

Manual de Protocolo do Instituto Federal Goiano



2022



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

MANUAL DE PROTOCOLO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

Goiânia - 2022



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

Jair Messias Bolsonaro
Presidente da República

Victor Godoy Veiga
Ministro da Educação

Tomás Dias Sant'Ana
Secretário da Educação Profissional e Tecnológica

Elias de Pádua Monteiro
Reitor

Vailson Batista de Freitas
Pró-Reitor de Administração e Planejamento

Gilson Dourado da Silva
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Alan Carlos da Costa
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Geísa d'Ávila Ribeiro Boaventura
Pró-Reitora de Extensão

Virgílio José Tavira Erthal
Pró-Reitor de Ensino

Comissão Organizadora:
Sirlene Alves de Oliveira Sousa - Reitoria
Fabiana Aparecida Tobias Souza - Reitoria
Murilo César Martins - Reitoria

Revisão Linguística:
Maria Marta Martins



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

SUMÁRIO

1. Apresentação	5
2. Recebimento, registro e distribuição de documentos	6
3. Documentos destinados à autuação processual (abertura de processo)	7
4. Autuação/Abertura de processos	8
5. Correspondências/Documentos pessoais de servidores	9
6. Juntada de processos (Apenção e Anexação)	10
7. Disposições Finais	11
8. Referências	12



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

1. Apresentação

A 2ª Edição do Manual de Protocolo do IF Goiano foi elaborada a partir da necessidade de readequação dos procedimentos técnicos inerentes aos Setores de Protocolo do IF Goiano.

Diante do notório avanço tecnológico da Administração Pública Federal na última década e o aprimoramento de suas legislações e, considerando ainda a publicação da primeira edição do Manual de Protocolo do IF Goiano no ano de 2013, nasce o inequívoco dever de readequação temporal e material do referido documento.

Nessa perspectiva, a 2ª Edição do Manual de Protocolo do IF Goiano visa documentar de forma sistemática e otimizada a atual realidade dos trabalhos executados pelos Setores de Protocolo do IF Goiano.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

2. Recebimento, registro e distribuição de documentos

Ao receber a correspondência, o responsável pela unidade de Protocolo deverá observar as seguintes etapas:

- I)** verificar se o documento está devidamente assinado por seu remetente;
- II)** verificar se existem anexos acompanhando o documento;
- III)** verificar se o documento possui comprovante de recebimento. Caso não possua, providenciar uma cópia e registrar a data de recebimento, seguida da assinatura por extenso (caso o servidor possua carimbo de identificação ele poderá usar rubrica);
- IV)** realizar a triagem do documento de acordo com os seguintes critérios:
 - a) documentos destinados à autuação processual (abertura de processo);
 - b) correspondências/documentos pessoais de servidores e discentes recebidos em envelopes lacrados. As correspondências/documentos referentes aos discentes deverão ser entregues à Assistência Estudantil de cada unidade para que esta comunique o destinatário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

3. Documentos destinados à autuação processual (abertura de processo)

Serão autuados aqueles documentos que demandarem análise em diferentes etapas, por setores distintos da instituição;

O processo deverá ser autuado a partir de um documento físico ou digital. No ato da separação do documento a ser autuado deverá ser realizada a leitura com a finalidade de se extrair o assunto de forma sucinta, clara e objetiva.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

4. Autuação/Abertura de processos

A abertura de processo será realizada por meio do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, considerando os seguintes trâmites:

- I** - Interessados: pessoa física ou jurídica, previamente cadastradas no SUAP, que possuam interesse direto na demanda.
- II** - Tipo de Processo: selecionar a opção pré-cadastrada relacionada com a demanda.
- III** - Assunto: escrever o assunto de forma direta e resumida.
- IV** - Setor de Criação: selecionar o setor de lotação do servidor responsável pela autuação do processo.
- V** - Classificações: campo de preenchimento não obrigatório.
- VI** - Nível de Acesso: o nível de acesso dependerá da natureza do documento e das informações nele inseridas, demandando a avaliação criteriosa do autor do processo.
- VII** - Hipótese Legal: deverá ser preenchido em caso de documentos “restritos” ou “privados”, dispensando o preenchimento quando se tratar de documentos classificados como “públicos”.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

5. Correspondências/Documentos pessoais de servidores

As correspondências recebidas em nome de servidores do IF Goiano deverão ser retiradas pelos próprios destinatários na unidade de Protocolo. Ressalta-se que não compete à unidade de Protocolo a responsabilidade por correspondências/encomendas pessoais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

6. Juntada de processos (Apensação e Anexação)

A juntada de processos eletrônicos deverá ser realizada por meio do SUAP. Existem duas modalidades de juntada de processos:

I) Juntada por apensação: união temporária de dois ou mais processos. Para que um processo seja apensado a outro, é necessário atender os seguintes pré-requisitos:

- a) O processo a ser apensado não pode ter sido anexado a nenhum outro processo.
- b) Processos sigilosos só podem ser apensados a outros processos sigilosos.

II) Juntada por anexação: união definitiva de dois ou mais processos. Para que um processo seja anexado a outro, é necessário atender os seguintes pré-requisitos:

- a) O processo a ser anexado não pode ter sido anexado a nenhum outro processo.
- b) O processo deve ter sido criado posteriormente a este.
- c) O processo tem que ter o(s) mesmo(s) interessado(s).
- d) O processo tem que ter a(s) mesma(s) classificação/classificações.
- e) Processos sigilosos só podem ser anexados a outros processos sigilosos.

Atenção: processos eletrônicos que forem anexados a outros processos perderão seus respectivos números de origem, passando a tramitar sob a numeração do processo principal. Ressalta-se que a anexação é uma ação que não pode ser desfeita.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

7. Disposições Finais

Ao findar a elaboração e organização deste Manual, manifestamos a clareza de que as normas são mutáveis e dinâmicas e, por essa razão, são necessárias reavaliações periódicas.

Baseamo-nos na premissa de que manuais como este, a exemplo do Manual de Redação do IF Goiano, entre tantos outros produzidos em nossa instituição, são instrumentos que servem como norteadores para a construção da Identidade Institucional e, por consequência, se constituem em elementos que nos levam à qualidade e à excelência dos serviços prestados para a comunidade interna e externa ao IF Goiano.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

8. Referências

Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015

Manual de protocolo do Instituto Federal Goiano - 1º Ed

Manual de Redação do Instituto Federal Goiano - 2º Ed