranhadas, observando-se que esta folha não será numerada, conforme imagem a seguir;



INSTITUTO FEDERAL
Paraíba

Campus
Princesa Isabel

COORDENAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Em 04/01/2017, em face da Portaria Interministerial nº 1677, datada de 07 de outubro de 2015, atendendo ao despacho constante às folhas nº 115, faço o desentranhamento do presente processo nº 23169.000059.2014-94, das folhas nº 156 a 159, para a formação do processo de nº 23169.002195.2016-81, por motivo de retirada de documentos juntados indevidamente.

Allysson Albuquerque Andrade
SIAPE 2334176
IFPB- Campus Princesa Isabel

NOSSA MISSÃO: Oferecer a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade Inovante, justa, sustentável e democrática.

VALORES E PRINCÍPIOS: Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.

e) apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação:

"Folha (s) desentranhada (s) número (s) _____";

f) registrar a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;

g) providenciar a devolução da (s) folhas (s) desentranhada (s) e do (s) processo (s) à unidade administrativa que solicitou o desentranhamento.

8.4 Desmembramento

Desmembramento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.

O desmembramento só poderá ser executado pelo Protocolo, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

A metodologia adotada para o desentranhamento, passo a passo, é:

a) informar qual (is) folha (s) do processo será (ão) desmembradas (s), mediante despacho da autoridade competente;

b) separar fisicamente a (s) folha (s) do processo que será (ao) desmembrada (s), de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;

c) conservar a numeração original do processo que teve folha (s) desmembrada (s), não renumerando-as;

d) lavrar o "**Termo de Desmembramento**", em folha a ser anexada no lugar das folhas desmembradas, observando-se que esta folha não será numerada, conforme imagem abaixo;

e) apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação:


"Folha (s) desmembrada (s) número (s) _____";

f) registrar a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;

g) proceder a autuação da (s) folha (s) desmembrada (s), de acordo com os passos descritos no **item 6 desse manual**;

h) providenciar a devolução dos processos à unidade administrativa que solicitou o desmembramento.

Modelo do Termo de Desmembramento:



INSTITUTO FEDERAL
Paraíba

Campus
Princesa Isabel

COORDENAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

TERMO DE DESMEMBRAMENTO

Em 04/01/2017 em face da Portaria Interministerial nº 1677, datado de 07 de outubro de 2015, atendendo ao despacho constante às folhas nº 115, faço o desmembramento do presente processo nº 23169.000059.2014-94, das folhas nº 156 a 187, para a formação do processo de nº 23169.002195.2016-81.

Allysson Albuquerque Andrade
SIAPE 2334176
IFPB- Campus Princesa Isabel

NOSSA MISSÃO: Ofertar a educação profissional, tecnológica e humanista em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

VALORES E PRINCÍPIOS: Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.

8.5 Encerramento e Abertura de volumes

Cada volume de um processo deverá conter, no máximo, duzentas folhas, incluindo o "Termo de Encerramento de Volume".

Quando da inclusão de folhas em um processo for verificado que serão ultrapassadas as duzentas folhas permitidas por volume, a autoridade competente do órgão ou entidade em que estiver tramitando o processo, deverá solicitar ao Protocolo, por meio de despacho, a abertura de um novo volume. O volume anterior será encerrado com as folhas que contiver.



Exemplo: Havendo um processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento avulso contendo cinquenta folhas, encerrar-se-á o volume com 180 folhas e abrir-se-á novo volume com o referido documento de cinquenta folhas.

Será permitida a inclusão de documento avulso, ultrapassando as duzentas folhas do volume, somente se este for dar conclusão ao processo e, desde que o documento não contenha mais de vinte folhas.

Documento avulso que contenha, originalmente, mais de duzentas folhas, deverá ser dividido.

Os procedimentos para o encerramento e a abertura de um novo volume consistem em:

a) lavrar o "Termo de Encerramento de Volume", conforme imagem na próxima página, em folha a ser anexada após a última folha do processo, numerando-a sequencialmente;

b) lavrar o "Termo de Abertura de Volume", conforme imagem na próxima página, o qual será a primeira folha do novo volume, numerando-a e observando que a numeração das folhas obedecerá à sequência do volume anterior;

c) apor, na capa do (s) volume (s) do processo, etiqueta em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada, conforme **item 6,"b", desse Manual;**

Data: 15 / 03 / 2017

Campus: Campus – PI

Interessado: DAPF Campus Princesa Isabel/PB

Origem: CPC-PI

Destino: DG-PI

Assunto: Aquisição de Material Permanente

Número do Processo: 23169.002119.2017-00

d) registrar as operações de encerramento e de abertura do novo volume em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;

e) registrar a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.



Observação!

Os volumes do processo tramitarão juntos.

Modelo oficial do **Termo de Encerramento**:



TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME
<p>Aos <u>04</u> dias do mês de <u>JANEIRO</u> de <u>2017</u>, procedemos ao encerramento deste volume nº <u>02</u> do processo nº <u>23169.000059.2014-94</u> contendo <u>217</u> folhas, numeradas de <u>2756</u> a <u>2972</u>, abrindo-se em seguida o volume nº <u>03</u>.</p>
<p>Állysson Albuquerque Andrade Auxiliar em Administração (matrícula 2334176) IFPB- Campus Princesa Isabel</p>
<p>_____ Servidor</p>

NOSSA MISSÃO: Oferecer a educação profissional, tecnológica e humanista em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

VALORES E PRINCÍPIOS: Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.

Modelo oficial do **Termo de Abertura**:



INSTITUTO FEDERAL
Paraíba

Campus
Princesa Isabel



TERMO DE ABERTURA DE VOLUME Nº 16
<p>Aos <u>04</u> dias do mês de JANEIRO de <u>2017</u>, procedemos à abertura deste volume nº <u>16</u>, do processo nº <u>23169.000059.2014-94</u>, que se inicia com a folha nº <u>2973</u>.</p>
<p>Állysson Albuquerque Andrade Auxiliar em Administração (matrícula 2334176) IFPB- Campus Princesa Isabel</p> <p>_____</p> <p>Servidor</p>

NOSSA MISSÃO: Ofertar a educação profissional, tecnológica e humanista em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

8.6 Das etiquetas utilizadas nos volumes processuais

As etiquetas apresentadas nesse Manual e poderão ser reproduzidas manualmente ou emitidas por meios informatizados, desde que contemplem todos os dados exigidos.

As medidas das etiquetas e dos carimbos apresentadas neste Manual podem ser definidas pela conveniência de cada unidade do Campus. No entanto, as unidades

administrativas e de ensino, ao utilizarem as etiquetas e/ou os carimbos, deverão, necessariamente, aplicá-los sem prejuízo da informação registrada nos documentos, avulsos ou processos.

8.6.1 Etiqueta para lombada do volume processual

As principais informações que devem ser registradas na etiqueta consistem no número do volume, nome da empresa contratada, objeto do contrato, número do pregão, número do processo registrado no SUAP e número do contrato, como podem ser visualizadas na imagem a seguir:



8.6.2 Etiqueta para arquivo morto

Arquivo morto consiste nos documentos, processos ou volumes que não serão usados corriqueiramente, ficando, portanto, em local de fácil acesso na unidade para futuras consultas ou pesquisas. O modelo de **Etiqueta para Arquivo Morto** é o seguinte:

 Você encontrará aqui:	
<u>PREGÃO: 10/2011</u>	
CONTRATADA: MARB SERVIÇOS LTDA VOLUMES: 01 E 02 CNPJ: 10.419.289/0001-31 PROCESSO: 23169.000490.2011-98 CONTRATO: 09/2011 (LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS/COPIADORAS) DATA DE INÍCIO: 01/12/2012 DATA FINAL: 30/11/2014	
<u>PREGÃO 18/2012</u>	
CONTRATADA: PETROCARD LTDA VOLUMES: 01 E 02 CNPJ: 08.201.104/0001-76 PROCESSO: 23169.000525.2012-70 CONTRATO: 09/2012 (FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL) DATA DE INÍCIO: 20/09/2012 DATA FINAL: 19/09/2014	
IFPB – CAMPUS PRINCESA ISABEL	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> A6 </div>



Todos os modelos apresentados neste Manual estão em anexo, impresso e em arquivo edital, encaminhado via e-mail.

9. Reconstituição de processo

Ao ocorrer a perda ou extravio de processo, a Portaria Interministerial nº 1.677, de 07.10.2015 recomenda que a autoridade competente do órgão ou entidade deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo, conforme descrito abaixo:

- a) resgatar as informações e os documentos que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos;
- b) reunir os documentos obtidos durante a operação de reconstituição, encaminhando ao Protocolo, para autuação, sendo atribuído ao processo formado um novo número do processo, mantendo-se o número anterior como referência;
- c) registrar a operação de reconstituição de processo em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;
- d) encaminhar o processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite.

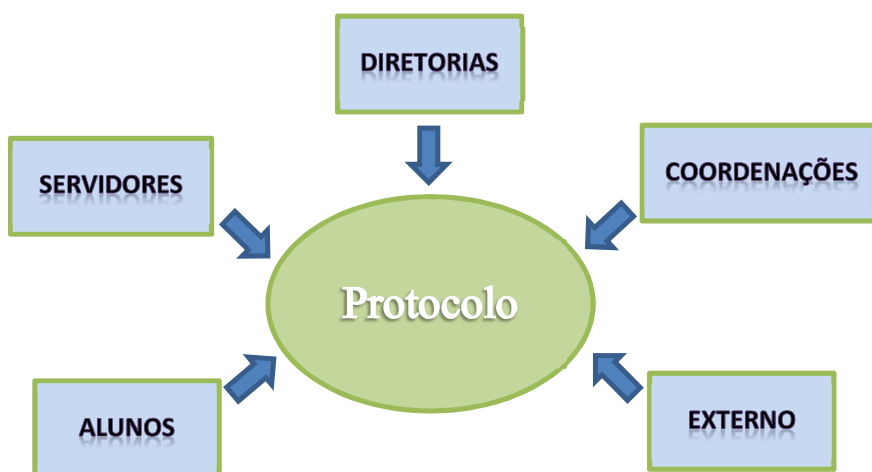
No caso de perda ou extravio de volume de um processo, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos, mantendo-se a numeração original do processo.

No caso da localização do processo ou volume (s), desaparecido (s) ou extraviado (s), este (s) deverá (ão) prosseguir sua tramitação, depois de anexado (s) a ele o processo ou volume (s) reconstituído (s), conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação que se encontram descritos nesse manual.

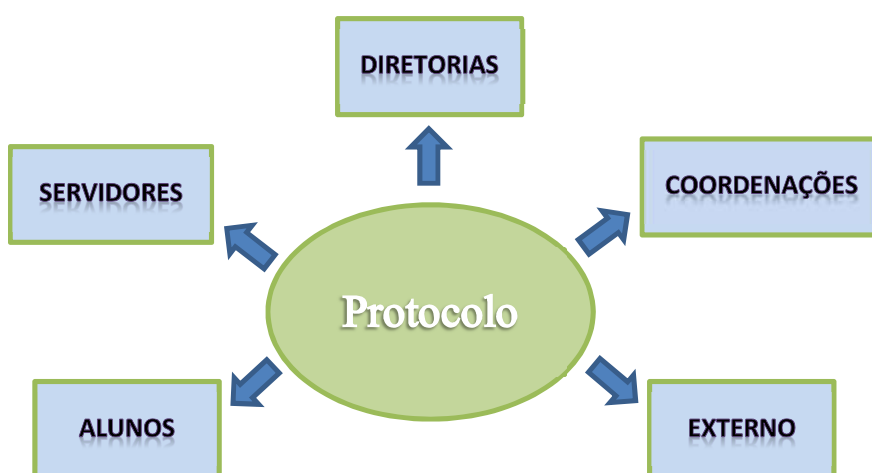
10. Fluxogramas

10.1 Movimentação de documentos (internos e externos):

Toda documentação a ser movimentada no âmbito do IFPB-PI deverá ter seu trâmite iniciado no Setor de Protocolo do próprio Campus (Unidade de Protocolo) ou no da Reitoria (Protocolo Geral)

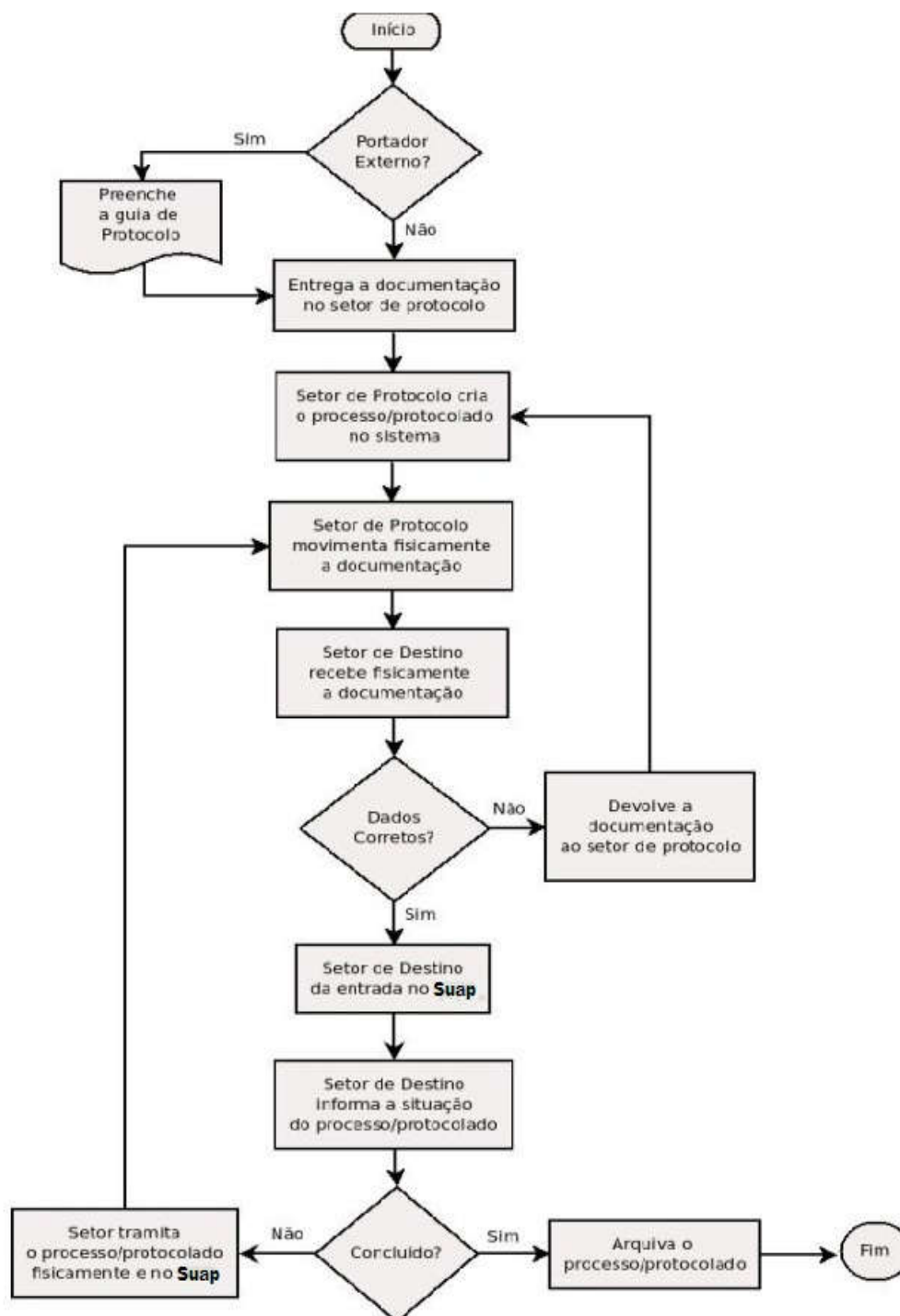


O Setor de Protocolo ficará responsável por tramitar virtual e fisicamente o documento ao destino



ATENÇÃO! O documento, uma vez tramitado pelo protocolo, deverá ter seu fluxo posterior realizado pelo setor responsável. Cabe aos setores alimentarem o sistema SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública), indicando seu destino.

10.2 Fluxograma rotina de protocolo/SUAP:



12. Do serviço de malote do Campus

O serviço de malote atende ao envio de documentos agrupados com um destino (*Reitoria*), que não tem caráter emergencial e com observação do custo x benefício.

O material enviado deve conter despacho ou documento de encaminhamento, exceto requerimentos em formulários padrão. Equipamentos e materiais frágeis não devem ser enviados via malote; neste caso, deverá ser utilizado o serviço de postagem;

O dia de envio do malote do Campus Princesa Isabel para a Reitoria é nas **quartas-feiras**, devendo-se entregar os documentos ou processos no Protocolo, preferencialmente, até às **nove horas da manhã (09h00min)**.

12. Do uso consciente e eficiente do papel destinado à impressão

Em atenção às questões relativas à sustentabilidade, a Portaria Interministerial nº 1.677, de 07.10.2015 recomenda que, sempre que possível, sejam utilizadas a frente e o verso das folhas até o seu total aproveitamento, não sendo aconselhável a inclusão de novas folhas antes disso. Recomenda-se, ainda, que os documentos sejam impressos utilizando-se a frente e o verso das folhas.

Nos casos de impressão em frente e verso de documentos, por meio de equipamento informatizado, a margem lateral esquerda da frente da folha e a margem lateral direita do verso da folha deverão ter 3 cm, visando preservar as informações contidas quando a folha for perfurada.

12. 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, realizar as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de clips ou grampo; preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.

Poderão ser agregados a este Manual, documentos complementares ou novas normas para atender aos interesses da Administração, ao momento que futuras atualizações serão devidamente comunicadas pelos meios oficiais do Campus.

Das coordenações e diretorias do Campus Princesa Isabel

DG-PI - Diretoria Geral

DDE-PI - Diretoria de Desenvolvimento de Ensino

DAPF-PI - Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças

CCLC-PI - Coordenação de Compras, Licitações e Contratos

CEOF-PI - Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

CMST-PI - Coordenação de Manutenção, Segurança e Transportes

CGP-PI - Coordenação de Gestão de Pessoas

CPC-PI - Coordenação de Planejamento e Contabilidade

CTI-PI - Coordenação de Tecnologia da Informação

CPA-PI - Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado

CPE-PI - Coordenação de Pesquisa e Extensão

COPAE-PI - Coordenação Pedagógica de Apoio ao Estudante

CCA-PI - Coordenação de Controle Acadêmico

COLAB-PI - Coordenação de Laboratórios

CFGPE-PI - Coordenação de Formação Geral e Projetos Especiais

CE-PI - Coordenação de Estágios

CECS-PI - Coordenação de Eventos e Comunicação Social

CP-PI - Coordenação de Protocolo

CCTMSI-PI - Coordenação do Curso Técnico de Manutenção e Suporte em Informática

CCTE-PI - Coordenação do Curso Técnico em Edificações

CCTCA-PI - Coordenação do Curso Técnico em Controle Ambiental

CCSTGA-PI - Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental

Elaborado por:

Állysson Albuquerque Andrade – CCLC-PI – Mat.: 2334176 – IFPB - PI