



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

---

**PORTARIA Nº 1.167/GR/IFAM, DE 14 DE AGOSTO DE 2024.**

*Estabelece as normas e procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), conforme Processo nº 23443.000864/2024-01.*

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM, no uso de suas atribuições legais e estatutárias que lhe confere o Decreto Presidencial de 21/06/2023, publicado no Diário Oficial da União – DOU Nº 116-A, de 21/06/2023, Seção 2 – Extra A, pág. 1, **R E S O L V E**:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A presente portaria objetiva padronizar os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito no Instituto Federal do Amazonas de acordo com o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, a Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º Para os efeitos desta portaria, considera-se:

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

II - atividades de protocolo: atividades de recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para formação de processos, bem como os respectivos procedimentos decorrentes.

III - autoridade competente: Qualquer agente público que tenha a competência para executar a ação a ele atribuída por meio de ato administrativo ou por exigência do cargo ou função.

IV - autuação de documentos avulsos para formação de processo: Ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, visando à formação de processo.

V - classificação: Atribuição de um descritor e/ou um código a documentos,



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

---

avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

VI - cópia: Resultado da reprodução de um documento.

VII - desapensação: Separação de processo(s) anteriormente juntado(s) a outro processo por apensação.

VIII - desarquivamento: Retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

IX - desentranhamento: Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa.

X - desmembramento: Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, com o objetivo de formar um novo processo.

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

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

XIII - distribuição: Primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre dentro do órgão ou entidade.

XIV - documento: Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.

XV - documento avulso: Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

XVI - documento digital: Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

XVII - documento híbrido: Documento constituído de parte digital e parte não digital.

XVIII - documento ostensivo: Documento, avulso ou processo, sem qualquer restrição de acesso.

XIX - documento sigiloso: Documento, avulso ou processo, que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor.

XX - empréstimo: Cessão temporária de documentos, avulsos ou processos, para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

XXI - espécie documental: Divisão do gênero documental que reúne tipos



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

---

documentais por seu formato. As espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma do registro de fatos. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, ofício, planta, relatório.

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

XXIII - expedição de documentos: A expedição de documentos é um serviço prestado pelas unidades de Protocolo, por meio do contrato do IFAM junto aos Correios. Esse serviço consiste no envio dos documentos oficiais do IFAM destinados a outros órgãos públicos, pessoas físicas e/ou jurídicas em âmbito nacional ou internacional.

XXIV - formato de arquivo: Especificação de regras e padrões descritos, formalmente, para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. São exemplos: PDF, GIF, ODT, JPEG.

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

XXVI - juntada: União de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo. Realiza-se por Anexação ou Apensação.

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

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

XXIX - mensagem de correio eletrônico: Documento digital criado ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

XXX - Número Único de Protocolo – NUP: número atribuído ao documento, avulso ou processo, na unidade protocolizadora de origem, para controle de seus documentos.

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

XXXII - processo acessório: Processo que, no procedimento de juntada, apresenta matéria indispensável à instrução de outro processo, denominado processo principal.



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

---

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

XXXIV - reconstituição de processo: Reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar processo que tenha sido perdido ou extraviado.

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

XXXVI - sistema informatizado: Ambiente digital que processa eletronicamente um conjunto de elementos/dados intelectualmente organizados.

XXXVII - tipo documental: Divisão de espécie documental, que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais: planilha contábil, planta arquitetônica, termo de convênio, instrução normativa, portaria de designação, carta patente, decreto sem número, decreto-lei, decreto legislativos.

XXXVIII - tramitação: Curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como MOVIMENTAÇÃO.

XXXIX - unidade administrativa: Unidade formal, integrante de um órgão ou entidade, criada por instrumento normativo.

XL - unidade de protocolo: Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos.

XLI - unidade protocolizadora: Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de Número Único de Protocolo – NUP aos documentos, avulsos ou processos.

Art. 3º Esta portaria abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Instituto Federal do Amazonas.

Art. 4º O Número Único de Protocolo (NUP) deverá ser atribuído a todo documento, avulso ou processo, recebido e/ou expedido pelo Instituto Federal do Amazonas.

Art. 5º Os documentos deverão ser gerados preferencialmente no formato nato digital nos sistemas informatizados adotados pelo IFAM.



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

---

Art. 6º Os documentos e/ou processos deverão ser classificados de acordo com os instrumentos técnicos de gestão de documentos vigentes no âmbito do IFAM.

Art. 7º Os documentos e/ou processos deverão ser cadastrados nos sistemas informatizados do IFAM de acordo com a natureza (ostensiva, restrita e sigilosa) da informação neles contida.

Art. 8º Autuar os documentos para formalização de processos, mediante realização do curso de Procedimentos de Protocolo, disponibilizado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, no link: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/791>.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PROCEDIMENTOS**

##### **Seção I**

##### **Recebimento, Classificação e Registro de Documentos**

Art. 9º Os documentos, avulsos ou processos, podem ser recebidos de duas maneiras:

I - centralizada em uma unidade de protocolo/protocolizadora, que procederá o registro e encaminhará o(s) documento(s) para o destinatário; ou

II - diretamente para o destinatário.

Art. 10. Os documentos, avulsos ou processos podem ser recebidos por meio de correio eletrônico (centralizado em uma unidade de protocolo/protocolizadora ou diretamente para o destinatário) ou em mídias removíveis (centralizado em uma unidade de protocolo/protocolizadora), desde que haja capacidade tecnológica para o recebimento e leitura, empregando recursos para apoiar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade desses documentos.

Art. 11. Os documentos, avulsos ou processos, recebidos em formato não digital na unidade de protocolo/protocolizadora deverão ser digitalizados para registro no sistema informatizado e obtenção de NUP.

§ 1º Para que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, deverá ser observado os padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos estabelecidos por meio do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.

§ 2º Os documentos digitalizados devem ser convertidos em ferramentas de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), visando facilitar a recuperação da informação.



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

---

§ 3º Cabe ao usuário que executar a atividade de digitalização, analisar todos os representantes digitais gerados, de modo a garantir que nenhuma informação do documento original esteja ilegível ou suprimida.

§ 4º Ao que se refere o *caput*, deverão ser observados os seguintes casos:

I - quando ocorrer a digitalização imediata do documento apresentado pelo interessado, quer seja original ou cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório, os documentos apresentados deverão ser devolvidos no ato e o documento resultante da digitalização será integrado em fluxo de trabalho informatizado.

II - quando a digitalização ocorrer em momento posterior a apresentação do documento original e sua cópia simples pelo interessado, a unidade de protocolo fará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa da cópia, registrando também a hora do recebimento no protocolo e devolvendo o documento original de imediato ao interessado. Depois de realizada a digitalização, as cópias simples autenticadas administrativamente poderão ser descartadas ou disponibilizadas para devolução ao interessado, a critério da unidade de protocolo.

III - quando a digitalização ocorrer em momento posterior e os documentos apresentados que forem retidos se tratar de documentos avulsos originais ou de cópias autenticadas, os mesmos devem ser classificados, arquivados e mantido(s) nos termos da temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelos instrumentos técnicos de gestão de documentos.

a) os documentos originais em suporte papel, após digitalizados e inseridos no sistema, deverão ser devidamente identificados quanto ao número de registro no Módulo de Protocolo antes de serem arquivados.

b) anotar a lápis no canto superior direito o NUP do documento avulso e/ou processo.

Art. 12. Os documentos, avulsos ou processos, caracterizados como “Urgente”, devem ser priorizados para fins de classificação, registro e distribuição.

Art. 13. Classificar os documentos, avulsos ou processos, de acordo com os instrumentos técnicos de gestão de documentos vigentes no âmbito do IFAM.

Art. 14. Registrar os documentos, avulsos ou processos, no sistema informatizado adotado no âmbito do IFAM e atribuir o Número Único de Protocolo – NUP.



## Seção II

### **Autuação de documentos avulsos para formação de processos**

Art. 15. A autuação de documentos avulsos para formação de processo é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas.

Art. 16. Os documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pelas unidades de protocolo, que estejam incompletas, equivocadas, ou apresentem inconsistências ou falhas, cairão em exigência.

I - os documentos, avulsos ou processos, que caírem em exigência deverão ser devolvidos à unidade administrativa responsável pelas informações incompletas ou equivocadas e/ou pelas inconsistências ou falhas para que essas sejam sanadas.

II - no caso de documentos, avulsos ou processos, relativos ao público externo (pessoa física ou jurídica), a pessoa deverá ser convocada pela unidade administrativa interessada para que sejam cumpridas as exigências.

Art. 17. Os despachos podem ser informativos ou decisórios e serão utilizados pela autoridade competente para dar continuidade a uma ação administrativa ou firmar uma decisão.

I - os despachos informativos, ou despachos de mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao documento, avulso ou processo.

II - os despachos decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

III - quando houver a necessidade de cancelar um despacho, o usuário responsável pelo cadastro do mesmo, deverá justificar o motivo e informar a ação no sistema.

## Seção III

### **Juntada, desapensação, desentranhamento e desmembramento**

Art. 18. A juntada de processos a processo deve ser executada pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente.

Art. 19. A juntada de documentos a processo pode ser executada pela unidade administrativa onde o processo estiver sendo instruído.

Art. 20. A juntada por anexação visa à continuidade da ação administrativa e ocorre em caráter definitivo, enquanto a juntada por apensação é de caráter temporário e tem



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

---

como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não.

I - quando ocorrer a juntada por anexação de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal), desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, prevalecerá o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal.

II - quando ocorrer a juntada por apensação, cada processo conserva sua identidade e independência, e será considerado como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que este não será, necessariamente, o processo mais antigo.

Parágrafo único. Após o procedimento de juntada por anexação, seja de documento(s) avulso(s) a processo, seja de processo(s) a processo, é vedada a retirada de documento(s) do processo, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.

Art. 21. A desapensação de processo(s) ocorrerá quando houver a necessidade de separar processo(s), anteriormente, juntado(s) por apensação.

Parágrafo único. Informar, por meio de despacho, qual(is) processo(s) acessório(s) será(ão) desapensado(s) do processo principal.

Art. 22. O desentranhamento só deve ocorrer mediante justificativa.

I - quando houver interesse da instituição ou a pedido do interessado.

II - quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos.

III - quando houver a necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicas, entre outros) ou em outro processo já existente.

Art. 23. O desmembramento mediante justificativa, pode ocorrer a interesse da instituição ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.

## **Seção IV**

### **Expedição de documentos**

Art. 24 Os documentos, avulsos ou processos, deverão ser encaminhados para serem expedidos pela unidade de protocolo/protocolizadora. Caso seja verificada alguma inconsistência, ocorrerá a devolução para a unidade administrativa para que a inconsistência seja resolvida.





Art. 25. Os documentos de caráter pessoal não serão expedidos pelo Instituto Federal do Amazonas.

## Seção V

### Arquivamento, desarquivamento e empréstimo

Art. 26. O arquivamento de documentos, avulsos ou processos, deve ocorrer quando sua tramitação estiver cessada pelo fim da ação administrativa. Observando os seguintes casos:

- a) por deferimento ou indeferimento do pleito;
- b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou
- c) por decisão motivada de autoridade competente.

Parágrafo único. O documento, avulso ou processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente, indicando o “Arquive-se”.

Art. 27. Na Reitoria os documentos, avulsos ou processos, deverão ser arquivados na Coordenação Geral de Gestão de Documentos. Quanto aos *campi*, o arquivamento deverá ser estabelecido internamente.

Art. 28. O desarquivamento de documento, avulso ou processo, ocorrerá por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa. Após o desarquivamento, o documento, avulso ou processo, poderá ser tramitado ou a ele ser(em) anexado(s) ou apensado(s) novo(s) documento(s), avulso(s) ou processo(s).

Art. 29. O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a consequente continuidade da ação do documento.

Parágrafo único. Se for constatada a necessidade de continuidade de análise da matéria e, conseqüentemente, de retomada da tramitação, a unidade administrativa que solicitou o empréstimo deverá solicitar o desarquivamento do documento, avulso ou processo.

Art. 30. O arquivamento, o desarquivamento e o empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não são atividades de responsabilidade das unidades de protocolo/protocolizadoras. As áreas de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal são responsáveis pela execução dessas atividades.



## **CAPÍTULO IV**

### **DOS NÍVEIS DE ACESSO E RESTRIÇÃO**

Art. 31. Os documentos, avulsos ou processos, de natureza ostensiva, estarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Art. 32. Os documentos, avulsos ou processos, de natureza restrita, são àqueles de caráter pessoal ou sensíveis, protegidas por legislação específica, devendo o nível de restrição ser justificado conforme hipóteses legais.

Parágrafo único. Procedimentos relacionados ao registro e tramitação de processos administrativos e documentos avulsos que tratem de averiguação de denúncias de irregularidades e infrações de servidores, instauração de inquéritos, sindicâncias, processo administrativo disciplinar e penalidades disciplinares, obedecerão aos procedimentos a serem definidos em regulamentação específica.

Art. 33. Compete aos usuários internos do sistema, no momento do cadastro de documentos avulsos ou processos, identificar a existência de dados pessoais e/ou informações sensíveis que requeiram algum grau de restrição de acesso (natureza da informação).

Parágrafo único. Se forem desobedecidas as diretrizes da LGPD, a instituição responderá objetivamente pelos danos causados às pessoas, bem como o servidor poderá responder por ato de improbidade administrativa.

Art. 34. O tratamento de documentos de natureza sigilosa deve observar o disposto na legislação específica em vigor.

Parágrafo único. A classificação, reclassificação e desclassificação de natureza sigilosa, dos documentos, avulsos ou processos, cabe à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), conforme disposto na legislação específica em vigor.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 35. A centralização e/ou descentralização das atividades de protocolo deverá ser normatizada no âmbito da cada unidade do IFAM considerando as especificidades de cada campus e observando o disposto nesta instrução normativa.

Art. 36. Se ocorrer a perda ou extravio de processo, a autoridade competente da respectiva unidade deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo.



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

---

Art. 37. É vedado o recebimento pelas unidades de protocolo de correspondências e objetos pessoais.

Art. 38. Os pedidos referentes a denúncias, reclamações, elogios e sugestões, deverão ser direcionados para a Ouvidoria.

Art. 39. Havendo a necessidade, esta portaria poderá ser revista e atualizada.

**Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.**

**Reitor do IFAM**