



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 22, DE 19 DE JUNHO DE 2009.

[Texto compilado](#)

Estabelece os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

A DIRETORA-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC, no exercício das competências que lhe conferem o art. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, o inciso II do art. 35 do Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006 e o inciso II do art. 10 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 71, de 23 de janeiro de 2009, e considerando o constante do Processo nº 60800.010633/2009-89, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da ANAC.

CAPÍTULO I DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

- I - acesso: possibilidade de consulta aos documentos de arquivo;
- II - anexação: união de processos em caráter definitivo;
- III - anexo de processo: documento técnico mantido fora do corpo do processo para não dificultar a análise contínua das peças dos autos;
- IV - apensação: união provisória de dois ou mais processos;
- V - arquivamento: operação que consiste na guarda de documentos em seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido;
- VI - arquivo corrente: conjunto de documentos estreitamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada sua tramitação, se conservam junto aos órgãos produtores em razão da frequência com que são consultados;
- VII - arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam em arquivo de armazenamento temporário sua destinação final;
- VIII - autos de processo: conjunto de documentos ordenados cronologicamente, reunidos em capa própria, com numeração específica, necessários ao registro formal de atos e de fatos de natureza administrativa;
- IX - autuação: ato pelo qual o documento devidamente registrado transforma-se em processo, recebendo numeração única e capa padronizada;
- X - correspondência: comunicação escrita, recebida ou expedida, apresentada sob várias formas, produzida e destinada a instituições públicas ou privadas, bem como aquela que se processa entre as Unidades Administrativas da ANAC;
- XI - correspondência externa: aquela mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, por meio de ofício;

XII - correspondência interna: aquela mantida entre as Unidades Administrativas da ANAC, por meio de memorando;

XIII - correspondência oficial: espécie formal de comunicação mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal ou destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas;

XIV - correspondência particular: caracterizada pela sua individualidade e pessoalidade, cujo conteúdo é de interesse alheio à Administração Pública;

XV - desapensação: separação de processos juntados por apensação;

XVI - desarquivamento: ato pelo qual um documento ou processo, mediante solicitação, é retirado do arquivo;

XVII - desentranhamento: ato justificado de retirada de peça de um processo;

XVIII - desmembramento: separação de parte da documentação de um processo para formar outro;

XIX - despacho: manifestação escrita de autoridades sobre assuntos de sua competência, submetidos a sua apreciação em autos;

XX - distribuição: remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada;

XXI - documento: toda informação registrada em 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.

XXII - documentos confidenciais: dados ou informações que, no interesse do poder executivo e das partes, devam ser de conhecimento restrito e cuja revelação não-autorizada possa frustrar seus objetivos ou acarretar dano à segurança da sociedade e do Estado;

XXIII - documentos ostensivos: documentos cujo acesso é irrestrito;

XXIV - documentos reservados: dados ou informações cuja revelação não-autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos ou referidos;

XXV - documentos secretos: dados ou informações referentes a sistemas, instalações, programas, projetos, planos ou operações de interesse da defesa nacional, a assuntos diplomáticos e de inteligência e a planos ou detalhes, programas ou instalações estratégicos, cujo conhecimento não-autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do Estado;

XXVI - documentos sigilosos: aqueles que devem ser de conhecimento restrito e, portanto, requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação;

XXVII - documentos urgentes: documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira.

XXVIII - espécie documental: configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas;

XXIX - interessado: pessoa física ou jurídica, entidade pública ou privada que manifesta a necessidade de se outorgar um ato administrativo específico;

XXX - juntada: união de um processo a outro, de um documento a um processo, ou, ainda, de um documento a outro;

XXXI - peça do processo: constitui cada folha numerada integrante do processo;

XXXII - procedência: órgão ou entidade que deu origem ao documento;

XXXIII - processo: unidade documental em que se reúnem, formalmente, documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa, formando um conjunto materialmente indivisível;

XXXIV - processo acessório: processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal;

XXXV - processo principal: aquele cuja natureza de sua matéria necessita de outro processo como subsídio à sua decisão;

XXXVI - protocolo central: unidade de protocolo responsável pelas rotinas de recebimento, registro, tramitação e expedição de documentos;

XXXVII - protocolo setorial: unidade de protocolo responsável pelo suporte às atividades de registro, distribuição, tramitação e autuação de processos no âmbito da área à qual se vincula;

XXXVIII - reconstituição de processo: ato pelo qual o servidor reconstitui um processo extraviado ou desaparecido;

XXXIX - registro: reprodução de dados do documento em sistema próprio, destinado a controlar a sua movimentação e fornecer dados de suas características aos interessados;

XL - tramitação: movimentação de processos e documentos de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio;

XLI - Unidade Protocolizadora: unidade de protocolo central ou setorial responsável pelas atividades de cadastramento, autuação, tramitação, juntada, desamparação, abertura e encerramento de volume de processo e prestação de informações referentes a documentos e processos.

CAPÍTULO II DAS UNIDADES PROTOCOLIZADORAS

Art. 3º Consideram-se Unidades Protocolizadoras as unidades de protocolo central e setorial da estrutura organizacional da ANAC, conforme a seguir definido:

I - Protocolo Central:

- a) Sede;
- b) Gerência Regional 1 – GER 1;
- c) Gerência Regional 2– GER 2;
- d) Gerência Regional 3– GER 3;
- e) Gerência Regional 4– GER 4;
- f) Gerência Regional 5– GER 5;
- g) Escritório de Aviação Civil – EAC-CT;
- h) Gerência Regional 6 – GER 6;
- i) Gerência Regional 7 – GER 7;
- j) Superintendência de Aeronavegabilidade – SAR - SJ.

II - Protocolo Setorial:

- a) Gabinete do Diretor-Presidente;
- b) Gabinete dos Diretores;
- c) Órgãos de assistência direta e imediata à Diretoria da ANAC;
- d) Órgãos específicos integrantes da estrutura da ANAC;
- e) Unidades Administrativas integrantes da estrutura das Gerências Regionais, do Escritório de Aviação Civil – EAC-CT, e da Superintendência de Aeronavegabilidade – SAR - SJ.

Parágrafo único. A Unidade Administrativa classificada como Protocolo Setorial poderá adotar a descentralização de seu protocolo, de acordo com as demandas e a localização física de suas unidades.

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO, REGISTRO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º Toda correspondência oficial, ostensiva e sigilosa, de origem externa, destinada à ANAC será recebida pelos Protocolos Centrais a quem compete providenciar o registro e a tramitação inicial.

Art. 5º O Protocolo Central ao receber as correspondências deverá proceder da seguinte forma:

- I - confirmar se o destinatário ou a unidade pertencem ou não a Agência;
- II - verificar se está assinado pelo remetente ou pelo seu representante legal, ou procurador, caso em que deverá ter anexado o instrumento de procuração;
- III - observar se a correspondência está acompanhada dos respectivos anexos, se for o caso;

IV - providenciar a devolução do comprovante de recebimento, quando houver, assinando o Aviso de Recebimento-AR ou apondo o carimbo próprio, modelo no Anexo I, no canto inferior direito do original e da cópia do interessado;

V- classificar o documento de acordo com os assuntos constantes do Código de Classificação de Documentos adotado pela Agência, apondo a codificação respectiva na posição superior esquerda da primeira folha útil;

VI - anexar folha avulsa aos originais de certificados, diplomas ou similares para efetivar os registros e carimbos necessários.

Parágrafo único. Na hipótese de não atendimento do disposto em um dos incisos de I a III deste artigo o documento não poderá ser recebido, devendo informar o motivo da devolução mediante a aposição, no envelope, de carimbo próprio, constante do Modelo no Anexo I.

Art. 6º No recebimento de documentos sigilosos deverá ser observado o que segue:

I - verificar a integridade e registrar, se for o caso, indícios de violação ou de qualquer irregularidade na correspondência recebida, dando ciência do fato ao seu superior hierárquico e ao destinatário;

II - retirar o envelope externo, no qual constará apenas a marca “sigiloso”;

III - proceder ao registro no sistema informatizado extraindo informações contidas no envelope interno;

IV- proceder à tramitação do envelope interno lacrado.

§1º O envelope interno só será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade competente hierarquicamente superior.

§2º Envelopes contendo a marca pessoal só poderão ser abertos pelo próprio destinatário.

§3º O destinatário de documento sigiloso deverá comunicar imediatamente ao remetente qualquer indício de violação ou adulteração do documento.

Art. 7º A abertura do malote ocorrerá exclusivamente na unidade de protocolo central de destino, sendo proibida a abertura durante o percurso.

Art. 8º Na recepção de malotes, os Protocolos Centrais deverão observar o que segue:

I- avaliar o malote fisicamente, analisando se o mesmo realmente se encontra lacrado e é destinado a Agência;

II- assinar o recibo do agente dos Correios, quando aplicável;

III - abrir cada malote, procedendo imediatamente à alteração da posição do cartão de identificação, a ser utilizado no próximo percurso;

IV - efetuar a conferência dos documentos com a Guia de Remessa, conforme Modelo no Anexo II, que veio inserida no malote, em duas vias;

V - assinar as duas vias da Guia de Remessa, sendo que uma deverá ser devolvida para a unidade remetente no próximo malote de saída, e a outra deverá ser arquivada em pasta específica para cada unidade contemplada pelo serviço de malote;

VI - em caso de discordância ou falta de algum documento, não assinar a Guia de Remessa, assinalando, na mesma, o problema à unidade de origem;

VII - realizar os procedimentos estabelecidos no art. 5º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Se na ocasião do recebimento do malote for detectada alguma violação, serão anotadas as irregularidades, a data de ocorrência, hora do recebimento, origem e qualquer outra informação que possa servir como subsídio à apuração da ocorrência.

Art. 9º No recebimento de documentos via fac-símile pelas Unidades Administrativas estas deverão providenciar cópia do fax recebido e registrá-la em sistema informatizado, apondo número de protocolo na primeira folha útil, na posição inferior direita do documento.

§ 1º O fax, uma vez encaminhado apenas para antecipação de providências, será protocolado apenas para efeito de identificação, devendo ser substituído tão logo chegue o documento original.

§ 2º A Unidade Administrativa, ao receber o documento original, deverá referenciá-lo em sistema informatizado, promovendo a substituição da cópia recebida via fax.

Art. 10. Toda documentação recebida pelos Protocolos Centrais deverá ser registrada em sistema informatizado, exceto a relacionada à propaganda comercial e/ou promocional, convites, homenagens, cortesias e outros.

§ 1º O registro consiste em inserir os elementos identificadores de cada documento, para fins de acompanhamento, controle e consulta.

§ 2º Ao efetuar o registro de um documento, o Protocolo Central deverá verificar se existem antecedentes a este, de modo a evitar a fragmentação das informações do mesmo assunto.

§ 3º A correspondência de caráter particular recebida pelo Protocolo Central deverá ser encaminhada ao Protocolo Setorial para que este faça a entrega ao destinatário, sem qualquer tipo de registro.

§ 4º A correspondência oficial encaminhada a destinatário exonerado de cargo comissionado será aberta e devidamente registrada.

Art. 11. Para o registro de documentos serão utilizadas as faixas numéricas atribuídas à ANAC e suas unidades organizacionais descentralizadas, conforme abaixo:

- I – Sede – 60800.000000/2__-00;
- II – Gerência Regional 1 - 60810.000000/2__-00;
- III – Gerência Regional 2 - 60820.000000/2__-00;
- IV – Gerência Regional 3 - 60830.000000/2__-00;
- V – Gerência Regional 4 - 60840.000000/2__-00;
- VI – Gerência Regional 5 - 60850.000000/2__-00;
- VII – Escritório de Aviação Civil – EAC-CT – 60850.000000/2__-00;
- VIII – Gerência Regional 6 - 60860.000000/2__-00;
- IX – Gerência Regional 7 - 60870.000000/2__-00.

Parágrafo único. Os processos recebidos na ANAC, provenientes de outros órgãos da Administração Pública Federal, deverão ser registrados preservando o número de origem.

Art. 12. Os documentos, depois de registrados pelo Protocolo Central, deverão ser tramitados no sistema informatizado para as Unidades Administrativas, destinatárias observando o que segue:

- I - emitir recibo de tramitação para cada Unidade Administrativa, entregando os documentos mediante assinatura, data e hora de recebimento;
- II - arquivar o recibo assinado na pasta correspondente.

Parágrafo único. Os documentos relativos a propaganda comercial e/ou promocional, convites, homenagens, cortesia serão entregues aos destinatários sem a emissão de recibo de tramitação.

CAPITULO IV DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 13. A expedição de documentos para o âmbito externo da Agência será realizada pelo protocolo central da respectiva Unidade Administrativa.

Art. 14. Para expedição de documentos pelo Protocolo Central as unidades administrativas deverão proceder conforme a seguir:

I - registrar no sistema informatizado os elementos identificadores de cada documento e fazer a tramitação para o Protocolo Central;

II - emitir no sistema o recibo de tramitação;

III - providenciar uma cópia do documento para o arquivo da unidade administrativa;

IV - acondicionar o documento em envelope apropriado e proceder conforme a seguir:

a) identificar o remetente no lado que possui a aba de fechamento do envelope, mencionando nome, cargo ou função, unidade, órgão, endereço e CEP, de forma centralizada;

b) identificar o destinatário ao centro do outro lado do envelope, mencionando pronome de tratamento, nome, cargo ou função, unidade, órgão, endereço e CEP, bem como a espécie, número do documento e seu respectivo número de protocolo;

c) providenciar o preenchimento do Aviso de Recebimento – AR, se for o caso, e fazer sua anexação ao envelope, sobre a identificação do remetente.

Parágrafo único. O Protocolo Central devolverá o trâmite eletrônico, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, dos documentos que não foram encaminhados fisicamente e dos que não estiverem com o campo “destinatário” devidamente preenchido.

Art. 15. As unidades de Protocolo Central deverão adotar os seguintes procedimentos em relação ao recebimento de documentos a serem expedidos:

I - conferir se o documento está devidamente registrado, tramitado eletronicamente e com endereçamento completo no envelope, devendo devolve-lo para adequações caso haja incorreções;

II - receber o documento eletronicamente, transferindo sua posse para a unidade de Protocolo Central.

Parágrafo único. O Protocolo Central poderá fazer a abertura dos invólucros de documentos ostensivos, sempre que houver necessidade de promover adequações à correta expedição dos documentos.

Art. 16. Os documentos serão expedidos pelas unidades de Protocolo Central por meio de uma das seguintes formas:

I - em mão, por intermédio de mensageiro, quando tratar-se de correspondência para órgãos ou entidades localizados nas imediações da Agência;

II - serviço postal, nas modalidades: carta simples, carta registrada, sedex, sedex 10 e PAC, direcionados a instituições públicas ou privadas e a pessoas físicas;

III - malote, destinado ao intercâmbio de correspondências, em dias pré-definidos, entre as Unidades da ANAC.

Parágrafo único. Quando caracterizada urgência no intercâmbio de correspondências entre Unidades da ANAC, poderá ser utilizado o serviço postal que melhor atenda a necessidade.

Art. 17. Na expedição de documentos, via malote, o Protocolo Central deverá adotar as seguintes providências:

I - relacionar os documentos na Guia de Remessa, em três vias, na qual será incluído o número do laque utilizado para fechamento do malote.

II - inserir duas vias da Guia de Remessa no malote e arquivar uma das vias em pasta específica;

III - inserir os documentos no malote e conferir o posicionamento do cartão operacional com o endereçamento de destino;

IV - fechar e lacrar o malote providenciando sua entrega ao agente dos Correios mediante recibo no formulário Recibo de Entrega de Malote, conforme Modelo no Anexo III.

Parágrafo único. A expedição de documentos para as Unidades Administrativas da Agência deverá ser efetivada, preferencialmente, por intermédio do serviço de malote.

Art. 18. A expedição de documentos por meio das modalidades urgentes de serviço postal estará condicionada à caracterização da urgência mediante preenchimento do formulário Autorização para Expedição de Documentos Urgentes, modelo no Anexo IV, que deverá ser assinado pelo titular da unidade solicitante.

§ 1º A correspondência a ser expedida em caráter de urgência terá prioridade sobre as demais.

§ 2º A urgência estará caracterizada quando o documento a ser expedido estiver respondendo a solicitação com exíguo prazo para atendimento.

Art. 19. Compete aos Protocolos Centrais a inclusão do número de controle do Aviso de Recebimento em sistema próprio.

Art. 20. A entrega de documento expedido será acompanhada pelos respectivos setores emitentes, mediante serviço de rastreamento disponibilizado no site dos correios.

Art. 21. Para expedição de documentos sigilosos pelo Protocolo Central as Unidades Administrativas deverão proceder conforme a seguir:

I - acondicionar o documento em envelopes duplos;

II - no envelope externo deve constar apenas o carimbo com a expressão “SIGILOSO”;

III - no envelope interno deverá ser informado o destinatário e o grau de sigilo do documento, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo;

IV - o envelope interno será lacrado pelo emitente e encaminhado ao Protocolo para expedição, acompanhado do Recibo de Tramitação emitido pelo sistema informatizado; e

V - sempre que o assunto for considerado de interesse exclusivo do destinatário, deverá ser inscrita a palavra “PESSOAL” no envelope interno contendo o documento sigiloso.

Parágrafo único. A expedição de documento secreto, confidencial ou reservado poderá ser feita mediante serviço postal, com opção de registro, mensageiro ou, se for o caso, por intermédio do serviço de malote.

Art. 22. Caberá ao responsável pelo Protocolo Central exercer o controle dos custos da expedição, via serviço postal, mediante o preenchimento da Planilha de Custos, conforme modelo no Anexo V.

Parágrafo único. A Planilha de Custos deverá ser encaminhada mensalmente até o dia 20 (vinte), ao fiscal do contrato, acompanhada dos recibos para conferência.

Art. 23. É vedada a expedição de correspondência particular pelas Unidades de Protocolo da Agência.

CAPÍTULO V DA AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

Art. 24. A Autuação ou formação de processo deverá ser realizada quando o assunto exigir estudo mais detalhado e tramitação em Unidades Administrativas competentes para inclusão de pareceres, despachos, informações e outras espécies documentais necessárias à consecução do ato administrativo pretendido.

Art. 25. A autuação ou formação de processo será solicitada mediante despacho da autoridade competente, no primeiro documento a constituir o processo, ou por meio da Solicitação de Abertura de Processo, modelo no Anexo VI.

Art. 26. O primeiro documento do processo a ser autuado deve, preferencialmente, ser original.

Parágrafo único. Caso o documento a dar origem ao processo seja cópia, receberá carimbo de “CONFERE COM O ORIGINAL”, modelo no Anexo I e utilizar-se-á o formulário Solicitação de Abertura de Processo que será a peça inicial do conjunto e não receberá numeração de folha.

Art. 27. Para efetivar a autuação, as Unidades Administrativas deverão encaminhar os documentos na ordem cronológica em que deverá ser formado o processo.

Parágrafo único. Documentos em suportes especiais, tais como cd, fita VHS, fita cassete e outros, também devem ser encaminhados para autuação, devendo ser identificados, anexados à capa do processo e mencionados em despacho.

Art. 28. São competentes para autuar ou formar processos todos os Protocolos Setoriais e Centrais, os quais cumprirão as seguintes rotinas:

I - incluir toda a documentação em capa de processo, modelo no Anexo VII, utilizando grampo trilho plástico;

II - conferir a ordem cronológica da documentação, da mais antiga para a mais recente, isto é, os documentos mais antigos do conjunto serão os primeiros;

III - preencher os campos da capa de processo, observando as seguintes orientações:

a) número de protocolo: transcrever o número de protocolo na íntegra;

b) interessado(s): registrar o nome do interessado preferencialmente por extenso, que não pode ser confundido com a unidade solicitante da autuação;

c) assunto: o espaço destinado ao assunto do processo deverá ser preenchido de forma sucinta, clara e objetiva, conforme assuntos constantes do código de classificação de documentos adotado;

d) referência: informar os dados do documento que deu origem ao processo (espécie, nº e data);

e) código: numeração atribuída aos assuntos do código de classificação de documentos;

f) outros dados: endereço do interessado, quantidade de volumes, juntadas e outros dados complementares;

g) movimentações: registrar a sigla da unidade que solicitou a autuação e a data da tramitação do processo;

h) anexos: registrar os anexos do processo, utilizando a palavra “Anexo” seguida do número correspondente, em algarismo romano, quando for o caso.

IV - apor carimbo numerador de peças ou folhas, modelo no Anexo I, se possível, no canto superior direito de cada folha, evitando a superposição do carimbo ao conteúdo do documento;

V - apor carimbo “CONFERIDO”, modelo no Anexo I, na primeira peça do processo e preencher os campos respectivos;

VI - registrar o processo em sistema informatizado próprio;

VII - promover a classificação do processo de acordo com o Código de Classificação de Documentos vigente, apondo codificação a lápis no canto superior direito da capa do processo e registrar tal informação em campo próprio do sistema informatizado.

VIII - encaminhar fisicamente o processo autuado e registrado à unidade solicitante, mediante o recibo de tramitação emitido pelo sistema informatizado;

IX - arquivar o recibo de tramitação em pasta específica.

Art. 29. O envelope no qual constam informações de postagem de documentos poderá fazer parte de processo como peça numerada nos casos em que for necessário comprovar a data de recebimento dos documentos ou nos casos que contenha Aviso de Recebimento – AR, com o registro do motivo da devolução da correspondência.

Parágrafo único. Nos casos em que o envelope contenha apenas as informações referentes ao endereçamento do remetente e destinatário, este não comporá o processo, visto que tais dados podem ser encontrados em outros documentos que façam parte dos autos.

Art. 30. Mensagens eletrônicas poderão ser inseridas em processo mediante procedimento formal.

Parágrafo único. As mensagens eletrônicas deverão ser precedidas de despacho relativo às suas informações e não poderão se constituir em primeira peça do processo.

Art. 31. A cópia do documento enviado à ANAC por meio de sistema de transmissão de dados tipo fac-símile (fax), devidamente registrada, poderá integrar processo para adoção de providências até o recebimento do documento original.

Parágrafo único. O documento original deverá ser incluído no processo em substituição a cópia do fax, recebendo a mesma numeração de peça da cópia.

Art. 32. Documentos de tamanho reduzido a serem inseridos em processo devem ser colados numa folha de tamanho A4 para facilitar seu manuseio e numeração de peça.

§ 1º Será aposto carimbo de numeração de folha, de forma a alcançar tanto o documento reduzido quanto a folha sobre a qual foi colado, conforme exemplo no Anexo VIII.

§ 2º O documento reduzido que apresente conteúdo em seu verso deverá ser colado em folha A4 de maneira a possibilitar a sua leitura na íntegra.

Art. 33. Não se constituirão em processo 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.

Art. 34. Os documentos encaminhados para autuação com recomendação de urgência, como aqueles oriundos da Justiça ou que possuam prazos curtos para a decisão, terão prioridade sobre os demais.

Parágrafo único. Para o caso a que se refere este artigo, deverá ser aposto ao documento de abertura, carimbo de “URGENTE”.

Art. 35. Fica vedado o cancelamento de processo regularmente constituído.

Seção I

DOS PROCESSOS SIGILOSOS

Art. 36. Os processos poderão ser classificados em secretos, confidenciais e reservados, em razão do seu teor ou dos seus elementos intrínsecos.

§ 1º São passíveis de classificação como secretos, dentre outros, dados ou informações referentes a sistemas, instalações, programas, projetos, planos ou operações de interesse da defesa nacional; assuntos diplomáticos e de inteligência; e planos ou detalhes, programas ou instalações estratégicos, cujo conhecimento não-autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º São passíveis de classificação como confidenciais dados ou informações que, no interesse do Poder Executivo e das partes, devam ser de conhecimento restrito e cuja revelação não-autorizada possa frustrar seus objetivos ou acarretar dano à segurança da sociedade e do Estado.

§ 3º São passíveis de classificação como reservados dados ou informações cuja revelação não-autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos ou referidos.

Art. 37. O documento sigiloso a ser autuado deverá ter o seu grau de sigilo caracterizado pela autoridade competente para dispor sobre a matéria.

Art. 38. A autuação de documentos classificados como secreto, confidencial ou reservado será processada por servidor, formalmente designado pelo titular da Unidade Administrativa, à qual esteja subordinado o serviço de Protocolo Central ou Setorial.

§ 1º Na autuação de processo sigiloso serão observadas as regras contidas nesta Instrução Normativa, acrescidas de procedimentos para resguardá-lo do conhecimento não autorizado do seu conteúdo.

§ 2º Após a regular formação do processo sigiloso, o servidor responsável pela autuação fará o seu encaminhamento, acondicionando-o em envelope lacrado e carimbado com o grau de sigilo, ao solicitante que adotará as providências necessárias e as tramitações sucessivas.

Seção II

DA ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DO PROCESSO

Art. 39. A alteração de dados de identificação da capa do processo somente poderá ser feita pelas Unidades de Protocolo Setorial, em atendimento aos seguintes casos:

- I - alteração da razão social, quando tratar-se de pessoa jurídica;
- II - alteração do nome do interessado principal, quando tratar-se de pessoa física;
- III - ocorrência de erro durante a formação do processo, que possa ser comprovado pelos documentos da juntada inicial;
- IV - desmembramento de um processo em que se altere a amplitude ou escopo do assunto contido na capa;
- V - descrição do assunto e dos demais campos incompleta ou inconsistente na ocasião de abertura do processo.

§ 1º A necessidade de alteração deverá ser caracterizada mediante despacho pela unidade competente para dispor sobre o assunto.

§2º A alteração efetivada será registrada mediante despacho na última peça do processo pela unidade de protocolo que a promover.

Seção III DA JUNTADA DE PEÇAS AO PROCESSO

Art. 40. A juntada de peças constitui-se no ato de incluir formalmente, em um processo, documentos originais ou cópias contendo informações, instruções ou decisões importantes para o direcionamento e conclusão do assunto sob apreciação.

Art. 41. A juntada de documentos deve ser efetuada pelas unidades competentes para adoção de providências relativas ao objeto sob análise no processo.

Art. 42. Na juntada de novas peças ao processo deve-se atentar para a relevância dos documentos inseridos para resolução do assunto, de forma a evitar a inclusão de informações desnecessárias, documentos repetitivos ou, ainda, esquecer-se de documentos importantes.

Art. 43. Na juntada de peças deve ser observada a ordem do processo para se prevenir e detectar a retirada indevida de documentos, bem como a seqüência de numeração das peças.

Art. 44. A unidade administrativa que inserir novos documentos ao processo deverá numerar e rubricar as folhas utilizando o carimbo numerador de folhas.

Seção IV DA NUMERAÇÃO DE FOLHAS

Art. 45. A numeração das peças do processo será iniciada nas unidades de Protocolo Central ou Setorial no momento da autuação.

§ 1º As peças subseqüentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem, possuindo cada uma o seu próprio carimbo de numeração de folha, Modelo contido no Anexo I.

§ 2º A ocorrência de erro na numeração de peça deverá ser corrigida mediante marcação de um X sobre o carimbo a inutilizar, e repetição do procedimento de numeração da folha.

§ 3º Previamente ao recebimento de um processo, a unidade deverá conferir a regularidade do mesmo, recusando-se a recebê-lo nos casos de integridade física comprometida, erros de numeração de peças, ausência de rubrica e rasuras.

§ 4º A Unidade Administrativa que identificar irregularidades no processo, posteriormente ao seu recebimento, poderá devolvê-lo para regularização ou sanar as incorreções encontradas, fazendo o devido registro em despacho e em sistema informatizado.

Art. 46. Os processos não devem ser tramitados sem que suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas pelo servidor que as inserir.

Art. 47. As folhas do processo serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio, aposto, preferencialmente, no canto superior direito da página e desde que não comprometa o conteúdo do documento, sendo o documento originário do processo a peça de número 01 (um).

Parágrafo único. A capa do processo e o termo de autuação não serão numerados.

Art. 48. O documento não encadernado receberá numeração seqüencial e individual para cada peça que o constituir.

Art. 49. Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciá-la por letras, nem rasurá-la.

Seção V DA INCLUSÃO DE DESPACHO

Art. 50. Solicitações ou informações interlocutórias poderão ser feitas mediante despacho sobre a última peça do processo, caso haja espaço disponível no anverso, exceto quando o último documento for certidão de qualquer origem, escritura, voto, nota técnica, atos normativos originais ou outro tipo de documento em relação ao qual se torne preferível preservar suas características iniciais.

Parágrafo único. Caso não haja espaço no último documento será incluída folha de despacho ao final do processo.

Art. 51. No caso de inserção de novos documentos no processo, deverá ser inutilizado o espaço em branco da última folha de despacho com um traço na transversal ou com carimbo “EM BRANCO”.

Art. 52. O encaminhamento de processo deverá ser realizado por despacho, não sendo permitida a utilização de comunicação interna, memorando ou ofício para tal finalidade.

Parágrafo único. Os despachos referentes a documentos já registrados não receberão novos registros, sendo referenciados ao número de registro de documentos antecedentes.

Art. 53. É proibida a inclusão de despacho na capa do processo.

Seção VI DA JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Art. 54. A juntada por anexação caracteriza-se pela junção de dois ou mais processos em caráter definitivo e irreversível.

Art. 55. A juntada por anexação será feita quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

§ 1º Caracteriza-se a dependência quando for possível definir um processo como principal, aquele que apresenta o assunto predominante e o outro como acessório.

§ 2º Na juntada por anexação os processos devem possuir o mesmo interessado e assuntos iguais ou semelhantes.

Art. 56. A juntada por anexação deverá ser solicitada mediante despacho expresso ao final do processo principal, por autoridade competente para dispor sobre a matéria.

Art. 57. As unidades de Protocolo Central ou Setorial são competentes para efetivar a juntada por anexação.

Art. 58. Na juntada por anexação serão observados os seguintes procedimentos:

- I - retirar a capa do processo principal e do acessório;
- II - sobrepor a capa do processo acessório à do processo principal;

- III - incluir sobre as duas capas os documentos do processo principal;
- IV - incluir o Termo de Juntada por Anexação, modelo no Anexo IX, como última folha do processo principal, devidamente numerado;
- V - inserir os documentos referentes ao processo acessório;
- VI - renumerar e rubricar as peças do processo acessório, dando continuidade à numeração do processo principal;
- VII - anotar na capa do processo principal o número do processo acessório anexado;
- VIII - registrar em sistema informatizado a juntada por anexação.

Art. 59. Caso o processo acessório possua informação de retirada de peça, durante a sua renumeração, permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada, devendo esta providência ser registrada em Termo de Ressalva, modelo no Anexo X, a ser lavrado e numerado imediatamente após o Termo de Juntada por Anexação.

Seção VII DA JUNTADA POR APENSAÇÃO

Art. 60. A juntada por apensação caracteriza-se pela união provisória de dois ou mais processos, destinada à uniformidade de tratamento de assuntos iguais ou semelhantes, com interessados diferentes, ou para subsidiar decisão de processo com base em outro já concluído.

Art. 61. A juntada por apensação será solicitada mediante despacho por autoridade competente para dispor sobre a matéria.

Parágrafo único. O despacho de solicitação de apensação deverá ser inserido ao final do processo principal, o qual no ato da juntada ficará em segundo lugar.

Art. 62. No caso de um processo necessitar de outro já concluído como subsídio à sua decisão, aquele a receber providências será o processo principal, e o concluído será o acessório.

Art. 63. No caso de dois ou mais processos, com interessados diferentes a receberem mesma providência, estes deverão ser apensados, sendo o processo principal aquele que tiver sido autuado primeiro.

§ 1º As providências adotadas para o processo principal deverão ser inseridas também no processo acessório.

§ 2º Uma via ou cópia com carimbo de “Confere com o Original” do documento juntado ao processo principal deverá ser inserida ao processo acessório.

Art. 64. Na juntada por apensação serão mantidas as numerações individuais das folhas de cada processo.

Art. 65. A apensação de processos será executada nas unidades de Protocolo Central ou Setorial que deverão adotar os seguintes procedimentos:

- I - manter superposto um processo ao outro, ficando em segundo lugar o processo principal;
- II - manter a numeração original das folhas de cada processo;
- III - lavrar o Termo de Juntada por Apensação, modelo no Anexo XI, na última folha do processo principal e na do(s) acessório(s), devidamente numerado;
- IV - anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado; e
- V - registrar em sistema informatizado a juntada por apensação.

Seção VIII DA DESAPENSAÇÃO

Art. 66. A desapensação consiste na separação, após a decisão final, de dois ou mais processos juntados por apensação.

Art. 67. A desapensação será determinada pela autoridade competente, mediante despacho no processo que solicitou a juntada.

Art. 68. Os protocolos centrais e setoriais deverão adotar os seguintes procedimentos para a realização da desapensação:

- I - separar os processos;
- II - incluir o Termo de Desapensação, modelo no Anexo XII, na última folha do processo que solicitou a juntada;
- III - tornar sem efeito as anotações na capa do processo, referentes aos apensados;
- IV - apor despacho de encaminhamento em cada processo desapensado;
- V - registrar em sistema informatizado a desapensação.

Seção IX DA RETIRADA DE PEÇA OU DESENTRANHAMENTO

Art. 69. A retirada de peça ou desentranhamento poderá ocorrer mediante prévio despacho da autoridade competente.

Art. 70. A retirada de peças de processos somente poderá ocorrer em atendimento às seguintes circunstâncias:

- I - conveniência de utilizar o original do documento em outro processo existente;
- II - necessidade de utilizar o original do documento junto a terceiros;
- III - retirada de peças juntadas indevidamente.

Art. 71. O despacho da autoridade competente para retirada de peças deverá conter, no mínimo:

- I - os números das peças a serem retiradas;
- II - a justificativa para o desentranhamento;
- III - as providências a serem adotadas em relação aos documentos desentranhados.

Parágrafo único. O despacho de solicitação de desentranhamento será juntado após a última folha do processo, devidamente numerado.

Art. 72. A retirada de peça será realizada pelos Protocolos Centrais ou Setoriais, que deverão observar os seguintes procedimentos:

- I - retirar as peças especificadas no despacho;
- II - lavrar Termo de Desentranhamento, modelo no Anexo XIII, na última folha do processo, devidamente numerado e inserido após o despacho de solicitação de desentranhamento.

Art. 73. O documento retirado será entregue a quem autorizou seu desentranhamento ou a terceiro, mediante Recibo de Entrega de Documentos a Terceiro, modelo no Anexo XIV, que será inserido no processo, devidamente numerado, após o Termo de Desentranhamento.

Art. 74. É vedada a retirada da primeira peça do processo, sobre a qual constará despacho de solicitação de autuação do processo, exceto quando solicitado oficialmente pela justiça, caso em que deve ser substituída por uma cópia autenticada.

Art. 75. O processo que tiver peça retirada conservará a numeração original de todas as demais folhas.

Art. 76. Uma peça retirada não poderá retornar à mesma posição da qual fora desentranhada.

Parágrafo único. Caso a peça retorne ao processo, deverá ser incluída após a última folha do mesmo, em observação à numeração seqüencial das páginas.

Art. 77. Uma peça retirada do processo não poderá dar origem a um novo processo.

Parágrafo único. O documento desentranhado poderá fazer parte de outro processo, contanto que não seja o primeiro.

Art. 78. A retirada de peça de processo deverá ser registrada em sistema informatizado.

Seção X DO DESMEMBRAMENTO

Art. 79. O desmembramento representa a separação de parte da documentação de um processo para formar outro, mediante despacho da autoridade competente.

Art. 80. O desmembramento será realizado pelos Protocolos Centrais ou Setoriais, que observarão aos seguintes procedimentos:

I - retirar os documentos que constituirão novo processo;

II - lavrar Termo de Desmembramento, modelo no Anexo XV, após a última folha do processo, que será devidamente numerado;

III - proceder à autuação dos documentos desmembrados, renumerando as suas peças.

Art. 81. O processo que tiver documentos desmembrados conservará sua numeração seqüencial de folhas.

Art. 82. É vedado o desmembramento do primeiro documento do processo, sobre o qual constará despacho de solicitação de autuação.

Art. 83. Os documentos desmembrados jamais poderão retornar ao processo com a mesma numeração de peças que possuíam anteriormente.

Parágrafo único. Caso tenham necessidade de retornar ao processo, deverão ser incluídos após a última folha.

Art. 84. O desmembramento de documentos de processo deverá ser registrado em sistema informatizado.

Seção XI DO ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME

Art. 85. Os processos não deverão exceder a quantidade de 200 (duzentas) folhas em cada volume.

Art. 86. Não será permitido o desmembramento de documento para efeito de abertura de volume.

Parágrafo único. Qualquer juntada de documento ao processo que ultrapasse a quantidade de folhas estabelecida no art. 85 constituirá um novo volume, devendo o volume anterior ser devidamente encerrado.

Art. 87. O encerramento de volume ocorrerá mediante a inserção de Termo de Encerramento de Volume, modelo no Anexo XVI, como última peça do processo, devidamente numerado.

Art. 88. A abertura de volume será realizada mediante a inserção de Termo de Abertura de Volume, modelo no Anexo XVII, devidamente numerado, obedecendo à sequência numérica do volume anterior.

Art. 89. O encerramento e abertura de volume de processo serão realizados pelas Unidades de Protocolo Central ou Setorial, correspondentes à unidade administrativa na qual se encontrar o processo.

Parágrafo único. As capas dos volumes de processo serão devidamente preenchidas, contendo descrição da numeração ordinal de cada volume.

Art. 90. Após o Termo de Encerramento de Volume não será permitida a inserção de documentos ou despachos.

Art. 91. Os volumes de processo deverão ser referenciados em sistema informatizado.

Art. 92. Documento técnico, encadernado ou em brochura, de grande volume, acompanhará o processo como anexo para não dificultar a análise contínua das peças dos autos.

§ 1º O documento técnico mantido fora do corpo do processo receberá identificação contendo o número do processo e o termo “Anexo”, na posição superior da capa do documento.

§ 2º Deverá ser especificado na capa do processo, campo ANEXOS, o título do documento anexo ao processo e seu número de ordem, em algarismo romano.

§ 3º Os anexos deverão ser referenciados aos seus respectivos processos em sistema informatizado.

Art. 93. Na tramitação de processo constituído de dois ou mais volumes, estes seguirão em conjunto, presos por elástico, para evitar possíveis extravios.

Seção XII

DA RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

Art. 94. O servidor que tomar conhecimento do desaparecimento ou extravio de processo deverá fazer comunicação formal imediata à sua chefia.

Art. 95. A autoridade administrativa que tiver ciência do fato adotará providências, junto a Corregedoria da ANAC, para a apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 96. O titular da Unidade Administrativa, sob a qual se encontrar a posse do processo desaparecido ou extraviado, designará um servidor que observará os seguintes procedimentos:

I - reunir a documentação que caracterize as providências de localização do processo, juntamente com o documento pelo qual foi dado conhecimento à chefia do desaparecimento ou extravio do processo;

II - submeter os documentos referidos no inciso anterior a sua chefia imediata, para fins de autorização da reconstituição do processo;

III - reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias e segundas vias dos documentos que o constituam;

IV - atribuir nova numeração ao processo reconstituído;

V - o processo reconstituído terá como peça inicial documento informando qual processo está sendo reconstituído, seu número, procedência, interessado, assunto e outras informações necessárias;

VI - registrar em sistema informatizado a ocorrência, citando o número do processo desaparecido ou extraviado e o do reconstituído.

Art. 97. Durante a reconstituição de processo, caso haja necessidade de cópias de documentos que estejam sob posse de partes interessadas, estas serão notificadas a disponibilizarem cópias desses documentos.

Art. 98. O processo reconstituído deverá ser homologado, mediante despacho, pelo titular da Unidade Administrativa, sob a qual se encontrava a posse do processo desaparecido.

Art. 99. Caso o processo extraviado seja localizado, a unidade que tinha sua posse na ocasião do seu desaparecimento adotará as seguintes providências:

I - verificar se o processo foi reconstituído;

II – tramitar o processo que estava desaparecido para a unidade onde se encontra o processo reconstituído, solicitando a juntada por anexação;

Parágrafo único. A unidade responsável pela juntada deve manter como processo principal o mais antigo e registrar em sistema informatizado o aparecimento do processo e sua juntada ao reconstituído.

Seção XIII

DO ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSO

Art. 100. O encerramento dos processos ocorrerá:

I - por indeferimento do pleito;

II - pelo atendimento da solicitação e cumprimento das providências decorrentes;

III - pela expressa desistência do interessado;

IV - quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada;

V - por expressa imposição de prazo estabelecido em legislação específica.

Art. 101. O arquivamento de processo ocorrerá mediante despacho da autoridade competente para tratar do assunto, tendo em vista os motivos elencados nos incisos do artigo anterior.

Art. 102. O processo será mantido no Arquivo Corrente da unidade competente para dispor sobre o assunto, por prazo definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da ANAC e, posteriormente, transferido para arquivamento intermediário.

Parágrafo único. O arquivamento do processo deverá ser registrado em sistema informatizado.

Art. 103. Caso ocorra a necessidade de inclusão de documentos decorrentes de novas providências sob processo devidamente arquivado, o mesmo deverá ser reativado mediante despacho do titular da unidade que determinou seu arquivamento.

Parágrafo único. A reativação e as tramitações necessárias serão registradas em sistema informatizado.

Art. 104. Quando houver necessidade de empréstimo de processo mantido no Arquivo Corrente para simples consulta, esta será registrada em sistema informatizado, vedada a tramitação para tal objetivo.

Parágrafo único. Não será juntado documento ao processo emprestado para simples consulta.

Art. 105. A contagem do prazo de guarda de processo mantido no Arquivo Corrente será reiniciada a partir da data do novo arquivamento do processo reativado.

Seção XIV DA INCLUSÃO DE NOVA CAPA AO PROCESSO

Art. 106. Nova capa de processo deve ser colocada sobre a anterior quando:

I - a capa anterior estiver sem condições de uso;

II - a capa anterior estiver completamente preenchida;

III - o nome do interessado ou o assunto mencionado na capa anterior estiver em desacordo com os documentos do processo.

Parágrafo único. A capa antiga deve continuar integrando o processo por conter anotações necessárias ao controle.

Art. 107. Quando da substituição da capa do processo que esteja sem condições de uso devem ser respeitadas as seguintes orientações:

I - preenchimento da nova capa com os mesmos dados contidos na capa substituída;

II - transcrição do número do processo no canto superior direito ou reaproveitamento da etiqueta de identificação da capa anterior.

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA DE CONTINGÊNCIA PARA SITUAÇÕES DE INTERRUPÇÃO NO SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS

Art. 108. Os Protocolos Centrais farão uso de planilha padronizada para manutenção dos serviços de recebimento, registro e expedição nas ocasiões em que o sistema informatizado de controle de documentos ficar inoperante.

Art. 109. Ficam estabelecidas as seguintes faixas numéricas por Unidade Organizacional da Agência, a serem utilizadas no registro de documentos nas situações emergenciais em que o sistema estiver inoperante:

I - Sede – 60890.000000/2__-00;

II - Gerência Regional 1 - 60819.000000/2__-00;

III - Gerência Regional 2 - 60829.000000/2__-00;

IV - Gerência Regional 3 - 60839.000000/2__-00;

V - Gerência Regional 4 - 60849.000000/2__-00;

VI - Gerência Regional 5 - 60859.000000/2__-00;

VII - Gerência Regional 6 - 60869.000000/2__-00;

VIII - Gerência Regional 7 - 60879.000000/2__-00.

Parágrafo único. As faixas numéricas estabelecidas serão reiniciadas ao início de cada ano.

Art. 110. O controle de cada faixa numérica será centralizado nos Protocolos Centrais, utilizando a sequência numérica de registro para os documentos recebidos e para aqueles a serem expedidos com urgência.

Art. 111. A fim de não prejudicar a circulação dos documentos internos, as unidades deverão tramitá-los mediante a utilização de livro de protocolo ou equivalente.

Parágrafo único. Após a normalização do sistema, a unidade sob a qual se encontrar a posse do documento tramitado internamente, deverá efetuar o adequado registro no sistema informatizado.

Art.112. Os documentos recebidos e expedidos mediante a utilização de faixa numérica especificada no art. 109 deverão ser cadastrados no sistema informatizado, imediatamente após seu restabelecimento, fazendo a devida referência entre os números de registro utilizados.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 113. Será observado o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a realização das atividades de recebimento, autuação e expedição de documentos.

Parágrafo único. Nenhum documento poderá permanecer nas unidades de Protocolo Central e Setorial além do prazo supracitado, exceto aqueles recebidos ao fim do expediente das sextas-feiras, véspera de feriado ou ponto facultativo.

~~Art. 114. As unidades de Protocolo Central atuarão durante o horário de funcionamento de sua respectiva Unidade, integrante da estrutura organizacional da ANAC. [\(Revogado pela Instrução Normativa N° 67, de 2 de janeiro de 2013\).](#)~~

Art. 115. Os servidores deverão observar os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

Art. 116. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SOLANGE PAIVA VIEIRA
Diretora-Presidente

ANEXO I

MODELOS DE CARIMBOS

Modelo - Carimbo Devolução de Documento

Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC
<input type="checkbox"/> destinatário não localizado. <input type="checkbox"/> equívoco na entrega. <input type="checkbox"/> mudou-se. <input type="checkbox"/> outros _____
Devolvido à ECT em ___/___/___
_____ Servidor

Modelo - Carimbo de

Recebimento de Documento

RECEBIDO EM ___/___/___ Às ___:___h. _____ Agência Nacional de Aviação Civil Protocolo Central - DF

Modelo – Carimbo confere com o original

Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC
CONFERE COM O ORIGINAL
Data: ___/___/___
_____ Assinatura e Matrícula.

Modelo – Carimbo numerador de folhas



Modelo – Carimbo Conferido

Modelo – Carimbo Número de protocolo

Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC
CONFERIDO
Processo autuado compeça(s).
Data:...../...../.....
_____ Servidor

ANEXO II
GUIA DE REMESSA

PROTOCOLO ANAC
60800._____/20__ - __



Agência Nacional de Aviação Civil

GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS

Nº da Guia:

Nº do Malote:

Nº do Lacre:

Documentos (Espécie e Número)

Nº do Protocolo

Data de Emissão:/...../.....

RECEBIMENTO

Data:/...../.....

Assinatura:.....

ANEXO III

RECIBO DE ENTREGA DE MALOTE



ANAC

Agência Nacional de Aviação Civil

RECIBO DE ENTREGA DE MALOTE

Nº do Malote	Destino	Nº Lacre

Data:/...../.....

.....

Ass. Funcionário da ECT

ANEXO IV

AUTORIZAÇÃO PARA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS URGENTES



ANAC

Agência Nacional de Aviação Civil

AUTORIZAÇÃO PARA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS URGENTES

Unidade solicitante:

Data:

...../...../.....

Documento (espécie e número):

Justificativa:

Autorizo:

(Carimbo e assinatura do titular da Unidade)

ANEXO VI

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO



Agência Nacional de Aviação Civil

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO

Unidade solicitante:

Sigla da
Unidade:

Interessado:

UF do
Interessado:

Assunto:

Condições de acesso:

Sem restrição () Reservado () Confidencial () Secreto () Ultra-secreto ()

Informações complementares:

Local e data:/...../...../.....

Assinatura do solicitante

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO PROTOCOLO

Nº do Processo:

Data de autuação:/...../.....

ANEXO VII

MODELO DE CAPA DE PROCESSO



Agência Nacional de Aviação Civil

INTERESSADO:

ASSUNTO:

CÓDIGO:

REFERÊNCIA:

OUTROS DADOS:

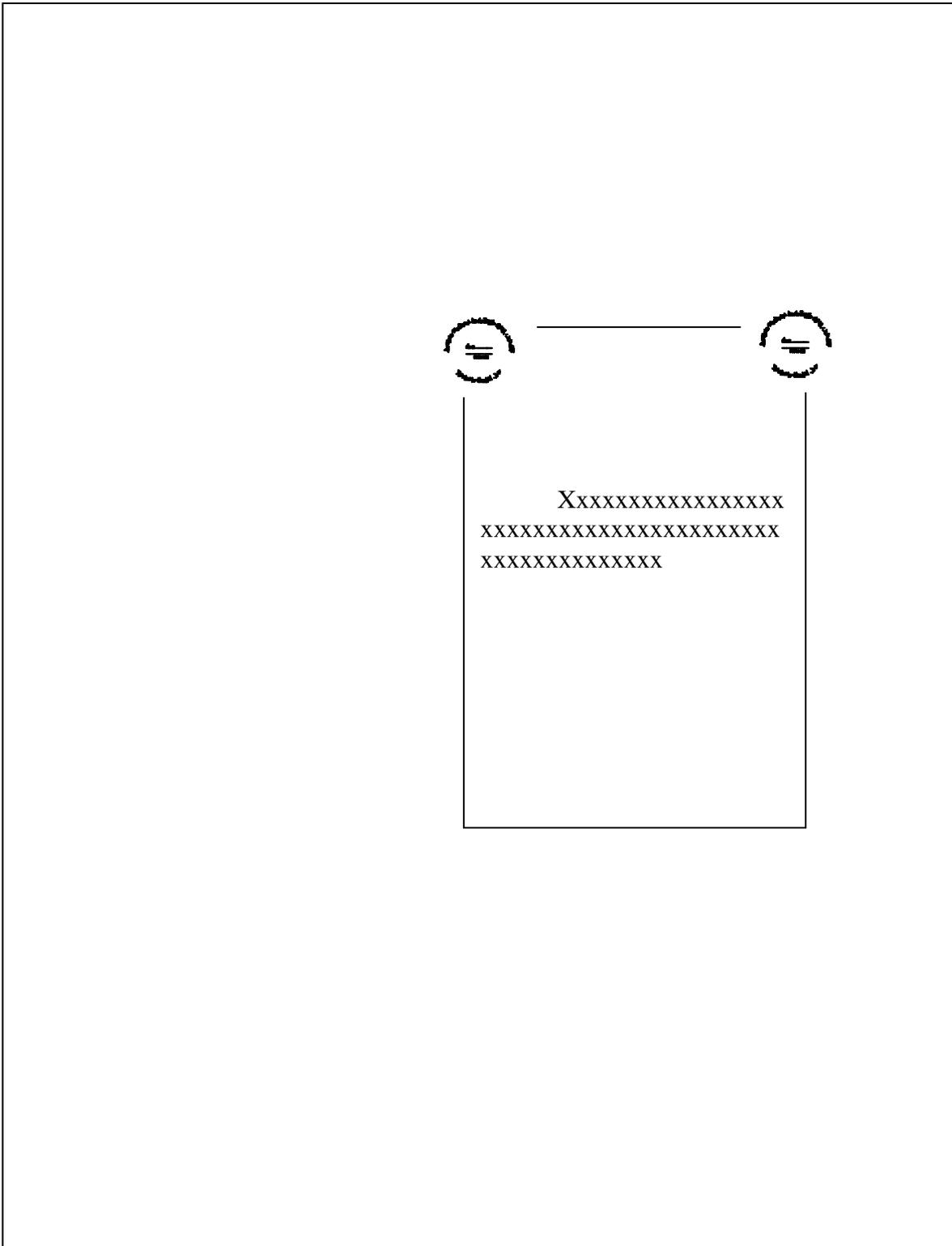
MOVIMENTAÇÕES

SEQ.	DATA	DE	PARA	SEQ.	DATA	DE	PARA
01	/ /			16	/ /		
02	/ /			17	/ /		
03	/ /			18	/ /		
04	/ /			19	/ /		
05	/ /			20	/ /		
06	/ /			21	/ /		
07	/ /			22	/ /		
08	/ /			23	/ /		
09	/ /			24	/ /		
10	/ /			25	/ /		
11	/ /			26	/ /		
12	/ /			27	/ /		
13	/ /			28	/ /		
14	/ /			29	/ /		
15	/ /			30	/ /		

ANEXOS:

ANEXO VIII

EXEMPLO DE ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS DE TAMANHO PEQUENO



ANEXO IX

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO



Agência Nacional de Aviação Civil

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Unidade:

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

Carimbo e assinatura do servidor

ANEXO X

TERMO DE RESSALVA



Agência Nacional de Aviação Civil

TERMO DE RESSALVA

Unidade:

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

Carimbo e assinatura do servidor

ANEXO XI
TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO



Agência Nacional de Aviação Civil

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Unidade:

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

.....

Carimbo e assinatura do servidor

ANEXO XII

TERMO DE DESAPENSAÇÃO



Agência Nacional de Aviação Civil

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Unidade:

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

Carimbo e assinatura do servidor

ANEXO XIII

TERMO DE DESENTRANHAMENTO



Agência Nacional de Aviação Civil

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Unidade:

Processo nº:

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

Carimbo e assinatura do servidor

ANEXO XIV

RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A TERCEIROS



Agência Nacional de Aviação Civil

RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A TERCEIROS

Unidade:

Processo nº:

Interessado:

"Declaro que, nesta data, fotocopiei as folhas de nº ____ a ____ do presente Processo, as quais autentiquei e entreguei ao interessado."

(Carimbo e assinatura do servidor)

"Declaro que, nesta data, recebi cópia das folhas nº, deste Processo, as quais foram autenticadas à vista dos originais."

(Nome e assinatura do interessado ou representante legal).

ANEXO XV

TERMO DE DESMEMBRAMENTO



Agência Nacional de Aviação Civil

TERMO DE DESMEMBRAMENTO

Unidade:

Processo N°:.....

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

Data ___/___/___

Carimbo e assinatura do servidor

ANEXO XVI

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME



Agência Nacional de Aviação Civil

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Unidade:

Aos..... dias do mês dede, procedemos ao encerramento deste volume nº do Processo nº, contendo folhas, abrindo-se em seguida o volume nº

Carimbo e assinatura do servidor

ANEXO XVII

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME



Agência Nacional de Aviação Civil

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Unidade:

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 (nome do servidor), (cargo do servidor) subscrevo e assino.

Carimbo e assinatura do servidor