



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE

PORTARIA NORMATIVA Nº 22/2018 - ASSEG/GABI (11.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 28 de Junho de 2018

Portaria Normativa nº 011/2018

O Reitor Substituto do Instituto Federal Catarinense (IFC), **Fernando José Garbuio**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº3.301, de 07/11/2017 - DOU de 10/11/2017 e considerando:

I - O processo nº 23348.000954/2018-24;

II - A necessidade de organização, normalização e padronização das atividades de comunicações administrativas; e

III - A Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 07 de outubro de 2015;

DETERMINA:

Art. 1º As atividades de recebimento, protocolização e controle da tramitação de correspondências, requerimentos, documentos e papéis de naturezas diversas, bem como o respectivo arquivamento, obedecerão às normas estabelecidas nesta Portaria Normativa e serão executadas pelo setor de Protocolo na Reitoria.

CAPÍTULO I

DAS CORRESPONDÊNCIAS

Art. 2º Deverão constar, nos documentos e encomendas a serem encaminhados via malote, além do nome do interessado, a indicação do *campus* e do setor de destino.

Parágrafo único. Serão encaminhados, via malote ou Correios, apenas os documentos e as encomendas de natureza oficial.

Art. 3º Os documentos a serem enviados via Correios deverão ser encaminhados ao setor de Protocolo, e, via e-mail (correios@ifc.edu.br), deve-se informar obrigatoriamente o endereço completo do destinatário (com CPF ou CNPJ do destinatário), bem como a descrição do conteúdo dos referidos documentos. As correspondências serão todas registradas no site dos Correios, e, caso necessário, poderá ser solicitada consulta desses registros.

Parágrafo único. Todos os documentos devem ser remetidos de forma padrão, de modo que possam ser registrados no site dos Correios para futuro rastreamento, seguindo-se as seguintes orientações:

I - Os envelopes devem estar abertos ou, se lacrados, devem apresentar, em uma das faces externas do papel, o número do processo ou ofício correspondente;

II - Os envelopes não devem apresentar marcas gráficas de qualquer natureza, tais como carimbos ou escritas, pois fica a cargo do setor de Protocolo a posição de carimbo, de AR e do endereço do destinatário (este endereço deve ser informado sempre via e-mail, para que sejam geradas as etiquetas).

Art. 4º Caso seja necessário o envio de processos para fora da instituição, o setor demandante deverá cadastrar a ocorrência com os dados do envio no Sistema.

CAPÍTULO II

DO PROTOCOLO E DA ABERTURA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 5º Considerando a Ordem de Serviço nº 95, de 09 de outubro de 2017, os processos criados a partir da data de 10 de outubro de 2017 deverão ser eletrônicos, com exceção de Processos Administrativos Disciplinares, Aposentadoria, Pensões, Averbção de Tempo de Serviço e Licença Saúde, conforme orientação constante na página de perguntas frequentes da Diretoria de Tecnologia da Informação da Reitoria.

Art. 6º Para ser recebido pelo Protocolo e registrado no Sistema, o documento deverá atender aos requisitos abaixo discriminados:

I - constituir documento original ou conter carimbo de autenticação;

II - conter assinatura e identificação do interessado, visto do superior imediato e endereçamento ao órgão da Unidade competente;

III - estar instruído com os documentos indispensáveis à análise do pedido;

IV - em se tratando de documento oficial, deverá ser utilizado papel timbrado;

V - Em se tratando de documentos para abertura de processo eletrônico, os documentos deverão ser entregues preferencialmente digitalizados (poderão ser encaminhados por e-mail);

VI - Documentos originais utilizados para abertura de processos eletrônicos serão devolvidos ao solicitante, o qual deverá realizar a guarda dos documentos.

Art. 7º Via de regra, o documento protocolizado não poderá ser tornado sem efeito, podendo, contudo, o interessado, mediante um novo requerimento, solicitar, a partir de justificativa, o arquivamento do pedido anterior.

Art. 8º Se os processos não estiverem de acordo com os requisitos descritos acima, o serviço de protocolo deverá prover as informações e as orientações necessárias para que o interessado possa dar andamento ao requerimento.

Art. 9º O setor de Protocolo terá o prazo de cinco dias para atendimento de abertura de processos.

CAPÍTULO III

DA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 10. A autuação de processos será feita mediante solicitação de autoridade competente e consistirá em reunir documentos, em ordem cronológica decrescente, de forma que o último documento sempre seja o documento mais recente.

Parágrafo único. Quando o processo tratar de assunto de interesse particular, poderá a solicitação ser feita pelo próprio servidor interessado.

CAPÍTULO IV

DA TRAMITAÇÃO

Art. 11. Os setores poderão anexar documentos ao processo eletrônico e tramitá-los no Sistema às unidades de destino.

Parágrafo único. Os processos físicos e os documentos a serem enviados por malote deverão conter guia de tramitação do Sistema.

Art. 12. O encaminhamento de um processo físico deverá conter despacho na última folha, com carimbo e assinatura legível, indicando o seu destino e/ou arquivamento. Quando a última folha do processo consistir de certidão de nascimento, casamento, fotos, mapas, plantas e portarias de admissão/nomeação, os despachos deverão ser feitos em folha separada.

Parágrafo único. Processos eletrônicos deverão conter despachos eletrônicos.

Art. 13. O órgão responsável pela elaboração dos documentos que integrarão o processo físico, durante sua tramitação, deverá juntá-los e numerá-los, sem emendas, rasuras ou borrões.

CAPÍTULO V

DA VISTA, DA REPRODUÇÃO E DA REQUISIÇÃO DE PROCESSOS E OUTROS DOCUMENTOS

Art. 14. O interessado poderá requisitar seu processo para consulta ou reprodução, o que deve ser efetuado no próprio Protocolo, ou no setor competente, e, sob pena de responsabilidade funcional, não poderá em nenhuma hipótese levá-lo para fora das dependências desse setor.

Parágrafo único. O pedido de vista de documentos classificados como sigilosos ou reservados (DE ACORDO COM A CLASSIFICAÇÃO INTERNA DO IFC) serão submetidos à análise do setor da área competente.

Art. 15. Os documentos solicitados serão fornecidos em formato digital, através de e-mail, ou CD ou pen drive fornecidos pelo interessado.

§ 1º. Dos documentos e processos que tramitam por meio eletrônico serão fornecidos os respectivos números para consulta, considerando o prazo de até 05 (cinco) dias para a disponibilização, se aplicável..

§ 2º. A solicitação de vista de processo ou documento deverá ser despachada em 05 (cinco) dias pelo setor de protocolo, quando houver necessidade de análise do setor competente. A análise será feita no prazo de 05 (cinco) dias, prazo em que deverá retornar ao setor de protocolo com a resposta.

§ 3º. Nos demais casos será observado o disposto na Lei nº 12.527/2011.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES PELOS DOCUMENTOS

Art. 16. É de inteira responsabilidade de cada *campus* ou setor da Reitoria que encaminhar processos para outras instituições a produção de cópias de todo o conteúdo remetido, a fim de que se garanta a possibilidade de reconstituição do material em caso de extravio.

CAPÍTULO VII

DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art. 17. Os documentos que necessitam de urgência no despacho via Correios devem ser entregues até as 13h, a fim de que sejam encaminhados no mesmo dia de solicitação.

Art. 18. Esta Portaria Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Revogar a portaria normativa nº008/2018 de 13/03/2018.

Blumenau, 28 de junho de 2018.

(Assinado digitalmente em 28/06/2018 22:13)
FERNANDO JOSE GARBUIO
REITOR
Matrícula: 1760873

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número:
22, ano: **2018**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **28/06/2018** e o código de verificação:
270f7f63c1