



**Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior**  
SCS Quadra 07 Bloco "A" Sala 526 - Ed. Torre do Pátio Brasil Shopping  
70.307-901 - Brasília/DF  
Tel.: (61) 3322-3252 Fax: (61) 3224-4933  
E-Mail: abmes@abmes.org.br Home Page: <http://www.abmes.org.br>

## **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

### **GABINETE DO MINISTRO**

#### **PORTARIA Nº 1.042, DE 17 DE AGOSTO DE 2012**

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso da atribuição conferida pelo art. 87, parágrafo único, inciso II da Constituição e tendo em vista o disposto na Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999, bem como o conteúdo da Lei no 8.159, de 08 de janeiro de 1991, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Gestão de Documentos, contido no Anexo desta Portaria, devendo ser observado por todos os órgãos do Ministério da Educação.

Art. 2º Fica recomendada a utilização do Manual no âmbito das entidades vinculadas a este Ministério.

Art. 3º Fica revogada a Portaria MEC nº 401, de 23 de abril de 2009.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ALOIZIO MERCADANTE OLIVA**

*(DOU nº 161 segunda-feira 20 de agosto de 2012, Seção 1 página 9)*

### **ANEXO**

#### **MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

##### **1. OBJETIVO**

Este Manual tem por objetivo uniformizar os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e documentos, com a finalidade de criar bases para a implantação de sistemas informatizados unificados, bem como otimizar as rotinas administrativas e os serviços de protocolo no âmbito do Ministério da Educação - MEC.

##### **2. CONCEITOS DE PROTOCOLO**

Para efeito deste Manual, foram utilizados os seguintes conceitos:

2.1. PROTOCOLO CENTRAL - É a unidade da Subsecretaria de Assuntos Administrativos do MEC, encarregada dos procedimentos e rotinas de recebimento, autuação, expedição de correspondências, documentos e processos, dentre outras atribuições.

2.2. PROTOCOLO SETORIAL - É a unidade localizada junto aos setores específicos do MEC, encarregada de dar suporte aos procedimentos e rotinas de recebimento e tramitação de documentos e processos, dentre outras atribuições.

### **3. CONCEITO DE DOCUMENTO:**

3.1. 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. De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, conforme descrito a seguir.

#### a) Caracterização quanto ao gênero:

Documentos textuais: São os documentos manuscritos, datilografados ou impressos;

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

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

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

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

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

e

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

b) Caracterização quanto à espécie:

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

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

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

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

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

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

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

c) Caracterização quanto à natureza:

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

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

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

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

sigilosos ainda se subdividem em outras quatro categorias, tendo em vista o grau necessário de sigilo e até onde eles podem circular, são estas:

**Ultrassecreto:** São documentos, nos quais, o assunto requer excepcional grau de segurança que deve ser apenas do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

**Secreto:** São documentos que exigem alto grau de segurança, mas podem ser do conhecimento de pessoas funcionalmente autorizadas para tal, ainda que não estejam intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

**Confidencial:** São documentos, que embora não requeiram alto grau de segurança, só devem ser do conhecimento de pessoas autorizadas, para não prejudicar o indivíduo ou criar embaraços administrativos.

**Reservado:** São documentos cujo assunto não deve ser de conhecimento do público em geral.

#### **4. CONCEITO DE CORRESPONDÊNCIA**

4.1. É toda espécie de comunicação escrita, que circula entre órgãos ou entidades, à exceção dos processos. Quanto à natureza, a correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida.

##### **4.1.1. 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.

##### **4.1.2. 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.

##### **4.1.3. Recebida e expedida**

A correspondência recebida é aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

A correspondência expedida é aquela de origem interna ou externa remetida no âmbito da Administração Pública Federal.

## **5. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO À EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS.**

5.1. 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, conforme modelo a seguir:

Exemplo:

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

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

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

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

#### 5.1.3. Correspondência Recebida e expedida

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

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

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

#### 5.1.4. Correspondência Expedida

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

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

### 6.1. DOCUMENTOS EXTERNOS

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

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

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

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

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

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

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

a) Requerimentos de informação do Congresso Nacional;

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

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

## 6.2. DOCUMENTOS INTERNOS

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

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

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

## 6.3. DOCUMENTOS CONTENDO DENÚNCIAS ANÔNIMAS

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

b) Se a denúncia envolver servidores do MEC será diretamente encaminhada ao Subsecretário de Assuntos Administrativos deste Ministério. Caso

envolva servidores das entidades vinculadas será encaminhada ao Assessor Especial de Controle Interno.

## **7. DOCUMENTOS ULTRASSECRETO, SECRETO, CONFIDENCIAL E RESERVADO**

7.1. O recebimento destes documentos obedecerá a seguinte rotina:

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

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

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

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

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

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

Exemplo:

CONFIDENCIAL
--------------

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

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

**PROCESSO ACESSÓRIO** - É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.



**PROCESSO PRINCIPAL** - É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

**AUTUAÇÃO E OU FORMAÇÃO DE PROCESSO** - É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma Instituição.

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

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

a) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo à ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;

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

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

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

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

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

g) Conferir o registro e a numeração das folhas;

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

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

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

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

9.1.2. A autuação de documentos classificados como "SIGILOSO", "CONFIDENCIAL" ou "RESERVADO" será processado por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, as unidades de protocolo central ou setorial, após a autuação, lacrarem o envelope do processo, apondo o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

9.1.3. As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo.  
9.1.4. A prioridade na autuação e movimentação de processo deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

9.1.5. Terão prioridade na tramitação, os processos nos quais figurem como parte ou interessados, as pessoas tratadas no art. 69-A, da Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999, devendo, se assim desejarem, haver a prova de sua condição junto à autoridade administrativa competente, a qual determinará as medidas pertinentes. Ressalte-se que os beneficiados pela Lei são: pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência física ou mental, pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

9.1.6. Haverá identificação específica para aqueles processos em que houver deferimento da prioridade em sua tramitação.

9.1.7. O documento oficial externo que fizer referência à pessoa que não mais ocupe cargo ou função no âmbito do MEC será encaminhado à autoridade ou servidor ocupante do cargo ou função, podendo o documento ser aberto para as providências cabíveis.

9.1.8. 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.

9.1.9. A formação do processo está condicionada ao preenchimento do Termo de Abertura de Processo ou a um despacho do responsável pela análise dos documentos.

## **10. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO À NUMERAÇÃO DE FOLHAS DOS PROCESSOS.**

10.1. 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 (Entenda-se como primeira folha, a página logo após o termo de abertura de processo).

10.2. A numeração de folhas dos documentos se dará a partir da autuação como processo.

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

10.4. 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.

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

10.6. 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.

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

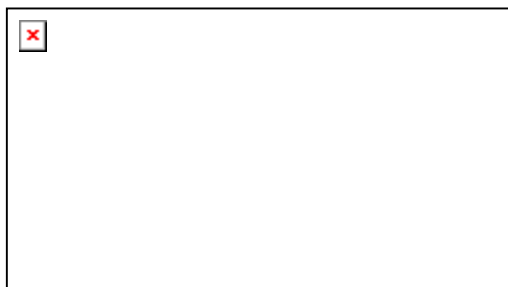
10.8. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de

despacho emitida pelo sistema informatizado, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário e ficando vedada a utilização do verso do documento para despacho.

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

**Exemplo:**

cesso.



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

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

11.2. JUNTADA POR ANEXAÇÃO - É a união definitiva de um ou mais processo(s) ou documento(s), a outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado, que contenham o mesmo assunto ou mesma numeração judicial.

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

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

Exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

Processo Principal.....

...Processo Acessório

Inquérito Administrativo...

.....Recurso contra decisão

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

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

11.6. Se, na juntada por anexação, o processo acessório contiver "TERMO DE RETIRADA DE PEÇA", na renumeração do conjunto processado, permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada, devendo, no entanto, esta providência ser consignada expressamente no "TERMO DE RESSALVA" a ser lavrado imediatamente após o "TERMO DE JUNTADA".

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

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

Exemplo:

<b>Ministério da Educação</b>
Unidade: Consultoria Jurídica
TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO
Em ___/___/___, atendendo o Despacho do(a) _____faço anexar ao presente processo

nº _____ o(s) processo(s) nº (s)  _____  _____  Servidor
----------------------------------------------------------------------------

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

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

a) manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;

b) manter as folhas de cada processo com sua numeração original;

c) emitir o "TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO" na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;

d) anotar, na capa do processo que ficar em primeiro lugar, o número do processo apensado;

e

e) registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação.

**Exemplo:**

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

## 12. DESAPENSAÇÃO

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

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

12.1.3. A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

12.1.4. A metodologia para a desapensação será:

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

### Exemplo:

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

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

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

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

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

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

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

Exemplo:

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

#### 14. DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

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

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

a) Retirar os documentos que constituirão outro processo;

b) Apor o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO" no local onde foram retirados os documentos;



e

c) Proceder à autuação dos documentos retirados, conforme este manual, renumerando suas páginas.

Exemplo:

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

## 15. DILIGÊNCIA

15.1. É uma providência pela qual um processo que, tendo deixado de atender às formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, caso haja necessidade, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas, ou ainda, complementar o determinado conteúdo processual. Em suma, é a providência realizada pelo órgão de origem com vistas a sanar uma falha/omissão de cunho formal ou material.

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

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

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

16.1. O encerramento dos processos será:

a) Por indeferimento do pleito;

b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

c) Pela expressa desistência do interessado; e

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

16.1.2. Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes

observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2 cm.

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

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

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

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

16.1.6. A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma: No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme abaixo.

Exemplo:

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

volume nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor

## 16.2. ABERTURA DE VOLUME SUBSEQUENTE

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

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

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

Exemplo:

**Ministério da Educação**

Unidade: Consultoria Jurídica

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, Procedemos à abertura deste volume nº \_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_, que se inicia com a folha nº \_\_\_\_.

Para constar eu subscrevo e assino.

\_\_\_\_\_

Servidor

Cargo do Servidor

## 17. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

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

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

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

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

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

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

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

e) Atribuir nova numeração ao processo reconstituído; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.1.4. A Consultoria Jurídica emitirá posicionamento jurídico no prazo máximo de dez dias, e encaminhará o RI à ASPAR/GM para análise pertinente e o seu posterior encaminhamento ao Congresso Nacional.

## **21. REQUERIMENTOS DE SUBSÍDIOS E INFORMAÇÕES À ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO-AGU, MINISTÉRIO PÚBLICO AO PODER JUDICIÁRIO E À POLÍCIA JUDICIÁRIA.**

21.1. Caberá à Consultoria Jurídica, por meio de sistema próprio, controlar os prazos para que sejam prestadas as informações e subsídios à Advocacia-Geral da União, ao Ministério Público, Poder Judiciário e Polícia Judiciária, no caso das demandas que envolverem o Gabinete do Ministro de Estado da Educação.

21.2. As áreas técnicas competentes observarão o prazo estabelecido pela CONJUR nessas demandas, salvo necessidade de maior prazo, a ser solicitado diretamente à autoridade requerente, com antecedência mínima de cinco dias para o final do prazo estipulado.

21.3. Caso deferido o prazo pleiteado, a área técnica informará à CONJUR.

## **22. DOS PEDIDOS DE NOMEAÇÕES E EXONERAÇÕES**

22.1. Os pedidos de nomeações e exonerações para cargos equivalentes ou superiores a DAS 3 serão encaminhados pelos dirigentes máximos de cada órgão singular do MEC e das entidades vinculadas ao Gabinete do Ministro de Estado da Educação, contendo os seguintes dados:

a) Informação da necessidade de cessão, ou não, do servidor;

b) Preenchimento do formulário de pesquisa disponibilizado pela Casa Civil da Presidência da República, para as nomeações nos referidos cargos.

### **23. DO DIREITO DE VISTA**

23.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação, nos termos previstos na Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011.

23.2. O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na Internet e no Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) dos órgãos e entidades.

23.3. O pedido de acesso à informação deverá conter o nome do requerente; número de documento de identificação válido; especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida, sendo vedadas exigências relativas aos motivos do mencionado pedido.

23.4. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação genéricos, desproporcionais, desarrazoados, que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação, consolidação de dados e informações, serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

23.5. Quando o fornecimento da informação implicar em reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Guia de Recolhimento da União - GRU ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e materiais utilizados. Posteriormente à quitação, esta mesma guia deverá ser apresentada ao setor requerido.

### **24. CARIMBOS**

24.1. Os carimbos sugeridos neste Manual poderão ser emitidos por via informatizada, nos casos dos órgãos e entidades que utilizam sistemas próprios de protocolo, com medidas definidas pela conveniência de cada instituição, preservando as recomendações quanto às informações, conforme os exemplos a seguir:

#### 24.2. CONFERE COM O ORIGINAL

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

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

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

Exemplo:

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

#### 24.3. CONFERIDO

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

24.3.2. Os campos próprios desse carimbo serão preenchidos com as seguintes informações:

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

Exemplo:

<b>Ministério da Educação</b>
Unidade: Consultoria Jurídica

CONFERIDO

Processo autuado com \_\_\_\_\_peça(s).

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor

#### 24.4. DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

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

Exemplo:

**Ministério da Educação**

Unidade: Consultoria Jurídica

? DESTINATÁRIO NÃO LOCALIZADO

? EQUÍVOCO NA ENTREGA

? MUDOU-SE

? OUTROS \_\_\_\_\_

(INDICAR)

DEVOLVIDO À ECT EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor

#### 24.5. EM BRANCO

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

informações, incluído o verso.

Exemplo:



<b>EM BRANCO</b>
------------------

#### 24.6. NUMERAÇÃO DE FOLHA OU PEÇA

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

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

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

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

Exemplo:

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

Exemplo:

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

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

- a) Nome ou sigla da unidade administrativa responsável pela autuação;
- b) Número do processo; e
- c) Data e hora da autuação.

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

#### 24.8. RESERVADO

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

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

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

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

Exemplo:

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

#### 24.9. SECRETO

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

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

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

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

Exemplo:

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

#### 24.10. TERMO DE RESSALVA

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

Exemplo:

<b>Ministério da Educação</b>
Unidade: Consultoria Jurídica
<b>TERMO DE RESSALVA</b>
A(s) peça(s) de nº(s) _____ do processo nº _____ após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) nº _____ do conjunto processado.
_____
Servidor

#### 24.11. URGENTE

24.11.1. O carimbo "urgente" será usado em processos cuja tramitação necessite maior celeridade que a rotineira.

24.11.2. Usarão o carimbo "urgente" os servidores competentes para classificar o processo como

tal.

24.11.3. Esse carimbo será apostado na capa do processo assim classificado.

Exemplo:

<b>URGENTE</b>
----------------

## **25. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

25.4. Caberá a cada órgão ou entidade definir sua própria estrutura de protocolo, determinando quanto à existência de protocolo central e/ou setorial.

25.6. As dúvidas e casos omissos serão dirimidos junto à Subsecretaria de Assuntos Administrativos do Ministério da Educação, que poderá contar com o assessoramento jurídico da CONJUR.

25.7. No caso da Assessoria Internacional do Gabinete do Ministro de Estado da Educação, os documentos que chegarem por meio de correio eletrônico e demandarem providências deverão ser analisados pela chefe da assessoria ou por quem esta designar, para decisão sobre autuação ou não do documento.



**Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior**  
SCS Quadra 07 Bloco "A" Sala 526 - Ed. Torre do Pátio Brasil Shopping  
70.307-901 - Brasília/DF  
Tel.: (61) 3322-3252 Fax: (61) 3224-4933  
E-Mail: [abmes@abmes.org.br](mailto:abmes@abmes.org.br) Home Page: <http://www.abmes.org.br>

25.8. Poderão ser agregados a este Manual, documentos complementares ou novas normas para atender aos interesses da Administração, mediante determinação da Chefia de Gabinete do Ministro de Estado da Educação.

*(DOU nº 161 segunda-feira 20 de agosto de 2012, Seção 1 páginas 9/14)*