



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 003, DE 10 DE JUNHO DE 2013.**

Regulamenta dispositivos da Resolução nº 34/2011-CS/IFB e aprova normas e procedimentos de gestão documental no âmbito do Instituto Federal de Brasília e dá outras providências.

**O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA**, nomeado pela Portaria MEC Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais.

CONSIDERANDO o § 2º art. 216 da Constituição Federal que determina à administração federal, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

CONSIDERANDO o § 3º inciso II do art. 37 da Constituição Federal, que dispõe sobre o acesso a registros administrativos e a informações sobre atos de governo.

CONSIDERANDO os artigos 1º, 2º e 3º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que define a competência do Poder Público quanto à gestão documental, a proteção a documentos e arquivos e conceitua a gestão de documentos.

CONSIDERANDO a importância da gestão documental no âmbito do Instituto Federal de Brasília em que assegure à administração e aos cidadãos o acesso às informações e a proteção de direitos.

CONSIDERANDO a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, em seus os incisos VII, VIII, XI, XIV b), XV h), l) e m) tratam da conduta dos servidores públicos nos assuntos relativos ao acesso e divulgação de informações, bem como sobre a conduta no exercício das atividades.

CONSIDERANDO a Portaria Normativa MP nº 05, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

CONSIDERANDO a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) no âmbito do IFB, aprovada pela Resolução CS/IFB nº 034/2011.

CONSIDERANDO a necessidade de reunir, em um único documento, as referências e orientações para a correta consecução dos trabalhos referentes à documentação administrativa do Instituto Federal de Brasília.

CONSIDERANDO que as orientações agrupadas permitirão aos servidores, celeridade na consulta e com efeito, agilidade e segurança na consecução dos procedimentos administrativos,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Aprovar, sob a forma de anexos, as normas e procedimentos de gestão documental que tem por objetivo a uniformização, sistematização e padronização de conceitos, regras e procedimentos administrativos no âmbito do IFB.

**Art. 2º** Esta portaria normativa se aplica a todos os setores do IFB, que terão até 45 dias, a contar da data de assinatura desta portaria, para se adequarem às normas nela estabelecidas.

**Art. 3º** Publique-se e cumpra-se.

(original assinado)

**WILSON CONCIANI**

Reitor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

## ANEXO I

Portaria Normativa nº        de        de Junho 2013.

### Capítulo I

## DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL NO ÂMBITO DO IFB

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Os anexos uniformizam, sistematizam e padronizam conceitos, regras e procedimentos administrativos relativos à gestão documental no âmbito do Instituto Federal de Brasília-IFB.

Parágrafo único. Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por seus órgãos em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos, compõem os arquivos do IFB.

### Capítulo II

## DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

**Art. 2º** Para efeito desta portaria, entende-se por:

- I. **ANÁLISE DOCUMENTAL:** tem por objetivo dar forma adequada e representar convenientemente a informação contida no documento, através de procedimentos de transformação, com o propósito de armazenar e possibilitar a recuperação da dita informação ao futuro interessado, de modo a que este obtenha o máximo de informação (aspecto quantitativo) com o máximo de pertinência (aspecto qualitativo).
- II. **AUTORIDADE:** o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.
- III. **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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

- IV. **ARQUIVO:** conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.
- V. **ARQUIVO CORRENTE:** formado por documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
- VI. **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO:** formado por documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razão de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.
- VII. **ARQUIVO PERMANENTE:** formado por documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
- VIII. **ASSUNTO:** o tema principal do conteúdo do documento.
- IX. **ATIVIDADE-FIM:** é a atividade que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas.
- X. **ATIVIDADE-MEIO:** é a atividade que uma instituição leva a efeito para o desempenho de atribuições decorrentes das atividades fins. Tem como característica auxiliar e viabilizar a atividade-fim.
- XI. **AUTUAÇÃO/FORMAÇÃO DE PROCESSOS:** 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 análise, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.
- XII. **CADASTRAMENTO:** ver Registro.
- XIII. **CONTRAFÉ:** cópia autêntica de citação ou intimação judicial, cumprida por oficial de justiça, e entregue à pessoa citada ou intimada
- XIV. **CÓPIA AUTÊNTICA:** trata-se da produção de um novo exemplar (integral ou parcial) de um original, validada por uma autoridade competente (notarial ou administrativa, investida para tanto).
- XV. **CORREIO ELETRÔNICO:** mensagem ou documento enviado por meio eletrônico. Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental e possa ser aceita como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.
- XVI. **CORRESPONDÊNCIA:** é toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos. Classifica-se como interna / externa, oficial / particular, recebida / expedida.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

XVII. **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.

XVIII. **CORRESPONDÊNCIA PARTICULAR:** é a espécie informal de comunicação mantida entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Federal.

XIX. **CORRESPONDÊNCIA EXTERNA:** é a correspondência mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

XX. **CORRESPONDÊNCIA INTERNA:** é a correspondência mantida entre as unidades do órgão ou entidade.

XXI. **CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA:** é aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

XXII. **CORRESPONDÊNCIA EXPEDIDA:** é aquela que é enviada interna ou externamente no âmbito da Administração Pública Federal.

XXIII. **DESAPENSAÇÃO:** é a separação física de processos apensados, quando sua finalidade for atingida.

XXIV. **DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS:** é a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

XXV. **DESMEMBRAMENTO:** é a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; depende de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

XXVI. **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. Ver Folha de Despacho.

XXVII. **DILIGÊNCIA:** é o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

XXVIII. **DISTRIBUIÇÃO:** é a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.

XXIX. **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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

XXX. DOCUMENTO ADMINISTRATIVO: é aquele produzido e recebido pelo órgão na execução das atividades administrativas e de apoio especializado.

XXXI. DOCUMENTO OSTENSIVO: são os documentos cujo acesso é irrestrito.

XXXII. DOCUMENTO CONFIDENCIAL: são os documentos cujo teor somente será conhecido por servidor autorizado.

XXXIII. DOCUMENTO RESERVADO: são os documentos cujo assunto não deve ser do conhecimento do público em geral.

XXXIV. DOCUMENTO SECRETO: são os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou características devam ser de conhecimento exclusivamente de servidores diretamente ligados ao seu estudo e manuseio.

XXXV. DOCUMENTO URGENTE: são os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira.

XXXVI. DOSSIÊ: trata-se de uma unidade documental na qual se reúnem informalmente documentos de natureza diversa com uma finalidade específica.

XXXVII. ENCERRAMENTO: o encerramento do processo ocorre por indeferimento do pleito; pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes; e, pela expressa desistência do interessado. Nos termos da Portaria Normativa SLTI/MP nº 05/2002, o encerramento também pode se configurar quando o desenvolvimento do processo for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

XXXVIII. ENTIDADE: a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica.

XXXIX. FAX (Fac-Símile): é uma modalidade de comunicação adotada no serviço público pela Instrução Normativa nº 4 (6 de março de 1992). Deve ser utilizado para transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, não desobrigando o encaminhamento a seu tempo, do documento original. As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax, não poderão se constituir em peças de processo.

XL. FOLHA DE DESPACHO: é a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso submetido à sua apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitado pelo administrador, servidor público ou não. 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.

XLI. FOLHA DO PROCESSO: são as duas faces de uma página do processo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

XLII. **GESTÃO DE DOCUMENTOS:** conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

XLIII. **GUIA:** no sentido jurídico pode ser passaporte ou salvo-conduto, documento que permite a uma pessoa ir a determinado lugar. No sentido comercial, é um documento que acompanha a fatura, ou então aquele que se presta a fazer um recolhimento, transferência, remoção, trânsito, pagamento, guia de alfândega, guia de despacho e assim por diante.

XLIV. **GRU:** guia de Recolhimento da União.

XLV. **IFB:** Instituto Federal de Brasília.

XLVI. **INFORMAÇÃO:** em linguagem administrativa, a informação tem, às vezes, o sentido de parecer, em que o funcionário escreve acerca de certo fato ou pedido, prestando os esclarecimentos necessários para que a autoridade dê seu despacho ou solução.

XLVII. **INTERESSADO:** é a pessoa física ou jurídica a quem se refere o processo ou documento. São legitimados: as pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direito ou interesses individuais, ou no exercício do direito de interpretação; aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada; as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos; as pessoas ou associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

XLVIII. **JUNTADA:** é a união de um processo a outro processo, realiza-se por Anexação ou Apensação, ou de um documento a outro documento.

XLIX. **JUNTADA 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.

L. **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. Ex. Um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, constituirá um único processo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.

LI. **MEIO ELETRÔNICO** - qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais.

LII. **NUMERAÇÃO DE PEÇAS:** é a numeração atribuída às partes integrantes do processo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

LIII. **ÓRGÃO:** a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta.

LIV. **PÁGINA DO PROCESSO:** é cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

LV. **PARTES:** toda pessoa que participa de um processo. Pode ser a parte que provocou o processo ou a parte que se defende. Pode receber vários nomes: autor e réu, requerente e requerido, impetrante e impetrado, agravante e agravado, recorrente e recorrido, etc.

LVI. **PEÇAS DE PROCESSO:** é o documento que, sob diversas formas, integra o processo.

LVII. **PESSOA RECONHECIDAMENTE POBRE:** todo aquele cuja situação econômica não lhe permita pagar o valor do ressarcimento de que trata o art. 33 deste anexo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, nos termos declarados no formulário de requisição de cópia de documentos.

LVIII. **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO-POSIC/IFB:** é um conjunto de princípios, objetivos e diretrizes que norteiam a gestão de segurança da informação de uma instituição. As diretrizes estabelecidas nessa política determinam as linhas mestras a serem seguidas pela organização para que seja assegurada a segurança de suas informações. A POSIC/IFB estabelecida pela Resolução nº 34/2012, é um mecanismo preventivo de proteção de dados e processos importantes de uma organização que define o padrão de segurança a ser seguido tanto pelo corpo técnico e gerencial como por usuários internos e externos.

LIX. **PROCESSO:** é o desenvolvimento de um expediente que, recebendo informações, pareceres, anexos e despachos, segue os canais competentes, ou seja, sua tramitação. 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 autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos. O processo é uma unidade orgânica, constituído por um ou mais volumes, devendo, portanto, tramitar juntos.

LX. **PROCESSO ACESSÓRIO:** é o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

LXI. **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.

LXII. **PROCEDÊNCIA:** é a pessoa física ou jurídica que enviou, ou de onde se originou o processo ou documento.

LXIII. **RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS:** ocorre quando houver a ciência de desaparecimento ou extravio de processo.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

LXIV. REGISTRO: é a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

LXV. RELATÓRIO: é uma descrição de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar o servidor interessado ou o superior imediato para determinada ação. É um documento oficial no qual uma autoridade expõe a atividade de uma repartição, ou presta conta de seus atos a uma autoridade de nível superior.

LXVI. RELÓGIO DATADOR: é utilizado para registrar, em ordem numérico-cronológica, os processos formados pelas unidades de protocolo.

LXVII. SERVIÇO DE APOIO: unidades organizacionais que têm, entre suas competências, o recebimento, registro, autuação, tramitação e expedição de documentos e processos no âmbito do IFB.

LXVIII. SOLICITANTE: é a pessoa física ou jurídica que intercede em favor do interessado do processo ou documento.

LXIX. TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS: é uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.

LXX. TERMO DE DESAPENSAÇÃO: é uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados; pode ser feito por intermédio de carimbo específico.

LXXI. TERMO DE ENCERRAMENTO: é uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo; pode ser feito por intermédio de carimbo específico.

LXXII. TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA: é uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo; pode ser feito por intermédio de carimbo específico.

LXXIII. TERMO DE RETIRADA DE FOLHA OU PEÇA: é uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) ao processo; pode ser feito por intermédio de carimbo específico.

LXXIV. TERMO DE RESSALVA: é uma nota utilizada para informar que uma peça que foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder à anexação foi constada a ausência de uma peça; pode ser feito por intermédio de carimbo específico.

LXXV. TRAMITAÇÃO: é a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

LXXVI. TRIAGEM: consiste na verificação prévia de toda documentação que será protocolada e cadastrada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

LXXVII. UNIDADE PROTOCOLIZADORA: unidade organizacional que tenha, dentre suas competências, independentemente de sua denominação e hierarquia, na estrutura do órgão que integra, a responsabilidade pela autuação/numeração de processos e/ou documentos.

LXXVIII. UNIDADE ORGANIZACIONAL DO IFB: aquela aprovada em resolução do IFB.

LXXIX. USUÁRIO: a pessoa que acessa e alimenta o sistema com informações sobre os documentos ou processos. Há situações em que o usuário pode também ser o cliente.

### Capítulo III

#### DA NORMA PARA ELABORAÇÃO DE MEMORANDO, MEMORANDO-CIRCULAR, DESPACHO E OFÍCIO

**Art. 3º** Visando o aperfeiçoamento da gestão da informação institucional, o que possibilita evitar as incidências de possíveis impropriedades na confecção/elaboração, registro, tramitações e em especial quanto a utilização e finalidade das comunicações oficiais relacionados no §1º deste artigo, todas as unidades organizacionais do IFB deverão adotar:

- I – a diagramação padrão básica quando da confecção de comunicações oficiais, conforme Anexo V;
- II – as orientações e modelos para formatação/confecção de Memorando, Memorando-Circular, Despacho e Ofício, encontram-se nos Anexos V, VI e VIII.

Parágrafo único. Em Memorando, Memorando-Circular e Despacho é permitido a utilização no rodapé, da logomarca do IFB seguido dos respectivos dados do remetente, tais como, endereço, telefone, etc.

**Art. 4º** Para efeito desta portaria, entende-se por:

I - Memorando: É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna. Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

II – Memorando-circular: aplica-se aos documentos para vários destinatários, gerando numeração específica, e que obedece a mesma formatação disponibilizada para confecção de memorando.

III – Despacho: é a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso submetido à sua apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não. 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

IV – Ofício: comunicação oficial idêntica ao aviso. Têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

**Parágrafo único.** As demais comunicações oficiais não citadas nesta portaria deverão ser confeccionadas a partir da adoção das diretrizes contidas no Manual de Redação da Presidência da República, 2ª edição, 2002, disponível no portal da Presidência da República, <[www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)>.

## Capítulo IV DO CORREIO ELETRÔNICO

**Art. 5º** Em consonância com a Portaria nº 03 de 30 de março de 2012, que normatiza o uso do correio eletrônico institucional em atendimento à Resolução nº 34/2011- CS/IFB, o correio eletrônico de domínio do IFB, também denominado “*e-mail funcional*”, é uma forma flexível e que não possui uma forma rígida para sua estrutura, entretanto, como meio utilizado pelo IFB para comunicação interna e externa e que pode ter valor documental.

**Parágrafo único.** O correio eletrônico pode tornar-se peça de processo e/ou documento.

**Art. 6º** Deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

**Art. 7º** O campo assunto do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

**Art. 8º** Recomenda-se às unidades organizacionais do IFB, que analisem a conveniência e a oportunidade da utilização do correio eletrônico, com vistas a substituir, na medida do possível, a versão impressa em papel.

**Art. 9º** O uso indevido do correio eletrônico pode comprometer a segurança das informações produzidas ou custodiadas pelo IFB e ainda ser passíveis de apuração de responsabilidade a quem der causa, podendo acarretar, isolada ou cumulativamente, e nos termos da legislação aplicável, sanções administrativas, civis e penais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

## Capítulo V DO SETOR DE PROTOCOLO E DOCUMENTAÇÃO

**Art. 10** Cabe ao setor de Protocolo e Documentação no âmbito da Reitoria e dos *Campi*:

I - abertura e encerramento de volume de processos:

- a) o modelo do termo de abertura de volume consta no Anexo II;
- b) o modelo do termo de encerramento de volume consta no Anexo IV.

II - juntada por anexação de documentos ou processos a processo:

- a) o modelo do termo de juntada por anexação consta no Anexo XI.

III - juntada por apensação de processos a processo:

- a) o modelo do termo de juntada por apensação consta no Anexo X.

III - associação de processos;

IV - desapensação de processos:

- a) o modelo do termo de desapensação consta no Anexo XII.

V - envelopamento e etiquetagem de correspondência para expedição; e

VI - cadastramento de documentos e autos processuais;

VII - autuação de processos:

- a) o modelo do termo de solicitação de abertura de processo consta no Anexo VII.

VIII - desentranhamento de peças:

- a) O modelo do termo de desentranhamento de peças consta no Anexo X.

IX - desmembramento de peças:

- a) O modelo do termo de desmembramento de peças consta no Anexo XIII.

X – lavrar termo de ressalva:

- a) O modelo do termo de ressalva consta no Anexo XIII.

**Parágrafo único.** A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRDI responde pela orientação técnica e pela supervisão das atividades do protocolo e documentação do IFB.

**Art. 11** O Reitor deverá constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IFB com a finalidade de proceder a avaliação, seleção e destinação final de documentos, elaboração do Plano de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos no âmbito do IFB.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

## Capítulo VI

### DO RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 12** Ao receber a correspondência e proceder à abertura do envelope, os serviços de protocolos deverão observar:

I - se estão dirigidos à autoridade competente;

II - se está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração. Tratando-se de servidor público, deve conter o cargo ou função e a lotação;

III - se está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso, pois, havendo anexos e apensos, se eles correspondem ao declarado;

IV - se contém o comprovante de recebimento, e providenciar a respectiva devolução;

V - se a correspondência será autuada ou não.

§ 1º Não será recebido o documento que desatenta a qualquer dos requisitos enumerados anteriormente. Aquele que indevidamente o for, será devolvido ao remetente para saneamento.

§ 2º Todo documento oficial é destinado ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa. Portanto, quando um documento oficial for encaminhado a um destinatário que não ocupe mais o cargo, deverá ser aberto para as providências cabíveis.

§ 3º Os serviços de protocolo deverão ainda, tratar adequadamente o (s) documento (s) conforme os procedimentos descritos nos Capítulos VII e VIII desta portaria, que tratam de correspondência (s) e processo (s).

§ 4º Nenhuma correspondência poderá permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) nos protocolos, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos.

## Capítulo VII

### DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A CORRESPONDÊNCIAS

**Art. 13** Toda correspondência oficial expedida deverá conter, para sua identificação em sistema próprio, a espécie do documento e o órgão emissor, seguido da sigla da unidade, do número de ordem, destinatário, assunto e da data da emissão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**Parágrafo único.** A correspondência de caráter particular não será expedida pelas unidades de protocolo central ou setorial do IFB.

**Art. 14** As unidades organizacionais do IFB deverão adotar as orientações contidas no item 4 da Portaria Normativa MP nº 05 de 19 de dezembro de 2002.

## Capítulo VIII

### DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A PROCESSOS

**Art. 15** Nos termos da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, o processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado e que o requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

- I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - identificação do interessado ou de quem o represente;
- III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, por parte das unidades organizacionais do IFB, devendo para tanto, orientar o (s) interessado (s) quanto ao suprimento de eventuais falhas.

**Art. 16** Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

**Art. 17** O responsável pela autuação ou formação de processo deverá observar a seguinte rotina:

- I - prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;
- II - apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;
- III - apor, na primeira folha do processo, outra etiqueta com o mesmo número de protocolo;
- IV - numerar as folhas ou peças, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo).
- V - ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;
- VI - identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

VII - registrar no Sistema SIGA-ADM, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação;

VIII - conferir o registro e a numeração das folhas;

IX - encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente, do órgão, entidade ou unidade organizacional do IFB.

§ 1º O envelope encaminhando a correspondência não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente.

§ 2º A correspondência não autuada seguirá as regras desta norma para ser registrada em sistema próprio e encaminhada à unidade de destino.

§ 3º As unidades de protocolo para registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo, quando da autuação, deverão apor o carimbo “conferido”.

**Art. 18** Quanto à numeração constante do item IV do artigo anterior, o responsável pela autuação do processo deverá ater-se aos seguintes procedimentos:

I- as folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, apostado no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1. O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessária terá como referência a letra "v", da palavra verso. Exemplo: folha 3v. A capa do processo não será numerada;

II- o documento não encadernado receberá numeração em sequência cronológica e individual para cada peça que o constituir;

III- a numeração das peças do processo é iniciada no protocolo central ou setorial da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação. As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem; a capa do processo não será numerada;

IV- nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras “A” e “B”, nem rasurar;

V- nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo;

VI- 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

VII- 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 quanto necessário;

VIII- poderá ser utilizada a frente e o verso da folha de despacho, não se permitindo a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento do verso;

IX- no caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo "EM BRANCO";

X- 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 a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência;

XI - os campos próprios do carimbo "conferido" serão preenchidos com as seguintes informações:

a) quantidade de peças que constituem o processo;

c) assinatura e matrícula SIAPE do servidor e sigla do órgão autuador.

**Art. 19** A autuação de documentos classificados como "SECRETO", "CONFIDENCIAL" ou "RESERVADO" nos termos do Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000 e Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, será processada por servidor competente, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, as unidades organizacionais do IFB que desempenham as funções de protocolo central ou setorial, após a autuação, lacrarem o envelope do processo, apondo o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

§ 1º Os responsáveis pelo trato e manuseio de documentos e materiais sigilosos deverão disponibilizar o tratamento adequado aos documentos referido no artigo 18, recebendo-os e direcionando-os ao (s) destinatário (s) competente nos moldes estabelecidos no Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000 e Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, sob pena de sanções administrativas, civis e penais.

§ 2º Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo.

§ 3º A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

§ 4º O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

**Art. 20** Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

**Art. 21** Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

**Art. 22** Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

§ 1º Qualquer consulta que seja enviada à Procuradoria deve estar acompanhada da dúvida jurídica a ser dirimida, evitando-se consultas verbais e por e-mail.

§ 2º Nos casos fundamentadamente definidos como urgentes, o prazo para manifestação será de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data de sua distribuição.

§ 3º As citações, notificações, intimações ou quaisquer outros documentos procedentes do Poder Judiciário, dirigidas nominalmente a servidores do IFB, serão encaminhados à Procuradoria Federal junto ao IFB no prazo máximo de 24 horas.

§ 4º As solicitações de informações e de documentos formuladas pela Procuradoria Federal junto ao IFB e pelos procuradores atuantes junto à Procuradoria Regional Federal da 1ª Região deverão ser atendidas em até três dias úteis, a contar de seu recebimento, salvo nos casos em que haja determinação legal ou judicial para o seu cumprimento em menor prazo.

§ 5º Os subsídios requisitados pela Procuradoria Federal acerca de ações trabalhistas, em que o IFB seja parte, deverão ser prestadas pela DRGP, pela PRAD ou pelo *Campus* interessado, a depender do caso.

## **Capítulo IX**

### **DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA – SIGA-ADM**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**Art. 23** O acesso ao sistema SIGA será permitido por intermédio de servidor devidamente designado, com identificação e senha autorizada para operação no sistema, conforme previsto no Manual do Usuário do Sistema SIGA-ADM.

Parágrafo único. O usuário deverá entrar em contato com a Diretoria de Tecnologia da Informação – DTIC para providenciar seu acesso.

**Art. 24** A tramitação do processo e protocolado ocorrerá:

I - quando o setor remetente enviar, fisicamente, o processo ou o documento deverá usar a opção de “*saída*” no SIGA-Protocolo.

II - ao receber fisicamente o processo ou protocolado, o setor destinatário deverá registrar o recebimento do mesmo por meio do comando “*entrada*” no SIGA-ADM.

III - a “*comprovação*” da entrada do processo/documento no setor deverá ocorrer exclusivamente pelo SIGA, salvo, casos excepcionais em que precisem utilizar o caderno;

IV - a tramitação de documento e/ou processo será precedida do devido despacho por meio dos comandos de “*entrada*” e “*saída*” no sistema SIGA, com a aposição da numeração das folhas no documento ou processo pelo setor remetente, bem como com a indicação da quantidade de folhas existentes no documento ou processo, inserida na decisão do respectivo processo ou documento. Exemplo: *Texto da decisão + N° de folhas constantes no processo: 127.*

V - em caso de ausência do servidor indicado para o recebimento, o documento e/ou processo deverão ser entregue (s) à chefia imediata, a qual deverá dar o recebimento no sistema imediatamente.

## Capítulo X

### DO REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO - DO PEDIDO DE INFORMAÇÃO, VISTA E/OU CÓPIA (S) DE DOCUMENTO (S)

**Art. 25** Qualquer interessado poderá requerer administrativamente junto a qualquer órgão do IFB, o acesso a informação (ões), por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da petição.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

§ 2º O IFB poderá viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

§ 4º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância investigativa para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 5º Verificada a hipótese prevista no § 4º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

**Art. 26** O órgão que detém a custódia do requerimento administrativo, responderá, autorizará ou concederá o acesso imediato à informação.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão competente no prazo não superior a 20 (vinte) dias:

- I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
- II - indicará as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou
- III - comunicar que não possui a informação, indicará, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeterá o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º do artigo 27, considerando as especificidades e particularidades de cada caso, poderá ser prorrogado pela autoridade competente, mediante justificativa expressa, e devidamente cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o IFB poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o IFB informará ao requerente sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o IFB da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

**Art. 27** O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo IFB, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

**Parágrafo único.** Os procedimentos a serem adotados no que se refere ao ressarcimento de despesas de fornecimento de cópias reprográficas de documentos no âmbito do IFB estão elencados no Capítulo XI desta portaria.

**Art. 28** Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

**Art. 29** É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

**Art. 30** No caso de indeferimento de acesso a informações, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

**Parágrafo único.** O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do recebimento.

**Art. 31** Os órgãos administrativos do IFB deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

**§ 1º** O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

- I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - identificação do interessado ou de quem o represente;
- III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

§ 2º É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

## Capítulo XI

### DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE FORNECIMENTO DE CÓPIAS REPOGRÁFICAS DE DOCUMENTOS

**Art. 32** Os interessados em obter cópias de documentos sob a gestão e guarda das unidades do IFB estão sujeitos ao recolhimento prévio de valor pecuniário a título de ressarcimento de despesas incorridas com o serviço reprográfico.

**Art. 33** Conceder-se-á dispensa do recolhimento previsto no art. 32 nos casos de:

I - pessoas reconhecidamente pobres;

II - interesse de presidentes de comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como de órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública Federal, estadual ou municipal; e

III - cópias de documentos até 20 (vinte) unidades.

§ 1º Considera-se reconhecidamente pobre todo aquele cuja situação econômica não lhe permita pagar o valor do ressarcimento de que trata o art. 32 sem prejuízo do sustento próprio ou da família, nos termos declarados no formulário de requisição de cópia de documentos.

§ 2º Para efeitos da comprovação de pobreza a que se refere o § 1º deste artigo, o interessado poderá, ainda, fazer prova de sua condição através da Declaração de Isento do Imposto de Renda de Pessoa Física, cuja cópia deverá ser anexada à solicitação.

**Art. 34** O interessado, ou seu representante legalmente constituído, deverá se encaminhar ao setor de Protocolo e Documentação ou ao setor de Protocolo e Documentação dos *Campi* para verificar a unidade organizacional na qual se encontram os autos ou documentos de seu interesse ou, se for o caso, o seu pedido formal de cópia anteriormente enviado.

**Parágrafo único.** Para fins do disposto nesta portaria, considera-se:

a) Unidade organizacional: aquelas aprovadas em Resolução do IFB; e

b) Solicitante: o interessado, ou seu representante legalmente constituído.

**Art. 35** O solicitante deverá se dirigir ao gabinete da unidade organizacional onde se encontram os autos ou documento(s) para verificar a viabilidade legal de acesso a informação pleiteada, bem como determinar o quantitativo de cópia.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**Parágrafo único.** Os casos de pedido formal de cópia de processos e/ou documentos deverão ser deliberados para enquadramento ao contido nesta portaria, inclusive para que se possa determinar com precisão o quantitativo de cópias e o nível de acesso ao (s) processo (s) ou documento(s) requerido(s).

**Art. 36** Aprovado o pedido, deverá ser entregue ao solicitante o FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS, conforme modelo Anexo IXa, para preenchimento, e, posteriormente, providenciado pelo dirigente da unidade organizacional ou a servidor a quem ele delegar, o encaminhamento do referido formulário preenchido ao setor de reprografia.

§ 1º O solicitante apresentará, juntamente com o formulário devidamente preenchido, um por processo ou documento, a Guia de Recolhimento da União - GRU, Código 18855-7, Gestão 26428, UG 158143, devidamente paga, cujo recolhimento será feito na importância de R\$ 0,15 (quinze centavos de real) por cópia excedente ao limite indicado no art. 33, inciso III.

§ 2º Para emissão da Guia de Recolhimento da União – GRU, o interessado (a) de posse dos dados contidas no §1º do art. 36, deverá acessar o endereço eletrônico da Secretaria do Tesouro Nacional - STN na rede mundial de computadores-Internet, <[www.tesouro.fazenda.gov.br](http://www.tesouro.fazenda.gov.br)> e seguir as orientações a seguir:

I – clicar no campo (à esquerda) denominado <SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal>;

II – clicar no campo (à esquerda) denominado <Guia de Recolhimento da União>;

III – preencher os campos <Unidade Gestora>, <Gestão>, e <Código de Recolhimento>, prosseguindo clicando no campo <Avançar>;

IV – após clicar no campo “avançar”, deve-se preencher os campos obrigatórios abaixo:

a) <Número de Referência>;

b) <Competência>;

c) <Vencimento>;

d) <CNPJ ou CPF do Contribuinte>;

e) <Nome do Contribuinte / Recolhedor>;

f) <(=) Valor Principal>; e

g) <(=) Valor Total>.

§ 3º Caso seja dispensado do recolhimento, o solicitante informará que se enquadra nas hipóteses elencadas no art. 33, mediante declaração de pobreza, Anexo IXa, ou, anexando a ele cópia da Declaração de Isento do Imposto de Renda de Pessoa Física, ou, ainda, que se trata de solicitação de órgão da administração pública.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

§ 4º Tratando-se de solicitante que não pode ou não sabe assinar, o preenchimento do formulário será efetuado a rogo por servidor da unidade organizacional onde se encontra o processo ou documento, sendo firmado ainda por duas testemunhas.

§ 5º Preenchido devidamente o FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS, e comprovado o recolhimento ou a situação de dispensa, os autos ou documentos, capeados pela "Via - Setor de Reprografia" do Anexo IXa desta portaria serão encaminhados pela unidade organizacional ao setor de reprografia.

§ 6º As cópias serão retiradas pelo solicitante em hora e dia previamente especificados na unidade organizacional onde foi feita a solicitação, mediante recibo firmado pelo solicitante ou nos moldes do § 3º deste artigo.

§ 7º O prazo para entrega das cópias ao solicitante não excederá a 10 (dez) dias da data em que foi encaminhada a solicitação ao setor de reprografia.

§ 8º A unidade organizacional, após a entrega das cópias, deverá juntar ao processo original o formulário de solicitação, o comprovante de recolhimento e o recibo das cópias devidamente assinado pelo interessado.

**Art. 37** A declaração falsa sujeitará o declarante às sanções civis, administrativas e criminais, na forma da lei.

## **Capítulo XII**

### **DA AUTENTICAÇÃO DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTO OU PEÇAS DE PROCESSO**

**Art. 38** A autenticação da reprodução de documento ou peças de processo no âmbito do IFB, será feita pelos servidores públicos da Instituição com a aposição do carimbo “confere com o original” após a devida conferência com o respectivo documento original.

**Parágrafo único.** O servidor público tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.

**Art. 39** O carimbo deverá ter a identificação do órgão ou entidade onde o documento está sendo autenticado e os seguintes campos a serem preenchidos:

I - data da autenticação;

II - assinatura do servidor.

**Art. 40** Toda e qualquer autenticação deverá ser identificada com o nome, assinatura e matrícula SIAPE do servidor responsável pela autenticação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

### Capítulo XIII

#### DA RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO (S) E/OU DOCUMENTO (S)

**Art. 41** Havendo desaparecimento ou extravio de processo e/ou documento, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará à chefia imediata, o ocorrido.

**Art. 42** A autoridade administrativa competente que tiver ciência do fato descrito no artigo 41 promoverá a apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

**Parágrafo único:** Independentemente das ações adotadas no artigo 42, o servidor responsável pela reconstituição do processo e/ou documento deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - 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;

II - fazer representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;

III - reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;

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

V - atribuir nova numeração ao processo reconstituído;

VI - registrar no sistema SIGA-Protocolo a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

### Capítulo XIV

#### DOS FLUXOS DE PROCESSOS NO ÂMBITO DO IFB

**Art. 43** Todas as unidades organizacionais do IFB deverão seguir rigorosamente as orientações constantes de portarias normativas que disciplinem e normatizem os fluxos de processos no âmbito do Instituto, quando da tramitação de processo (s) e/ou documento (s).

§ 1º Em todo processo e/ou documento produzido, será necessária a juntada de cópia de Portaria que normatiza o respectivo fluxo, preliminarmente à devida tramitação.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

§ 2º O processo e/ou documento que esteja sendo tramitado em desacordo com as orientações constantes das portarias normativas respectivas, deverão ser imediatamente remetido à unidade responsável pelo devido saneamento, visando a boa e regular instrução processual.

**Capítulo XV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 44** Fica a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI autorizada a promover, sempre que necessário, a propositura de atualização da presente norma.

(original assinado)  
**WILSON CONCIANI**  
Reitor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

## ANEXO II

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

# TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos.....dias do mês de.....de....., procedemos a abertura deste volume nº..... do processo nº....., que se inicia com a folha nº.....Para constar, eu (nome do servidor) .....(cargo do servidor) ..... subscrevo e assino.

NOME DO SERVIDOR  
Matrícula SIAPE  
SETOR

---

**Orientações:** Conforme Portaria Normativa MP nº 05 de 19 de dezembro de 2002.

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

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

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”.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

ANEXO III  
Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

## TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

### PROCESSO IFB nº:

Em ...../...../....., faço a retirada do presente processo da(s)  
peça(s) nº.(s) , por motivo de .

NOME DO SERVIDOR  
Matrícula SIAPE  
SETOR

---

**Orientações:** Conforme Portaria Normativa MP nº 05 de 19 de dezembro de 2002.

- 1 - A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da autoridade competente.
- 2 - Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavrar, após o último despacho, o “TERMO DE DESENTRANHAMENTO”.
- 3 - 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.
- 4 - 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.
- 5 - É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.
- 6 - Conceito: É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

ANEXO IV

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

## 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.....

NOME DO SERVIDOR  
Matrícula SIAPE  
SETOR

---

**Orientações:** Conforme Portaria Normativa MP nº 05 de 19 de dezembro de 2002.

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;
- d) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

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 2cm.

3 - Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta norma, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

4 - 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 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.

5 - 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.

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

7 - 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.

8 - Conceito: É uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo; pode ser por intermédio de carimbo específico



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**ANEXO V**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**DIAGRAMAÇÃO PADRÃO BÁSICA PARA DOCUMENTOS OFICIAIS DO IFB\***

- a) Tamanho do papel A4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- b) Fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;
- c) Símbolos não existentes na Fonte *Times New Roman* poder-se-á utilizar as Fontes *Symbol* e *Wingdings*;
- d) É obrigatório constar paginação a partir da segunda folha no rodapé, no centro da página;
- e) A numeração dos parágrafos deve ser realizada com exceção do primeiro e do fecho;
- f) O espaçamento entre as linhas deve ser simples, de 06 podendo usar até 12 pontos após cada parágrafo, de acordo com a diagramação do documento para evitar que a assinatura do emissor fique isolada em uma única folha;
- g) A margem lateral esquerda deve possuir no mínimo 3,0 cm de largura;
- h) A margem lateral direita deve possuir 1,5 cm de largura;
- i) As margens superior e inferior devem possuir 2,0 cm;
- j) O início de cada parágrafo do texto deve ter 2,0 cm de distância da margem esquerda;
- k) Não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade do documento;
- l) A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco, a impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações; e
- m) Para elaboração de Memorando e Memorando Circular não se deve utilizar no cabeçalho, a logomarca do IFB ou as Armas Nacionais (brasão).

\* Sem embargo da possível adoção das orientações contidas no Manual de Redação da Presidência da República, 2ª edição, 2002, disponível no portal da Presidência da República, <[www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**ANEXO VI**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO À ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS OFICIAIS DO  
IFB: DESPACHO EM FOLHA DE CONTINUAÇÃO**

- a) **Fonte:** deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12, no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé, para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;
- b) **Despacho referente:** identificação do documento a que o despacho se refere. Posicionam-se na margem esquerda e a 5,5 cm da borda superior do papel. Exemplo: Despacho referente ao Memorando nº 171/PRDI-IFB;
- c) **Registro SIGA-ADM:** citar o número de registro do SIGA do documento principal. Posiciona-se a 2 (dois) espaços do despacho referente. Exemplo: Registro SIGA-ADM nº XXXXXXXXX/2011-XX;
- d) **Texto:** desenvolvimento do teor do despacho. O primeiro parágrafo inicia-se a 2 (dois) espaços do Destinatário do Despacho e o início de cada parágrafo do texto deve ter 2 cm de distância da margem esquerda; o campo destinado a margem lateral esquerda terá no mínimo 3 cm de largura e o campo destinado a margem lateral direita terá 1,5 cm;
- e) **Data:** deverá ser centralizada, a 2 (dois) espaços do texto;
- g) **Identificação do Signatário:** o nome e o cargo da autoridade que expede o despacho deve ser digitado abaixo do local da assinatura, 2 (dois) espaços após a data e centralizados;
- h) é permitido a utilização no rodapé, da logomarca do IFB seguido dos respectivos dados do remetente, tais como: endereço, telefone, etc.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**ANEXO VII**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO**

1-INTERESSADO:		
1.1-UNIDADE ORGANIZACIONAL (SIGLA):		
1.2-ÓRGÃO (SIGLA):	1.3- DATA DA SOLICITAÇÃO:	1.4- SOLICITAÇÃO NÚMERO:

**2- SOLICITA-SE ABERTURA DE PROCESSO COM AS SEGUINTE INFORMAÇÕES**

2.1- Ementa
2.2- Interessado:
2.3- Interessado:

3. ASSUNTO:	
3.1- NATUREZA:	3.3-CÓDIGO:
4-Assinatura/carimbo	
_____ Assinatura/Carimbo/Siape/Setor	

**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:**

- 1- Escrever o nome e a sigla da Unidade solicitante
- 1.1. Escrever o nome e a sigla do órgão a que pertence a Unidade
- 1.3. Mencionar a data da solicitação
- 1.4. Número da Solicitação (será numerada pelo solicitante obedecendo sequência numérica renovada anualmente)
- 2.1. Ementa (até o limite de 302 caracteres, incluindo- se espaços, pontos, vírgulas e barras).
- 2.2 e 2.3. Escrever nome da pessoa física e/ou jurídica a quem interessar o processo em questão ou que esteja nele mencionado.
3. Assunto: resumo/palavras chaves
4. Apor carimbo e assinatura do solicitante.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**ANEXO VIII**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO À ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS OFICIAIS DO  
IFB: MEMORANDO E MEMORANDO-CIRCULAR E OFÍCIO**

- a) Tipo e Número do Documento (seguido da sigla da unidade que o expede):** posicionam-se na margem esquerda e a 5,5cm da borda superior do papel. Exemplo: Memorando nº 171/DRGP/PRDI-IFB;
- b) Data:** deverá ser alinhada à direita, na mesma linha do tipo e número do documento;
- c) Destinatário do memorando:** deverá constar abaixo do tipo e número do documento, posicionando-se a 4 (quatro) espaços. O destinatário é mencionado pelo cargo que ocupa. Exemplo: Ao (À) Sr. (a) Diretor (a) de Gestão de Pessoas;
- d) Assunto:** resumo do teor da comunicação, localiza-se a um espaço do destinatário alinhada a esquerda;
- e) Texto:** desenvolvimento do teor da comunicação. Os parágrafos devem ser numerados, na margem esquerda do corpo do texto, excetuados o primeiro e o fecho;
- f) Fecho:** deve ser usado o termo “Atenciosamente”, localizado a 2 (dois) espaços após o final do texto;
- g) Identificação do Signatário:** o nome e o cargo da autoridade que expede o memorando devem ser digitados abaixo do local da assinatura, 2 (dois) espaços após o fecho e centralizados;
- h) Memorando-Circular:** deve seguir o mesmo padrão do memorando, inserindo apenas a palavra “Circular” no título de documento.

**O Padrão Ofício\***

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de padrão ofício. As peculiaridades de cada um serão tratadas adiante; por ora busquemos as suas semelhanças.

**Partes do documento no Padrão Ofício**

O aviso, o ofício e o memorando devem conter as seguintes partes:





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

**ANEXO VIII** (continuação)  
Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

- a) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede:  
Exemplos: Mem. 123/2002-MF ou Aviso 123/2002-SG Of. 123/2002-MME
- b) local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:  
Exemplo: Brasília, 15 de março de 1991.
- c) assunto: resumo do teor do documento  
Exemplos: Assunto: Produtividade do órgão em 2002.  
Assunto: Necessidade de aquisição de novos computadores.
- d) destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o endereço.
- e) texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:
- introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumprimento informar que”, empregue a forma direta;
  - desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;
  - conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente rerepresentada a posição recomendada sobre o assunto. Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:

- introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

“Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

**ANEXO VIII** (continuação)  
Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

de Tal.”

ou

“Encaminhado, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama no 12, de 1o de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.”

- desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.
- fecho: o fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria no 1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

1. para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

2. para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores.

- assinatura do autor da comunicação; e
- identificação do signatário:

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)

NOME

Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

(espaço para assinatura)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

**ANEXO VIII** (continuação)  
Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

NOME  
Ministro de Estado da Justiça

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

**Forma de diagramação**

Os documentos do Padrão Ofício5 devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- a) deve ser utilizada fonte do tipo Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;
- b) para símbolos não existentes na fonte Times New Roman poder-se-á utilizar as fontes Symbol e Wingdings;
- c) é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;
- d) os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“margem espelho”);
- e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- f) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**Exemplo de Memorando**

5 cm

Mem. 118/DJ

Em 12 de abril de 1991

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: **Administração. Instalação de microcomputadores**

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.

2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.

3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.

4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

[nome do signatário]  
[cargo do signatário]

8



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

\* Conforme Manual de Redação da Presidência da República, 2ª edição, 2002, disponível no portal da Presidência da República, <www.planalto.gov.br>.

**Exemplo de Ofício**

[Ministério]  
[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]  
[Endereço para correspondência].  
[Endereço - continuação]  
[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

5 cm

Ofício nº 524/1991/SG-PR

Brasília, 27 de maio de 1991.

A Sua Excelência o Senhor  
Deputado [Nome]  
Câmara dos Deputados  
70.160-900 – Brasília – DF

**Assunto: Demarcação de terras indígenas**

Senhor Deputado,

2,5 cm

3 cm

1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).

2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.

3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.

4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.

5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos e das entidades civis acima mencionadas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

3,5 cm

6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente,

[Nome]  
[cargo]





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

\* Conforme Manual de Redação da Presidência da República, 2ª edição, 2002, disponível no portal da Presidência da República, <[www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)>.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**ANEXO IX**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISTA E/OU CÓPIA**

1 - Deve ser preenchido 1 (um) formulário para cada processo/documento.

2 - Vista de processo/documento deve ser acompanhada por servidor.

**1 - IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO OU DOCUMENTO**

PROCESSO/DOCUMENTO nº: _____		
<b>Tipo de solicitação</b>		
<input type="checkbox"/> Vista do documento/processo		
<input type="checkbox"/> Cópia em papel (impresso)		
<input type="checkbox"/> Cópia em CD-R/DVD-R		
<b>Extensão da cópia</b>		
<input type="checkbox"/> Cópia Integral		
<input type="checkbox"/> Cópia Parcial		
Fls. _____		
<b>Informações complementares</b>		
Tipo de cópia:	Quantidade:	Orçamento:
<input type="checkbox"/> Monocromática	Monocromática: _____	Monocromática: R\$ _____,____
<input type="checkbox"/> Colorida	Colorida : _____	Colorida : R\$ _____,____

**2 - IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE**

INTERESSADO (A): \_\_\_\_\_

CPF nº: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

CPF nº: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ASSINATURA DO INTERESSADO (A) OU REPRESENTANTE LEGAL

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: \_\_\_\_\_

SIAPE nº \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

TESTEMUNHAS:	TESTEMUNHAS:
1 - _____	2 - _____
Assinatura	Assinatura
Nome:	Nome:
CPF nº:	CPF nº:
SIAPE nº:	SIAPE nº:

PROCESSO nº: \_\_\_\_\_

INTERESSADO (A): \_\_\_\_\_

**AUTORIZAÇÃO** (Setor responsável pela informação/documento)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Autorizado em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura e Carimbo

**ANEXO IXa**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISTA E/OU CÓPIA**

**DECLARAÇÃO DE POBREZA**

Eu, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para os fins especificados na Portaria Normativa nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2013, do Instituto Federal de Brasília, que minha situação econômica não me permite pagar o valor do ressarcimento de que trata o art. 32 da citada portaria, sem prejuízo do sustento próprio ou da família.

Declaro, também, que as informações prestadas são verdadeiras e que estou ciente de que minha falsa declaração sujeitar-me-á às sanções civis, administrativas e criminais na forma da lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ASSINATURA DO INTERESSADO (A) OU REPRESENTANTE LEGAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**ANEXO IXb**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISTA E/OU CÓPIA**

**VIA – SETOR DE REPROGRAFIA**

PROCESSO nº: \_\_\_\_\_  
PÁGINAS A SEREM COPIADAS: \_\_\_\_\_  
Nº TOTAL DE CÓPIAS: \_\_\_\_\_  
INTERESSADO (A): \_\_\_\_\_

**AUTORIZAÇÃO**

Autorizo a reprodução dos trechos do processo ou documentos especificados neste formulário, conforme informações constantes no cabeçalho desta página, para sua posterior entrega ao solicitante.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE DO IFB

DATA PROVÁVEL DE ENTREGA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RECIBO**

Recebi as cópias solicitadas neste formulário, conforme informações constantes no cabeçalho desta página.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ASSINATURA DO INTERESSADO (A) OU REPRESENTANTE LEGAL

PROCESSO nº: \_\_\_\_\_

INTERESSADO (A): \_\_\_\_\_

LOCAL DE RETIRADA DAS CÓPIAS: \_\_\_\_\_ RAMAL: \_\_\_\_\_

DATA PROVÁVEL DE ENTREGA:(A): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RESSARCIMENTO**

( ) RECOLHIMENTO (anexar comprovante de pagamento)

Informações para a emissão da GRU: **1)** Valor: R\$ 0,15 (quinze centavos de reais) a partir da 21ª cópia; **2)** Código de Recolhimento nº 18855-7; **3)** UG/Gestão nº 158143 / 26428

QUANTIDADE DE CÓPIAS ACIMA DE 20 (vinte) UNIDADES: \_\_\_\_\_

VALOR (R\$) A SER RECOLHIDO: \_\_\_\_\_

( ) DISPENSADO DO RECOLHIMENTO (art. XX)

( ) I – Pobre:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

- a) Declaração de pobreza (preencher abaixo) **ou** b)  Isento do IRPF (anexar comprovante)  
 II – Administração Pública.  
 III – Até 20 cópias.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

ANEXO X  
Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

## TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Em ...../...../....., atendendo o despacho do(a)....., faço apensar ao presente Processo IFB nº ..... o(s) processo(s) IFB nº(s) .....

NOME DO SERVIDOR  
Matrícula SIAPE  
SETOR

---

**Orientações:** Conforme Portaria Normativa MP nº 05 de 19 de dezembro de 2002.

1 - Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, na juntada por apensação.

2 – Conceito: 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. Ex. Um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, constituirá um único processo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

ANEXO XI

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

## TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Em ...../...../....., atendendo o despacho do(a)....., faço pensar ao presente Processo IFB de nº ..... o(s) Processo(s) IFB nº(s) .....

NOME DO SERVIDOR  
Matrícula SIAPE  
SETOR

**Orientações:** Conforme Portaria Normativa MP nº 05 de 19 de dezembro de 2002.

1 - Conceito: 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.

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

3 - 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:

<i>Processo Principal</i>	<i>Processo Acessório</i>
<i>Inquérito Administrativo</i>	<i>Recurso contra decisão de Inquérito</i>
<i>Auto de Infração</i>	<i>Defesa contra Auto de Infração</i>
<i>Aquisição de Material</i>	<i>Prestação de Contas</i>
<i>Licença sem vencimentos</i>	<i>Cancelamento de Licença</i>

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

5 - 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”.

6 - A metodologia adotada para juntada por anexação é:

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**ANEXO XII**

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

## **TERMO DE DESAPENSAÇÃO**

Em ...../...../....., faço desapensar do Processo IFB nº ..... o(s) Processo(s) IFB de nº(s) ....., que passam a tramitar em separado.

NOME DO SERVIDOR  
Matrícula SIAPE  
SETOR

---

**Orientações:** Conforme Portaria Normativa MP nº 05 de 19 de dezembro de 2002.

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

2 - A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

3 - A metodologia para a desapensação será:

a) separar os processos;

b) lavrar 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 próprio, a desapensação.

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

5 – Conceito: É a separação física de processos apensados





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

### ANEXO XIII

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

## TERMO DE DESMEMBRAMENTO

### PROCESSO IFB nº:

Página(s) \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ retirada(s) por motivo de desmembramento.

NOME DO SERVIDOR

Matrícula SIAPE

SETOR

---

**Orientações:** Conforme Portaria Normativa MP nº 05 de 19 de dezembro de 2002.

1 - 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 retirado os documentos;
- c) Proceder à autuação dos documentos retirados, conforme esta norma, renumerando suas páginas.

2 – Conceito: 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

### ANEXO XIII

Portaria Normativa nº 003, de 10 de junho de 2013.

## TERMO DE RESSALVA

As peça(s) de nº(s) ..... do Processo IFB nº ..... após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) nº(s) ..... do conjunto processado.

NOME DO SERVIDOR  
Matrícula SIAPE  
SETOR

---

**Orientações:** Conforme Portaria Normativa MP nº 05 de 19 de dezembro de 2002.

1 - Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, quando, no momento da anexação de processos, for constatada a ausência de peça(s) em um dos processos anexados.

2 – Conceito: É uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça; pode ser por intermédio de carimbo específico.