

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020 CGPA/PROAD/IFS

Estabelece a padronização dos procedimentos para a autuação de processos não digitais no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe– IFS.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente instrução normativa objetiva padronizar a autuação de processos no Instituto Federal de Sergipe – IFS.

Art. 2º Esta instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Instituto Federal de Sergipe – IFS.

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I- autuação: termo utilizado para designar a abertura/formação de um processo;

II- despacho: decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação;

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

IV- documento: é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, capaz de comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar;

V- folha de processo: são as duas faces de uma página do processo;

VI- juntada: é a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por anexação ou apensação;

VII- juntada por anexação - é a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto;

VIII- 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;

IX- numeração de peças: é a numeração atribuída às partes integrantes do processo;

X- página do processo: é cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

XI- peça do processo: é o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex: Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros;

XII- procedência: a instituição que originou o documento;

XIII- 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;

XIV- protocolo: é a unidade junto ao órgão ou entidade, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos;

XV- registro: é a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados;

XVI- tramitação: é a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio;

Art. 4º A presente instrução normativa tem como base a Portaria Interministerial MJ/MPOG nº 1.677, de 7 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 na Lei 9.784/99 de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Cabe ao setor, unidade ou servidor requerente:

I- prender toda a documentação à capa do processo padrão do IFS, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica do documento: do mais antigo para o mais recente;

II- numerar as folhas e rubricar, apondo o respectivo carimbo;

II- identificar, na capa, o interessado (nome da empresa ou credor, setor, nome do servidor ou aluno) e o resumo do assunto (assunto do processo) e o destino (unidade para a qual o processo será encaminhado), conforme exemplo:

Etiqueta do processo

Ministério da Educação - Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Sergipe - IFS

Unidade protocolizadora: Autuado em: /..... /.....

Interessado: *Nome da Empresa/ Servidor/Aluno /Setor*

Código de classificação e descritor / resumo do assunto: *Objetivo/assunto do processo*

TRAMITAÇÃO		TRAMITAÇÃO		TRAMITAÇÃO	
DATA	DESTINO	DATA	DESTINO	DATA	DESTINO
	<i>Sigla do setor de destino</i>				

IV- entregar o processo, preferencialmente, no protocolo do seu campus de origem/lotação;

Art. 6º Cabe ao Protocolo:

I- conferir os dados da capa do processo e a numeração das folhas;

II- apor as etiquetas com o número do processo na capa, na primeira folha do processo e, caso necessário, na via do requerente (ANEXO II);

III- entregar a via do requerente (ANEXO II) (disponível no site <http://www.ifs.edu.br/protocolo>) ao interessado.

IV - registrar, imediatamente após o seu recebimento, os processos **urgentes** no SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, exceto aqueles recebidos às sextas-feiras, nas vésperas de feriados e em pontos facultativos;

VI- encaminhar, fisicamente, o processo **urgente** autuado e registrado para a unidade de destino em até 24 horas, contados da data do registro no SIPAC;

V- registrar os demais processos, em até 48 horas após o seu recebimento, no SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, exceto aqueles recebidos às sextas-feiras, nas vésperas de feriados e em pontos facultativos;

VI- encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade de destino em até 3 dias úteis, contados da data do registro no SIPAC;

VII- em caso de cópias não autenticadas de documentos no processo, conferir com o original e autenticá-los apondo-se o carimbo de "confere com o original".

VIII - quando solicitado, fornecer material necessário para autuação do processo como: capa, colchetes e carimbos;

IX - prestar orientações quanto aos procedimentos para autuação de processos.

Art. 8º O requerente deverá acompanhar a tramitação do processo através do número do processo fornecido pelo protocolo no endereço eletrônico do SIPAC (<http://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/portal.jsf>).

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Numeração de folhas

Art. 7 As folhas dos processos serão numeradas, pelo requerente, em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, apostro, preferencialmente, no canto superior direito da página , recebendo, a folha inicial, o número 1.

Parágrafo único: As peças subseqüentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem.

Art. 9 A capa do processo e a capa gerada pelo SIPAC **não devem** ser numeradas nem rubricadas.

Art. 10 Apenas as folhas do processo devem ser numeradas e rubricadas. Dessa forma, o verso das folhas que integram os autos, ainda que possuam informações, não devem conter numeração e nem rubrica.

Parágrafo único: Quando for necessária a sua citação, terá como referência a letra "v", da palavra verso, seguida da indicação do número da folha.

Art. 11 Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

Art. 12 Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido como: comprovantes de pagamento, cartões de embarque, fotos, etc, o documento deverá ser colado em folha de papel em branco, tamanho A4, apondo-se o carimbo da numeração de peças, de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo, conforme exemplo:



Parágrafo único: se o documento apresenta informação na frente e no verso, deve ser colado na folha de maneira a não prejudicar a leitura das informações registradas tanto na frente como no verso.

Art. 13 Nos processos originados em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, deve-se, quando da anexação de folhas, prosseguir com a numeração existente, apondo o carimbo da unidade administrativa responsável pela operação.

Art. 14 No caso de se detectar erro na numeração cometido por terceiros, e se não houver registro do ocorrido, deve-se registrar o fato, por meio de despacho, e prosseguir normalmente com a numeração. Na impossibilidade de dar continuidade à matéria tratada, o processo deverá ser devolvido ao destinatário, por meio de despacho, informando a ocorrência.

Parágrafo único: Qualquer correção de numeração deverá ser registrada e justificada, por meio de despacho no referido processo.

Art. 15 Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário.

§1º Deverá ser utilizada somente a frente da folha de despacho, não permitindo-se a inclusão de novas folhas até seu total aproveitamento.

§2º No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo "Em branco".

Art. 16 Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência, conforme exemplo:



Seção II

Tramitação

Art. 17 O protocolo:

I- encaminha, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade de destino;

II- solicita a assinatura da guia de tramitação do servidor responsável pela unidade para a qual o processo foi encaminhado;

III- armazena as guias de tramitação assinadas.

Art. 18 A unidade de destino:

I- confere se o processo se destina a sua unidade;

II- assina a guia de tramitação;

III- confirma o recebimento do processo no SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;

IV- preenche o campo reservado à tramitação, informando a data de movimentação do processo e a sigla da unidade administrativa para a qual o processo está sendo encaminhado.

Seção III

Encerramento e abertura de volume

Art. 19 Os autos não deverão exceder a 200 folhas, incluindo o "Termo de Encerramento de Volume".

Art. 20 Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta norma, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

Art. 21 Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda às 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume. Exemplo: Havendo um processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento avulso contendo cinquenta folhas, encerrar-se-á o volume com 180 folhas e abrir-se-á novo volume com o referido documento de cinquenta folhas.

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

Art. 22 O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração no volume subsequente.

§1º A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior, da seguinte forma: No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME" (ANEXO III), devidamente numerado.

§2º No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME" (ANEXO III) devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior.

§3º Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 2º volume, 3º volume, etc.

Art. 23 A abertura de novo volume, tanto na autuação quanto na tramitação do processo, é de responsabilidade do setor, unidade ou servidor solicitante. Este também deverá providenciar:

I - o preenchimento de nova capa de acordo com as informações do 1º volume;

II- o preenchimento e inclusão dos termos de abertura e encerramento de volume;

III - a inclusão, em cada volume, da folha de rosto (capa gerada pelo SIPAC), do 1º volume, com todos os dados do processo.

Art. 24 Ao encaminhar o processo, as operações de encerramento e de abertura do novo volume deverão ser registradas no SIPAC no campo "Observações" da funcionalidade Registrar Envio (Saída).

Art. 25 O processo deve tramitar obrigatoriamente com todos os seus volumes, portanto, jamais deve ser dado recebimento de parte(s) de um processo que possua vários volumes.

Art.26 São considerados anexos do processo: Documento encadernado; Documento em brochura; Documento de grande volume; CDs; DVDs e outros. Desta forma, não são numerados e deverão tramitar junto com o processo. Uma observação sobre o anexo deverá ser registrada na capa do processo.

Seção IV

Cancelamento de processo

Art. 27 Quando o solicitante for setor ou unidade, o pedido de cancelamento deverá ser feito no sistema através da opção "Solicitar Cancelamento" no módulo protocolo do SIPAC.

Parágrafo único: Deverá ser juntado ao processo o despacho de cancelamento, sendo este a sua última folha.

Art. 28 O cancelamento será realizado, via sistema através da opção "Confirmar Cancelamento" no módulo Protocolo, pelo(a) responsável das Coordenadoria Geral de Protocolos e Arquivos (CGPA) ou das Coordenadorias de Protocolo e Arquivo (CPRA) dos *campi*.

Art. 29 Quando o requerente for servidor, aluno ou credor, o pedido de cancelamento deverá ser feito ao setor ou unidade de sua última movimentação através de memorando ou e-mail.

§1º No requerimento deverá conter o número do processo, assunto e a justificativa do pedido de cancelamento.

§2º Sendo deferido, o e-mail será impresso e juntado ao processo como equivalente ao despacho de cancelamento, sendo a última página do processo. O setor ou unidade, deverá seguir com o disposto no Art. 27.

Art. 30 O processo cancelado deverá ter a anotação "CANCELADO" ou o carimbo específico (ANEXO I) no canto superior direito da sua capa, bem como ser arquivado no setor solicitante após o cancelamento. Para os casos em que o requerente for servidor, aluno ou credor, o processo deverá ser arquivado no setor de sua última tramitação.

Seção V

Casos especiais

Art. 31 Caso o(a) requerente queira adicionar documentos em um processo que já foi tramitado do Protocolo para a unidade de destino, tanto no SIPAC quanto fisicamente, ele (ela) deverá abrir um novo processo solicitando a juntada dos documentos ao processo principal.

Art. 32 Todas as unidades ou setores, que receberem processo(s) do Protocolo, devem conferir a guia de tramitação e as informações constantes na(s) capa(s) do processo(s).

§1º Caso haja algum erro de destinação, o responsável deverá informar imediatamente ao Protocolo e não assinar a guia de tramitação, devolvendo o processo.

§2º Somente se a guia de tramitação não estiver assinada, a alteração para a unidade de destino correta deverá ser feita pelo Protocolo via SIPAC, e uma nova capa e guia deverão ser impressas.

§3º Caso a unidade ou setor tenha assinado a guia de tramitação e/ou recebido fisicamente o processo que não lhe era destinado, caberá a mesma enviar para a

unidade de destino correta, pois o processo já não estará mais sob a responsabilidade do Protocolo.

Seção VI

Utilização de Carimbos

Art. 33 As instruções para utilização dos carimbos de protocolo sugeridos nesta Instrução Normativa estão descritas no ANEXO I.

Parágrafo único: Os carimbos dos termos de abertura e encerramento de volume, sugeridos nesta norma, poderão ser substituídos pelos formulários do ANEXO III.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 Documentos não suscetíveis de consulta, estudo, prova, pesquisa, bem como aqueles meramente informativos e que não demandem providências, serão tramitados sem autuação pelo Protocolo. 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.

§1º Os documentos tratados no caput deverão ser registrados em sistema próprio ou livros de protocolo. Identificando as principais características do mesmo, a fim de permitir sua recuperação e seu acompanhamento.

§2º Observada à necessidade de providências acerca de documentação inicialmente não autuada, esta será remetida ao Protocolo para a devida autuação.

Art. 35 Os pedidos de informação, que se enquadrem na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), podem ser encaminhados ao Sistema de Informação ao Cidadão (SIC) através do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC).


Parágrafo único: Caso o cidadão queira apresentar o pedido em meio físico (papel), deverá preencher o Formulário de Solicitação de Informação e entregar pessoalmente no Protocolo para ser encaminhado à Autoridade responsável pelo monitoramento da implementação da Lei nº 12.527/2011 no IFS.

Art. 36 Caso os requerentes não cumpram as orientações desta Instrução Normativa, o Protocolo deverá devolver o processo com as devidas observações para correção.

Art. 37 A Coordenadoria Geral de Protocolos e Arquivos (CGPA) e as Coordenadorias de Protocolo e Arquivo (CPRA) dos *campi* poderão ser

consultadas para fornecer esclarecimentos a respeito da aplicação desta Instrução Normativa.


ANEXO I - INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DOS CARIMBOS DE PROTOCOLO

CARIMBO	INSTRUÇÕES
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>EM BRANCO</p> </div>	<p>Ao autuar o processo, apor o carimbo "em branco" em páginas e espaços que não contenham informações.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>URGENTE</p> </div>	<p>O carimbo "urgente" será usado em documentos cuja tramitação requeira maior celeridade que a rotineira.</p> <p>Usarão o carimbo "urgente" os servidores competentes para classificar o documento como tal.</p> <p>Esse carimbo será aposto na capa do processo, ou sobre o documento assim classificado</p>
<div style="text-align: center;">  </div>	<p>O carimbo de "numeração de folha ou peça" será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>CANCELADO</p> </div>	<p>O carimbo "cancelado" será utilizado nos casos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) cancelamento de processo – apor carimbo na capa do processo b) cancelamento de termos – apor carimbo sobre o conteúdo (carimbo) ou página do termo.
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Instituto Federal de Sergipe - IFS Campus: _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">CONFERE COM O ORIGINAL</p> <p>Data: ____ / ____ / ____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Assinatura do Servidor</p> <p>Matricula: _____</p> </div>	<p>O carimbo "confere com o original" será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração.</p> <p>São exceções as cópias de: documentos internos (portarias, memorandos, boletins, etc.), páginas de Diário Oficial, legislações e vias de documentos obtidos por meio da Internet.</p>

<p>Instituto Federal de Sergipe - IFS Campus _____ TERMO DE ABERTURA DE VOLUME Ao(s) dia(s) do mês de do ano de, procedemos a abertura do volume nº do processo nº, que se inicia com a folha nº Assinatura do servidor: Matrícula:</p>	<p>É incluído no novo volume, logo após a capa. Deve ser devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior.</p>
<p>Instituto Federal de Sergipe - IFS Campus _____ TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME Ao(s) dia(s) do mês de do ano de, procedemos ao encerramento do volume nº do processo nº, das folhas a , abrindo-se em seguida o volume nº Assinatura do servidor: Matrícula:</p>	<p>É incluído no volume anterior, após a última folha do processo. Deve ser devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência da paginação do processo.</p>

ANEXO II – VIA DO REQUERENTE (MODELO)

	REITORIA - VIA REQUERENTE
Requerente: _____	
Objetivo: _____	
Recebido Em: ____ / ____ / ____	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 20px; text-align: center; width: fit-content; margin: 20px auto;">ETIQUETA</div>	_____
	Assinatura/Carimbo
Consulta em: http://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/portal.jsf	

	CAMPUS _____ - VIA REQUERENTE
Requerente: _____	
Objetivo: _____	
Recebido Em: ____ / ____ / ____	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 20px; text-align: center; width: fit-content; margin: 20px auto;">ETIQUETA</div>	_____
	Assinatura/Carimbo
Consulta em: http://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/portal.jsf	

ANEXO III - TERMOS DE ABERTURA DE VOLUME



TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Ao(s) dia(s) do mês de..... do ano de
....., procedemos a abertura do volume nº.....do processo
nº....., que se inicia com a folha nº.....

Assinatura do servidor:

Assinatura e Matrícula
Setor – Campus

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Ao(s) dia(s) do mês de do ano de
....., procedemos ao encerramento do volume nº..... do
processo nº....., das folhas a,
abrindose em seguida o volume nº.....

Assinatura e Matrícula
Setor – Campus