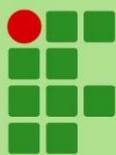


MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE

PROTOCOLO

NO IF SERTÃO-PE



INSTITUTO FEDERAL
Sertão Pernambucano



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sertão Pernambucano

INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO – IF SERTÃO-PE
DIRETORIA EXECUTIVA – DEXEC
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO - CAP

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO NO IF SERTÃO-PE

1ª versão

Petrolina, PE, Brasil
2018





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO

Maria Leopoldina Veras Camelo

Reitora

Maria Marli Melo Neto

Pró-reitora de Ensino

Ricardo Barbosa Bitencourt

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Luciana Cavalcanti Azevedo

Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Alexandre Roberto de Souza Correia

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Jean Carlos Coelho de Alencar

Pró-Reitor de Orçamento e Administração

COORDENAÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO
Equipe Técnica

Fabia Dalla Nora

Arquivista – IF SERTÃO-PE

Francisco Ramos de Aquino

Técnico em Arquivo – IF SERTÃO-PE





SUMÁRIO

<u>INTRODUÇÃO</u>	<u>5</u>
<u>1. ATIVIDADES DE PROTOCOLO</u>	<u>6</u>
<u>1.2 RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO E REGISTRO</u>	<u>8</u>
<u>1.2.1 Recebimento de mídias removíveis</u>	<u>10</u>
<u>1.3 DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DA TRAMITAÇÃO</u>	<u>10</u>
<u>1.4 EXPEDIÇÃO</u>	<u>11</u>
<u>1.5 EXIGÊNCIA</u>	<u>12</u>
<u>1.6 ARQUIVAMENTO</u>	<u>13</u>
<u>1.7 DESARQUIVAMENTO</u>	<u>13</u>
<u>1.8 ORIENTAÇÕES GERAIS</u>	<u>14</u>
<u>GLOSSÁRIO</u>	<u>15</u>
<u>REFERÊNCIAS</u>	<u>17</u>



INTRODUÇÃO

O presente manual é de uso institucional, e destina-se a uniformizar e orientar a Reitora e os Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano (IFSertão-PE) quanto aos procedimentos gerais para o desenvolvimento de atividades de protocolo, de observância obrigatória, nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, conforme Portaria Interministerial MP/MJ nº 1.677 de 7 de outubro de 2015.

Este manual foi elaborado tendo como base a Portaria supracitada e Portaria Interministerial MP MJ nº 2.321 de 30 de novembro de 2014, que institui o Número Único de Protocolo (NUP).

É um instrumento de trabalho, que longe de ser definitivo, objetiva normatizar e sistematizar os procedimentos referentes ao trâmite da documentação oficial no âmbito do IFSertão-PE. Busca auxiliar os setores/ dirigentes no cumprimento das legislações arquivísticas em vigor, permitindo maior controle e acompanhamento dos documentos tramitados, reduzindo erros e conseqüentemente agilizando a tomada de decisões. Ressalta-se a importância no adequado tratamento e manuseio dos documentos e processos, de forma a manter a sua integridade física e sua preservação.

Ressalta-se que este manual poderá contemplar revisões visando a modernização e melhoria dos serviços e cumprimento da legislação.

Eventuais dúvidas poderão ser obtidas na Coordenação de Arquivo e Protocolo, localizado no prédio na Reitoria, pelo seguinte ramal 2396 ou e-mail cap.reitoria@ifsertao-pe.edu.br



1. ATIVIDADES DE PROTOCOLO

Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos para a formação de processos, bem como os procedimentos deles decorrentes.

Assim, as Unidades de Protocolo dos Campi e da Reitoria são as encarregadas pela execução das atividades de protocolo no IFSertão-PE. Os documentos/processos recebidos de Pessoa Física ou Jurídica externos à Instituição deverão dar entrada, obrigatoriamente, nas Unidades de Protocolo dos Campi ou da Reitoria do IFSertão – PE, bem como a expedição de documentos do IFSertão-PE deverá dar saída pelas respectivas Unidades de Protocolo.

As atividades de protocolo visam a uniformidade e padronização de procedimentos, com vistas a rastreabilidade dos documentos, reunindo atividades indispensáveis a política de gestão documental, pois o controle da documentação produzida e recebida é feita na origem.

Dessa forma, as Unidades de Protocolo dos Campi e da Reitoria do IFSertão-PE devem autuar todos os documentos recebidos dos Órgãos Externos que necessitam de tramitação no SUAP – Sistema Unificado de Administração Pública que é o responsável por atribuir um Número Único de Protocolo (NUP) ao documento avulso ou em processo no IFSertão-PE.

Cabe ressaltar que o cadastro dos documentos produzidos pelo IFSertão-PE no SUAP a serem expedidos (Órgãos Externos e/ou entre Campi e/ou/Reitoria) deve ser realizada pelo produtor do documento na origem (responsável pela elaboração do documento).

Conforme Portaria nº 1.677/2015, os órgãos e entidades da Administração Pública Federal deverão atribuir um NUP para todos os processos, bem como os documentos avulsos que se enquadrem nos seguintes casos:

- a) Documento avulso produzido no âmbito do órgão ou entidade e que demande análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e que necessite de tramitação; ou
- b) Documento avulso produzido no âmbito de outro órgão ou entidade e que não tenha recebido NUP na origem.

O SUAP é o Sistema responsável pelo gerenciamento das informações no âmbito do IFSertão-PE (acompanhamento on-line de documentos/processos administrativos e acadêmicos), portanto salienta-se o cuidado na inserção das informações (padronização)



no Sistema para que a busca e rastreabilidade do documento não seja prejudicada.

Este manual aborda procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, aplicado a todos os processos e documentos avulsos recebidos e produzidos pelo IFSertão-PE.

1.1 NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLO – NUP

O Número Único de Protocolo (NUP) é o padrão oficial de numeração utilizada para controle dos documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Visa à integridade do número atribuído ao documento na unidade protocolizadora.

O código numérico da unidade protocolizadora representa o código de identificação da unidade administrativa. Atualmente, o NUP atribuído a cada documento é constituído de 15(quinze) dígitos acrescido de mais dois de verificação (DV), separados em 4(quatro) grupos:

- a) primeiro grupo (5 dígitos) - identifica o órgão de origem do processo (unidade administrativa que atua como unidade protocolizadora)
- b) segundo grupo 6 (dígitos) - a numeração sequencial dos processos/protocolados, que é iniciada a cada ano.
- c) terceiro grupo (4 dígitos) - indica o ano de formação do documento
- D) quarto grupo (2 dígitos) - indica os dígitos verificadores (DV) utilizados em sistemas informatizados.

O código identificador de cada unidade do IFSertão-PE é:

- 23100 – Campus Floresta
- 23200 – Campus Petrolina Zona Rural
- 23300 – Campus Petrolina
- 23400 – Campus Salgueiro
- 23500 – Campus Ouricuri
- 23600 – Reitoria
- 23700 – Campus Santa Maria da Boa Vista
- 23800 – Campus Serra Talhada

Portanto, os Campi e a Reitoria do IFSertão-PE possuem códigos que identificam cada Unidade de Protocolo.



1.2 RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO E REGISTRO

Atribuições das Unidades de Protocolo dos Campi e da Reitoria:

- a) verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se aos Campi, à Reitoria ou a servidor do IFSertão-PE, independentemente de o destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado. Havendo necessidade de emissão de comprovante de recebimento, este deverá ser datado, assinado ou emitido pelo SUAP (campo etiqueta) e devolvido. Caso o documento não destine ao IFSertão-PE, providenciar sua devolução.
- b) verificar se o invólucro do documento encontra-se íntegro. Havendo danos no invólucro (indícios de violação), registrar o fato no ato do recebimento e comunicar o destinatário e a autoridade competente para providências necessárias, caso necessite.
- c) separar os documentos avulsos de caráter oficial daqueles de caráter particular.

NOTA: As Unidades de Protocolo dos Campi e da Reitoria não se responsabilizam pelos casos de extravio, violação ou danos as correspondências/encomendas particulares recebidas.

As correspondências particulares recebidas devem ser retiradas pessoalmente pelo destinatário no balcão das Unidades de Protocolo. Caso não ocorra, a mesma será devolvida ao remetente.

- d) separar os documentos de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos.

NOTA: A documentação de caráter sigiloso deve receber tratamento diferenciado, conforme estabelecido na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que a regulamenta e Decreto nº. 7845, de 14/11/2012 – credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

A segurança relacionada com a expedição de documentos sigilosos é da responsabilidade de todos aqueles que os manusearem.

A expedição e tramitação de documentos sigilosos obedecerão aos seguintes procedimentos:

- a) serão acondicionados em envelopes duplos.
- b) no envelope externo, não constará qualquer indicação do grau de sigilo ou do teor do documento.
- c) no envelope interno, serão apostos o destinatário e o grau de sigilo do documento, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo.
- d) o envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante recibo, que indicará, necessariamente, remetente, destinatário e número ou outro indicativo que identifique o documento.

- e) identificar o documento, caracterizado como “URGENTE”, que será priorizado para fins de classificação, registro no SUAP e distribuição.



f) verificar se o documento está acompanhado do anexo (s) e/ou volume (s) e, caso não constem, comunicar ao remetente para que seja providenciado o envio dos itens.

g) verificar se o documento avulso será objeto de autuação ou não, conforme definição interna no IFSertão-PE. Caso não seja objeto de autuação nem tenha sido atribuído NUP, apor, carimbo na margem superior da primeira folha do documento avulso, conforme modelo figura 01:

<p>Protocolo Reitoria – CAP-IFSERTÃO-PE NUP: _____ Data: ___/___/___ Assinatura do servidor: _____ Matrícula: _____</p>
--

Figura 01: Carimbo de registro no NUP

h) classificar os documentos, avulsos ou processos, de acordo com a Resolução nº 14 do CONARQ, de 24 de outubro de 2001 e a Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2001, do Arquivo Nacional.

i) registrar o documento, avulso ou em processo, no SUAP, preenchendo os campos atualmente existentes obrigatoriamente.

- Pessoa interessada
- Número do documento
- Assunto
- Tipo
- Palavras-chave
- Primeiro trâmite

NOTA:

– Ressalta-se a necessidade de inserção do maior número de informações no momento do cadastro do documento no SUAP (presença de anexos, volumes, data de produção do documento, etc) para que a busca/rastreabilidade não seja prejudicada.

– No cadastro “pessoa interessada” no SUAP, em caso de o Órgão Externo não estar cadastrado no SUAP, as Unidades de Protocolo dos Campi e da Reitoria deverão providenciar seu cadastro no Sistema, através da opção “adicionar pessoa jurídica”, preenchendo os campos “CNPJ” e “Nome do Órgão”.

1.2.1 Recebimento de mídias removíveis

No caso de recebimento em mídias removíveis, deverá ser registrado o documento



avulso que encaminha a mídia removível, conforme passos descritos no item 1.1. Quanto à mídia removível, deverá ser seguido um dos seguintes procedimentos: manter a mídia removível junto ao documento para envio ao destinatário ou inserir os documentos digitais no Sistema informatizado (SUAP), caso esteja disponível a ferramenta, para envio ao destinatário por meio deste.

1.3 DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DA TRAMITAÇÃO

A distribuição dos documentos, avulsos ou processos, aos destinatários deverá ser registrada no SUAP.

O registro dos trâmites no SUAP serve de histórico dos setores pelos quais o documento passou e quais decisões foram tomadas até o arquivamento dele (fluxo documental desde sua criação até o arquivamento). O registro de todos os trâmites serve como documento de prova, uma vez que comprova o trâmite e as decisões de determinado documento dentro da instituição.

Deste modo, toda movimentação de documento e processos deve ser registrada no SUAP e seguir o mesmo trâmite do documento físico. É vedada a tramitação de documento sem o registro do trâmite no SUAP. Caso o documento seja distribuído ao interessado sem ter seu trâmite registrado no Sistema, o mesmo deve ser imediatamente devolvido ao setor de origem para que seja registrado o trâmite adequado.

O trâmite de documento e processos entre Campi e Reitoria deve seguir conforme fluxo constante no Anexo 02, uma vez que a movimentação (entrada e saída) dar-se-á somente através das Unidades de Protocolo dos Campi e da Reitoria.

NOTA:

- O usuário recebedor deverá efetuar o recebimento do processo no momento da entrega do processo/documento físico.
- Quando um setor encaminhar um processo para qualquer órgão externo, o último usuário deverá efetuar o lançamento da expedição no Sistema ao Órgão. Caso o órgão externo não esteja cadastrado, providenciar o cadastro e sua expedição no SUAP.

A documentação de natureza sigilosa (reservado, secreto, ultrassecreto), tramita em dois envelopes fechados contendo a indicação clara de sua classificação e destino.

1.4 EXPEDIÇÃO

A expedição de documentos do IFSertão-PE a Órgãos Externos será realizada



pelas Unidades de Protocolo dos Campi e da Reitoria. Os processos/documentos poderão ser encaminhados pelo sistema SUAP às Unidades Protocolizadora Externas à Instituição, desde que sejam registradas todas as informações necessárias para tramitação.

A expedição de documentos/processos entre Campi e/ou Reitoria do IF Sertão – PE deverá ser feita exclusivamente entre as Unidades de Protocolo dos Campi e da Reitoria, sendo estes responsáveis pela distribuição interna dos documentos, avulsos e/ou processos. A Unidade de Protocolo remetente deverá informar à Unidade de Protocolo Destinatária através de despacho no SUAP a Unidade Administrativa interessada, com vistas a facilitar a tramitação interna dos documentos/processos.

Para realização da expedição, os protocolos devem seguir os seguintes procedimentos:

- a) registrar a expedição do documento no SUAP e em formulário próprio, contendo informações de facilitem a rastreabilidade do objeto.
- b) efetuar a expedição do documento, adotando medidas quanto à segurança, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou extravio.
- d) todo documento será acondicionado em invólucro específico, apondo-se etiqueta com os dados de identificação do destinatário e remetente, conforme Figura 02 e 03.

DESTINATÁRIO- FRENTE
Pronome de tratamento: Nome completo do destinatário: Cargo ou função: Nome da unidade administrativa: Nome do órgão ou entidade: Endereço: Cidade/UF: CEP:
Indicar a espécie/tipo, nº e o ano do documento, avulso ou processo e o NUP.

Figura 02: Modelo de etiqueta com dados de identificação de documento expedido (frente)

REMETENTE - VERSO
Nome da unidade administrativa: Nome do órgão ou entidade: Endereço: Cidade/UF: CEP:

Figura 03: Modelo de etiqueta com dados de identificação de documento expedido (verso).

e) a expedição via serviço de malote atende ao envio de envelopes com documentos com destinos às Unidades do IF Sertão-PE (Reitoria e Campi). A logística de envio de malotes



segue a seguinte rotina:

- a) Entre Reitoria, Campus Petrolina e Campus Petrolina Zona Rural, ocorrem nas segundas, quartas e sextas-feiras.
- b) Entre a Reitoria e os demais Campi não possui dia específico para ocorrer. O envio de malote depende do envio de cada campi para a Reitoria, para que sejam efetuadas as trocas dos malotes.

Ressalta-se que os setores devem encaminhar os documentos em envelope com a devida identificação (remetente/ destinatário/ descrição do conteúdo do envelope, etc) para os Protocolos dos Campi e/ou Reitoria.

As Unidades de Protocolo serão as responsáveis pela quitação das Guias de Remessa recebidas e pela devolução da via a Unidade de Protocolo remetente.

As Unidades de Protocolo serão também as responsáveis pela confecção das Guias de Remessa para expedição dos documentos (Campi e Reitoria), conforme modelo constante no Anexo 01.

f) a expedição via serviço de Correios atende ao envio de envelopes a órgãos externos ao IFSertão-PE e o serviço está condicionado às atividades constantes no Contrato com os Correios, presente em cada Campus. Ressalta-se que o remetente deve informar o modo de envio que deseja (AR, SEDEX, Carta Comum, etc.) prezando sempre pela economicidade dos serviços.

g) toda documentação entregue as Unidades de Protocolo para expedição deverá estar com o envelope aberto para possível verificação do documento.

NOTA: Caso seja verificada alguma inconsistência, o documento deverá ser devolvido para a unidade administrativa para que a inconsistência seja resolvida.

NOTA: No caso da expedição de documentos de caráter oficial sigiloso deverá ser observado o estabelecido na legislação em vigor.

NOTA: Os documentos de caráter particular não serão expedidos pelo órgão ou entidade.

1.5 EXIGÊNCIA

A exigência é o pedido de esclarecimentos acerca de documentos e/ou informações, recebidas pelo órgão que estejam incompletas, equivocadas ou inconsistências. Deste modo, os documentos que apresentarem alguma inconsistência, por não atenderem alguma disposição legal, deverão ser devolvidos ao responsável pelas informações incompletas para que sejam sanadas as inconsistências.



No caso de processos relativos à pessoa física ou jurídica, não pertencente à Administração Pública, esta pessoa será convocada pelo setor interessado do IFSertão-PE por meio de correspondência registrada, com aviso de recebimento (AR), ou por meio eletrônico que garanta o efetivo recebimento pela parte interessada para que seja (m) cumprida (s) a (s) exigência (s). A cópia da convocação expedida será anexada ao processo, acompanhada com o respectivo aviso/confirmação de recebimento.

1.6 ARQUIVAMENTO

Arquivamento significa a guarda do documento, cuja tramitação cessou (fim da ação administrativa). O arquivamento ocorrerá pelas seguintes causas:

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

O documento, avulso ou processo, será arquivado mediante despacho de autoridade competente ou por solicitação do interessado. O despacho deverá ser feito na última folha do documento indicando “Arquive-se”.

A operação de arquivamento deve ser registrada no SUAP.

1.7 DESARQUIVAMENTO

O documento, avulso ou processo, será desarquivado por solicitação da autoridade competente, que emitirá despacho indicando “Desarquivado”. A operação de desarquivamento deve registrada no SUAP

Ressalta-se que o empréstimo de documentos (consulta, reprodução, pesquisa ou exposição) não requer o desarquivamento. No entanto, deve-se registrar a operação no SUAP a data do empréstimo e a data de retorno.

1.8 ORIENTAÇÕES GERAIS

Todas as informações disponíveis neste manual visam a eficiência dos procedimentos de protocolo no IFSertão-PE.

As atividades de protocolo no âmbito do IFSertão-PE devem ser desenvolvidas de acordo com este manual e os previstos na Portaria nº 1.677/2015, ficando todos os Campi e Reitoria responsáveis pelo suporte administrativo necessário ao cumprimento das



atribuições inerentes ao seu fiel desempenho.

Os gestores das Unidades Administrativas serão responsáveis pelo correto cumprimento deste manual, e não devem, sob nenhuma hipótese, aceitar processos que não estejam em consonância com este manual.

Sugere-se que os setores de protocolo sejam instalados nos recintos de entrada dos prédios, preferencialmente no térreo das Unidades Administrativas, tendo em vista a facilidade de recebimento de documentos.

Salienta-se sobre a importância de todos os servidores que estão envolvidos no trâmite documental o respeito aos princípios éticos para o tratamento dos documentos, mantendo discrição com relação às informações neles contidas, bem como o seu tratamento físico adequado.

Por fim, espera-se que este manual possa dirimir as dúvidas acerca da gestão de protocolo, no âmbito do IFSertão-PE. Maiores esclarecimentos poderão ser retirados através do e-mail cap.reitoria@ifsertao-pe.edu.br.



GLOSSÁRIO

CLASSIFICAÇÃO – Análise e identificação do conteúdo de documentos, avulsos ou processos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos. 2) Organização dos documentos, avulsos ou processos, de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

CORRESPONDÊNCIA – Toda e qualquer forma de comunicação escrita, independentemente do suporte, expedida ou recebida por pessoas jurídicas ou físicas, inclusive aquela que se processa entre órgãos, entidades e servidores de uma instituição.

DISTRIBUIÇÃO – Primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre dentro do órgão ou entidade.

DOCUMENTO – Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.

DOCUMENTO AVULSO – Aquele que não está reunido e ordenado em processo.

DOCUMENTO DIGITAL – Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

DOCUMENTO OSTENSIVO – Documento, avulso ou em processo, sem qualquer restrição de acesso.

DOCUMENTO SIGILOSO – Documento, avulso ou em processo que, pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor.

INTERESSADO – Pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento, avulso ou processo, tais como: Pessoa Física ou Pessoa Jurídica (Órgão Externo);

PROCESSO – Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.

PROTOCOLO – Ver UNIDADE DE PROTOCOLO

REGISTRO – Cadastramento das informações com o objetivo de controlar a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, produzidos em um órgão ou entidade.

SISTEMA INFORMATIZADO – Conjunto de elementos intelectualmente organizados, processados eletronicamente e aplicável em ambientes digitais.

SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (SUAP) – Sistema informatizado que possui um módulo específico de protocolo para controle da tramitação física dos documentos;

TRAMITAÇÃO – Curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como **DISTRIBUIÇÃO** ou **MOVIMENTAÇÃO**.



UNIDADE ADMINISTRATIVA – Unidade formal, integrante de um órgão ou entidade, criada por instrumento normativo, tais como: Pró – Reitorias, Diretorias, Departamentos, Coordenações, Setores, entre outros (Organograma).

UNIDADE DE PROTOCOLO – Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos.

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.



REFERÊNCIAS

BRASIL, Presidência da República. Decreto nº. 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20112014/2012/decreto/D7724.htm#art32> . Acesso em: 11 mai 2018.

_____. **Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677**, de 7/10/2015, Publicada no D.O.U de 08/10/2015, Seção 1, N. 193, pág. 31 a 38. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/portariasfederais/401-portaria-interministerial-mj-mp-n-1-677,-de-7-deoutubro-de-2015.html>> . Acesso em: 13 mai 2018.

_____. **Lei Nº 12.527, DE 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do Art. 5º, no inciso II do § 3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei Nº 11.111, de 05 de maio de 2005, e dispositivos da Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília. 2011.

_____. **Decreto nº. 7.724, de 16 de maio de 2012**. Regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20112014/2012/decreto/D7724.htm#art32> . Acesso em: 11 mai 2018.

_____. **Lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999**. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm> . Acesso em: 11 mai 2018.

_____. **Lei nº. 12.008, de 29 de julho de 2009**. Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei no 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, e acrescenta o art. 69-A à Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, a fim de estender a prioridade na tramitação de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato20072010/2009/Lei/L12008.htm> . Acesso em: 11 mai 2018.

INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ (Brasil). **Manual de Procedimentos de Protocolo**. Fortaleza: IFCE. 2017. 36 p.



ANEXO 1 - MODELO DE GUIA DE REMESSA DE MALOTE (CAMPUS E REITORIA)





Reitoria do IF Sertão Pernambucano

Emissão: 03/01/2018

PROTOCOLO DE DOCUMENTOS Nº XXX/ANO

Origem: Reitoria

Destino: Protocolo do *Campus Floresta*

DOCUMENTOS / PROCESSOS

Descrição dos Documentos	Destinatário	Lacre:
•		Assinatura: _____ Data: ___/___/___
•		Assinatura: _____ Data: ___/___/___

Obs.: Devolver ao Protocolo da Reitoria assinado por extenso.

Recebido por: _____ Data: ___/___/___
Assinatura: _____ Hora: ____:____



ANEXO 02 - FLUXOGRAMAS



