



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

**BOLETIM ELETRÔNICO DE SERVIÇOS
EDIÇÃO EXTRA Nº 05**
(Manual de Tramitação)



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Piauí

PLANO DE TRAMITAÇÃO

Manual de Tramitação de Processos Administrativos e demais expedientes
no âmbito do Instituto Federal do Piauí

MISSÃO

Promover uma educação de excelência,
direcionada às demandas sociais

APRESENTAÇÃO

A Administração Pública tem cada vez mais a obrigação de rever conceitos e rotinas, visando à agilização de procedimentos administrativos, entre eles o processo administrativo.

Prova disso é a edição da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

E temos também a possibilidade de utilização, de forma ampla, do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP no âmbito do Instituto Federal do Piauí objetivando a autuação, registro, acompanhamento dos processos, em que não teremos a figura do papel e os assuntos terão fluxos definidos, impedindo tramitações desnecessárias.

Nesse sentido é de vital importância que o trato com documentos públicos seja uniforme, devendo ser divulgado a todos atores deste processo a maneira correta de manuseio e tramitação.

A falta de uma orientação correta resulta em vícios que se perpetuam, dificultando o aprendizado e travando o fluxo dos processos administrativos, sejam eles ofícios, memorandos, formulários padronizados ou processos autuados.

A intenção deste manual é levar este conhecimento de maneira a servir de apoio às unidades administrativas e servidores do Instituto Federal do Piauí, na obtenção de respostas para dúvidas rotineiras no que diz respeito ao trâmite processual e dos demais expedientes.

Fizemos este Manual numa linguagem acessível, que visa atingir a todos sem distinção, de modo que quem o consultar terá respostas para o trato com os documentos públicos do Instituto Federal do Piauí.

Estamos abertos às críticas e sugestões por parte de todos, que serão bem vindas para a melhoria de nossos trabalhos e poderão ser direcionadas para o endereço eletrônico: *processos@ifpi.edu.br*.

Objetivo	04
1 - Procedimentos para Autuação de Documentos	04
1.1 - Procedimentos	04
1.2 - Documentos que não são protocolados nem autuados	04
2 - Procedimentos para Tramitação de Processos e Protocolados	05
2.1 - Tramitação de Protocolados	05
2.2 - Tramitação de Processos	06
2.3 - Prazos para tramitação de Processos	07
2.4 - Tramitação de Processos Sigilosos	08
2.5 - Acréscimo de documentos e folhas a um Processo	08
3 - Procedimentos para Encerramento de um Processo	09
3.1 - Encerramento e decisões de um Processo	10
3.2 - Desistência do pleito	11
4 - Procedimentos para Arquivamento de Processos	11
4.1 - Arquivamento de um Processo	11
4.2 - Arquivo Corrente	12
4.3 - Arquivo Geral	13
4.4 - Retirada de um Processo do arquivo	14
5 - Procedimentos Especiais durante a Vida Útil de um Processo	14
5.1 - Desentranhamento de documentos	14
5.2 - Como proceder para desentranhar um documento	15
5.3 - Pedido de vistas/cópia de Processos	15
5.4 - Procedimentos para pedido de vistas/cópia de Processos	16
5.5 - Procedimentos de vistas ao Processo quando solicitado por órgão interno	17
5.6 - Apensação de Processos	17
5.7 - Como apensar um Processo a outro	18
5.8 - Como desapensar um Processo de outro	18
5.9 - Anexação de Processos	19
5.10 - Como anexar um Processo a outro	19
6 - Procedimentos para Reconstituição de Processos	20
7 - Responsabilidades sobre os Autos e os Processos Irregulares	20
7.1 - Responsabilidades sobre os Processos	20
7.2 - Processos irregulares	21
7.3 - Como proceder ao perceber ou receber um Processo irregular	21
7.4 - O que fazer com os Processos quando uma Unidade Organizacional for extinta ou mudar de nome	21
8 – Sistema de Informações de Processos Administrativos - Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP	22
8.1 – Informações	22
9 - Disposições Finais	22
10 - Termos Usuais da Coordenação de Protocolo	22
11- Espécies de Solicitações	26

OBJETIVO

Este manual foi elaborado visando orientar o público interno quanto aos procedimentos para abertura, tramitação e manuseio de processos administrativos, buscando atingir o máximo de eficácia e eficiência na tramitação e conclusão dos processos e demais expedientes que circulam no Instituto Federal do Piauí.

1 – PROCEDIMENTOS PARA AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS

1.1 - PROCEDIMENTOS

1.1.1 - Não serão autuados dois documentos com o mesmo assunto e requerente, mesmo que cada um seja encaminhado a uma Unidade Organizacional diferente.

1.1.2 - Não será permitida a *reautuação* de um processo.

1.1.3 - Se o documento inicial tratar de mais de um assunto, a autoridade competente poderá determinar que os assuntos sejam desdobrados, ordenando a autuação. Neste caso, será tirada cópia do documento original tantas vezes forem necessárias e se juntará um memorando do Reitor ou Diretor do Campus que determinou o desdobramento.

1.1.4 - A criação de novos procedimentos, ou rotina administrativa, que envolvam autuação ou protocolo de documentos, será definida por comissão designada pelo Reitor para esse fim.

1.1.5 - Quando uma Unidade Organizacional receber documentos “*em mão*” ou via Correios e, se for necessária as suas autuações, estes deverão ser enviados ao Serviço de Protocolo do respectivo Campus, com os competentes despachos que devem ser claros, determinando o devido encaminhamento e as providências a serem tomadas.

1.1.1 - Recomendamos que não se façam despachos, pareceres, resoluções e/ou informações no verso de documentos, pois muitas vezes ficam com visualização difícil e podem passar despercebidos.

1.1.6 - Expedientes recebidos de países que não sejam de língua portuguesa, deverão ser encaminhados diretamente à Assessoria de Relações Internacionais para tradução ou serem acompanhados de informação que defina assunto do qual trata.

1.1.7 - A definição de urgência de um Processo compete exclusivamente ao Reitor, Pró-Reitores, Diretores Gerais de Campus, Procuradoria Federal e Coordenação de Protocolo, quando for verificado que o Processo tem prazo legal ou a urgência for inerente a seu assunto.

1.1.8 - A Coordenação de Protocolo não preenche formulários nem redige documentos, requerimentos, recursos ou afins para terceiros.

1.2 - DOCUMENTOS QUE NÃO SERÃO PROTOCOLADOS NEM AUTUADOS

1.2.1 - Documentos rasurados, anônimos, ilegíveis, ou duvidosos, bem como ofensivos a autoridades, pessoas, funcionários ou poderes constituídos.

1.2.2 - Expedientes incompletos, que dependam de outros papéis ou documentos necessários à sua instrução; ressalvada a hipótese de que a não autuação poderá acarretar perda de prazo, nos casos de recursos, ou dos que tiverem mandado judicial ou autorização por escrito da Unidade Organizacional responsável pelo mesmo.

1.2.3 - Memorandos, ofícios, requerimentos, expedientes ou outros documentos que não tenham os seus conteúdos descritos de forma clara ou que não definam com clareza o assunto do qual trata.

1.2.4 - Ofícios, requerimentos, expedientes ou outros que apenas encaminhem documentos, sem descrever um assunto ou que não tenham necessidade de uma decisão administrativa sobre os mesmos.

1.2.5 - Revistas, boletins, convites, declarações, telegramas, telefax, *e-mail*, impressos de propaganda, recortes de jornais, catálogos de livrarias e similares.

1.2.6 - Documentos de natureza particular de servidores, tais como propagandas, faturas, notas fiscais, carnês, extratos bancários e similares, em nenhuma hipótese, serão recebidos pela Coordenação de Protocolo. Os documentos de natureza particular aqui referenciados, deverão ser endereçados ao domicílio do servidor, ou entregues diretamente em suas respectivas Unidades Organizacionais pelo correio.

1.2.7 - Cópia de qualquer forma de expediente, ressalvando os casos em que um Processo tenha que ser reconstituído.

1.2.8 - Documentos ou correspondências que não estiverem endereçadas ao Instituto Federal do Piauí ou a uma de suas Unidades Organizacionais.

2 – PROCEDIMENTOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS PROTOCOLADOS

2.1 - TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS PROTOCOLADOS

2.1.1 - Os documentos protocolados serão encaminhados através de livro de protocolo até implementação de ferramenta no SUAP que possibilite a entrada e saída desses documentos eletronicamente. Junto ao Documento, irá uma etiqueta com o número do mesmo ou registro autenticado eletronicamente e sua identificação.

2.1.2 - Os documentos protocolados encaminhados pelo livro de protocolo, devem ser recebidos com assinatura e nome legível, além da data e hora de recebimento.

2.1.3 - Depois de recebida, analisada e respondida a petição que está no Protocolado, deverá ser arquivado na Unidade Organizacional receptora.

2.1.4 - Caso o Protocolado tenha que ser encaminhado para outra Unidade Organizacional, depois de recebido, o controle deverá ser feito utilizando um livro de protocolo comum.

2.1.5 - Analisando um Protocolado e chegando-se à conclusão de que deve transformar-se em Processo, o mesmo deverá ser encaminhado à Coordenação de Protocolo, com o devido despacho ou Ofício indicando o assunto do qual o Processo tratará, e seu destino.

2.1.6 - Caso o Protocolado encaminhe algum documento para ser anexado a um Processo, o mesmo deve ser recebido e, após, deve ser verificado se o Processo está na Unidade Organizacional; caso esteja, o Protocolado será imediatamente anexado ao Processo conforme *item 2.6* e numerado conforme o último número de página do Processo. Caso o Processo já tenha saído da Unidade Organizacional, o Protocolado deve ser encaminhado para onde estiver o Processo, com um despacho em folha de informação, que deve ser grampeada ao Protocolado.

2.1.7 - O Protocolado deve ser arquivado pelo tempo que a Unidade Organizacional achar necessário.

2.2 – TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

2.2.1 - Nunca encaminhar um processo sem que se tenha seus anexos e páginas devidamente numerados. **Toda Unidade Organizacional deve ter um carimbo próprio para numerar páginas de Processos e sempre que se juntar alguma nova folha, numerá-la conforme modelo abaixo.** Da mesma forma, deve-se observar os procedimentos para *desentranhamento de documentos*, conforme *item 6.1*. Observe que a responsabilidade de numerar e rubricar um protocolado é do servidor que junta o documento.

Modelos

INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ - REI - PROAD

Proc. Administrativo nº _____ Folha _____

Data ___/___/____ Rubrica _____

INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ - CASRN - DAP

Proc. Administrativo nº _____ Folha _____

Data ___/___/____ Rubrica _____

2.2.2 - Nunca enviar processos com rasuras nos despachos ou nas informações constantes do mesmo (ver *item 8.2*). Caso ocorra algum erro no despacho, o procedimento correto é informar, no próprio documento, a respeito do erro e apor uma ressalva do tipo “*Em Tempo*”, “*onde se lê..leia-se*”, etc.

Exemplo:

À PROAD,

Informamos que o valor do empenho é de R\$ 20.000,00.

Em 17//12/2013.

Em tempo,

Informamos que o valor correto é de R\$2.000,00 e não R\$ 20.000,00 como foi despachado erroneamente.

Em 17//12/2013.

Assinatura/Carimbo

2.2.6 - Não é aconselhável receber ou enviar processos que estejam em péssimo estado de conservação ou que estejam faltando páginas e documentos. Toda Unidade Organizacional deve zelar pelo bom estado dos processos, evitando que as capas sejam rasgadas, riscadas ou molhadas. **Cabe à Coordenação de Protocolo de cada Campus** reformar os processos que estiverem em péssimo estado de conservação.

2.2.7 - Observar prazos de processos urgentes e prazos para conclusão da tramitação de cada solicitação.

2.2.8 - Ao receber um processo que tenha o prazo vencido, mencionar a data e hora de recebimento através de uma informação escrita.

2.2.9 - Para tramitar um processo, a Unidade Organizacional deverá sempre fazê-lo por meio de despachos, manifestações, pareceres, informações, resoluções ou encaminhamentos, os quais deverão ser claros e completos, indicando o destino e também as providências a serem tomadas. **Não se deve dar despachos no verso de documentos**, pois isto dificulta o manuseio do processo. No caso das folhas de juntada, sugerimos a utilização da frente e verso.

2.2.10 - Quando se redigir um despacho, ou informação **em folha separada**, a parte em branco do verso

da folha deverá ser anulada com um traço transversal. Após, a folha deve ser devidamente numerada e juntada ao processo.

2.2.11 - Os despachos e manifestações devem seguir a ortografia oficial, no final de cada um deve apor-se a assinatura, o carimbo e a data. Os despachos e manifestações podem ser digitados em um editor de textos. Neste caso deve-se imprimi-lo e juntá-lo ao processo com sua devida numeração de página obedecendo ao disposto no item 2.2.10.

2.2.12 - **Nenhuma Unidade Organizacional pode recusar-se a receber um documento ou processo encaminhado por qualquer outra Unidade Organizacional do IFPI.** Caso o Processo tenha sido encaminhado erroneamente para a Unidade Organizacional, esta deve recebê-lo e despachá-lo de volta à Unidade que o encaminhou. Caso o processo venha da Coordenação de Protocolo, deve-se entrar imediatamente em contato com a Chefia do mesmo e devolvê-lo, para que seja providenciada a retificação do encaminhamento.

2.3 – PRAZOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Nesta parte, iremos destacar procedimentos quanto aos prazos para tramitação e processos urgentes sem, no entanto, entrar no mérito de cada caso.

2.3.1 - O Protocolo deverá preparar os processos e encaminhá-los no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, em dias úteis, a contar do recebimento, para processos comuns que não tenham urgência.

2.3.2 - Processos de pagamento, com datas de vencimento de contas, deverão ser encaminhados pelo Protocolo **no mesmo dia em que forem recebidos**, salvo os que forem processados no final do expediente, que deverão ser encaminhados **no início do expediente do dia seguinte**.

2.3.3 - Pedidos ou requisições do Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU), Justiça Federal, ou outros órgãos similares, quando com prazos de Lei, devem ser identificados na capa com “**URGENTE**” e encaminhados imediatamente a seus destinos.

2.3.4 - Processos de recursos ou impugnações de editais, tomada de preços, concorrências e congêneres devem ser encaminhados imediatamente após seu processamento, exceto os que já têm as concorrências e não têm mais prazo ou os que deram entrada no final do expediente, quando a **Chefia da Coordenação de Protocolo entrará em contato com a respectiva Comissão Permanente de Licitação** avisando do recurso e o mesmo será encaminhado no início do expediente do outro dia.

2.3.5 - Processos com prazos de Lei da Procuradoria Federal devem ser encaminhados imediatamente, com carimbo de urgente e prazos na capa.

2.3.6 - A identificação de “URGENTE” será aposta apenas em processos com prazo de Lei, recursos, pagamentos com vencimento muito próximo. Processos que denotem resolução de problemas relativos a calamidades públicas ou ainda processos em que o Reitor, Pró-Reitores e Diretores-Gerais de Campus e Procuradoria Federal tenham real necessidade de urgência.

2.3.7 - Todo processo urgente terá prioridade sobre os outros, devendo ficar o mínimo de tempo possível em cada Unidade Organizacional até sua conclusão.

2.3.8 - Considera-se o prazo final para entrada de recursos, inscrições, editais, impugnações e similares como sendo às 17h30 do último dia dado ao impugnante ou requerente.

2.3.9 - Nos casos em que houver impossibilidade de se autuar um recurso, impugnação ou similar, por motivos internos do IFPI, como paralisação do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP ou falta de energia elétrica, a Coordenação de Protocolo receberá o documento com carimbo, assinatura,

data e hora. Após, o documento será transformado em processo com a devida justificativa.

Modelo/exemplo.

Este documento foi autuado nesta data e horário (__/__/2013 às __: __ horas), devido à paralisação do Sistema de Protocolo por falta de energia elétrica. Por gentileza, considerar como sendo autuado dentro do prazo.

Data/Assinatura/carimbo

2.4 – TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS SIGILOSOS

2.4.1 - Processos confidenciais são aqueles que, para o bem da Administração Pública, não podem ter seu conteúdo acessado por possuírem informações restritas que poderiam causar danos/constrangimentos, tanto ao IFPI quanto a terceiros.

2.4.2 - Um Processo só é confidencial quando designado por autoridade competente (Reitor, Pró-Reitores, Diretores-Gerais de Campus e Procuradoria Federal).

2.4.3 - Documentos confidenciais devem ser entregues à Coordenação de Protocolo do Campus ou ao servidor responsável que providenciará o seu processamento e montagem. Após, o processo será colocado em envelope e lacrado, com etiqueta, carimbo e assinatura da Chefia da Coordenação de Protocolo, com apenas o número do processo estampado do lado de fora do envelope, sendo imediatamente entregue à autoridade competente.

2.5 – ACRÉSCIMO DE DOCUMENTOS E FOLHAS A UM PROCESSO

Na tramitação dos processos, o acréscimo de folhas de informação, ou de outros documentos, devem obedecer aos seguintes critérios:

2.5.1 - Só se deve acrescentar outra *folha de informação* quando a que vem sendo utilizada estiver **completamente preenchida, tanto na frente quanto no verso**;

2.5.2 - No caso do acréscimo de outro (s) documento (s) ultrapassar mais de 05 (cinco) folhas de papel deve-se:

A. Inutilizar, na *folha de informação* em uso, todo o espaço em branco disponível com um traço;
B. Fazer o acréscimo do(s) documento(s) carimbando, numerando e rubricando cuidadosamente cada uma de suas páginas;

C. Acrescentar nova *folha de informação* em branco após o(s) documento(s), carimbando-a, numerando-a sequencialmente e rubricando-a no local apropriado;

2.5.3 - Quando o documento for tão pequeno que não permita sua fixação ao processo, deverá ser colado em uma folha A4 ou similar, com o carimbo de numeração e rubrica apostos **sobre parte da folha e parte do documento**. No caso de documento bancário, apenas grampear, informando na folha A4. Se for documento com carbono, numerar apenas a primeira folha, pois as demais são cópias;

2.5.4 - Caso o documento citado anteriormente contenha alguma informação ou carimbo no verso, deverá ser colado pela borda esquerda;

2.5.5 - Quando o documento for tão grande que não permita sua fixação ao Processo deve-se dobrá-lo de forma que os colchetes do processo peguem apenas em uma borda, permitindo assim, ao se desdobrar o documento, acesso a todas as suas informações;

2.5.6 - Caso seja uma planta, deve-se colocá-la em uma *pasta rápida* e juntar a mesma ao processo. A

pasta deve conter uma etiqueta com o número do processo, conteúdo, número de plantas e nome do requerente;

2.5.7 - Deve-se informar na última **folha de informação** sobre a pasta e seus anexos;

2.5.8 - O mesmo procedimento pode ser adotado para documentos que não possam ser dobrados;

2.5.9 - Quando a quantidade de documentos ultrapassar 200 folhas, deve-se abrir volumes como descrito a seguir:

A. Na primeira parte do processo ou primeiro volume (onde está o requerimento ou formulário padrão) deve ser lavrado o *Termo de Encerramento de Volume* (vide modelo) em sua última folha e no início do volume seguinte, deve ser lavrado um *Termo de Abertura de Volume* (Vide modelo), mantendo-se a numeração das folhas em sequência e observando, na última folha do primeiro volume, a informação da continuidade dos volumes posteriores;

B. A capa dos volumes será do mesmo tipo usado no processo comum, sendo que, além da etiqueta padrão, deverá ser colocada uma etiqueta indicando o número do volume;

C. A abertura de volumes será ditada pelo bom senso, pois existem processos com menos de 200 (duzentas) folhas que, por conterem pranchas anexas ou outros documentos, tornam-se de difícil manuseio;

D. A folha de juntada deve ser colocada no último volume, com o número do Processo, número de página e rubrica do montador;

E. Por terem rotinas à parte, **não são considerados volumes** os documentos anexos em pastas, como pranchas de projetos e similares, apesar destes fazerem parte do Processo.

Modelo para Termo de Abertura de Volumes:

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO

Aos dezessete dias do mês de dezembro de dois mil e treze, lavrei o presente termo de abertura do Volume II do Processo Administrativo 23.172.000000/2013-12, que tem como a primeira folha a de n.º 201, que corresponde a este termo.

Data/Assinatura/Carimbo

Modelo para Termo de Encerramento de Volumes:

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO

Aos dezessete dias do mês de dezembro de dois mil e treze, lavrei o presente termo de encerramento do Volume II do Processo Administrativo 23.172.000000/2013-12, que tem como a primeira folha a de n.º 400, que corresponde a este termo.

Data/Assinatura/Carimbo

3 – PROCEDIMENTOS PARA ENCERRAMENTO DE UM PROCESSO

Considera-se que um processo está encerrado a partir do momento que se tenha chegado a uma

decisão de seu pleito. O termo “Processo encerrado” designa apenas que este processo teve uma decisão, não significa, portanto que este tenha parado de “tramitar”. Nem sempre o encerramento de um processo significa que o mesmo tenha que ser arquivado, por este motivo é importante estar atento aos procedimentos.

3.1 – ENCERRAMENTO DE DECISÕES DE UM PROCESSO

3.1.1 - Após a decisão de um processo, a mesma deve ser comunicada por escrito ao requerente, quando cliente externo.

3.1.2 - Caso o processo seja de interesse de cliente interno, deve ser encaminhado à Unidade Organizacional competente para que as providências solicitadas nele sejam tomadas.

3.1.3 - Caso esta decisão afete outros Processos, pode-se apensar (*item 6.6*) ou anexar (*item 6.9*) todos os envolvidos, conforme procedimentos deste manual.

3.1.4 - **Nunca arquite um processo, após a sua decisão final, sem verificar antes se o mesmo tem que aguardar prazos legais ou outros procedimentos.**

3.1.5 - A decisão, parecer, despacho ou similar sobre o processo deve ser escrita de forma clara e formal, com respectiva assinatura, data e carimbo após o resultado do pleito, descrito como “**DEFIRO**”, quando o pedido for aceito, ou “Indeferido”, quando for negado, e justificativa legal para tal.

3.1.6 - Os Processos devem ser encerrados dentro dos prazos legais estabelecidos.

Modelos/exemplos



INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ - REI
Proc. Administrativo nº _____ Folha _____
Data ___/___/_____
Rubrica _____

Conforme manifestação da Diretoria Geral do Campus Teresina Central, CPPD, PROPI, e Diretoria de Gestão de Pessoas, exaradas, respectivamente, às fls. 43, 47, 48 e 51, **DEFIRO** o pedido de prorrogação de afastamento do servidor NILO PEÇANHA, com a finalidade de dar continuidade às atividades do curso de pós-graduação em Educação, na Universidade de São Paulo - USP.

Dê ciência ao interessado.

Após, remeter os autos à DIGEP para os procedimentos relativos à prorrogação de afastamento do servidor.

Teresina, 08 de setembro de 2014.

Juscelino Kubitschek

Reitor



INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ - REI
Proc. Administrativo nº _____ Folha _____
Data ___/___/_____
Rubrica _____

Conforme manifestação da Diretoria Geral do Campus Picos, CPPD, PROPI, e Diretoria de Gestão de Pessoas, exaradas, respectivamente, às fls. 43, 47, 48 e 51, **INDEFIRO** o pedido de prorrogação de afastamento do servidor VENCESLAU BRÁS, com a finalidade de dar continuidade às atividades do curso de pós-graduação em Educação, na Universidade de Brasília - UnB.

Dê ciência ao interessado.

Após, remeter os autos à DIGEP para os procedimentos relativos à prorrogação de afastamento do servidor.

Teresina, 08 de setembro de 2013.

Delfim Moreira

Reitor

3.2 – DESISTÊNCIA DO PLEITO

3.2.1 - O requerente pode solicitar o **arquivamento** do processo em qualquer instância desde que não cause prejuízos ao Instituto Federal do Piauí ou a terceiros.

3.2.2 - A desistência terá que ser efetuada por pedido formal e escrito.

3.2.3 - O Processo, neste caso, será imediatamente arquivado conforme *itens 4.1, 4.2 e 4.3*, após receber o pedido de desistência do solicitante.

4 – PROCEDIMENTOS PARA ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

4.1 – ARQUIVAMENTO DE UM PROCESSO

4.1.1 - O arquivamento de um processo dar-se-á quando o mesmo encerrar sua tramitação, preenchendo as seguintes condições:

- A. O pleito que proporcionou a sua criação obteve resposta, seja negativa ou positiva, e o interessado tiver sido informado **por escrito** do resultado do pleito;
- B. O processo cumpriu todos os prazos legais e não existe mais a possibilidade de recursos ou impugnações;
- C. Não existam questionamentos judiciais no processo em relação ao pleito;
- D. Não existam mais documentos a serem anexados, nem processos apensados ao pleito;

E. Existência de despacho da autoridade competente mandando arquivar o Processo, observar se o despacho contém, **de forma clara e incontestável**, com letras em destaque, o termo “**ARQUIVE-SE**”;

F. Conferir se todas as folhas do processo estão devidamente numeradas, rubricadas e se as partes em branco e os versos das folhas foram inutilizados por traço transversal;

G. Verificar se todos os documentos, inclusive os da contracapa foram retirados, e se consta termo de desentranhamento de documentos e suas devidas cópias no processo;

H. No caso de Processos de obras, verificar se não ficou planta anexa ao Processo;

I. Verificar se existem documentos originais que não deveriam estar junto ao processo, como escrituras de imóveis, documentos pessoais, comprovantes de depósito, caução, etc;

J. Conferir se o processo está inteiro, não faltando **nenhum** documento ou anexo;

K. O requerente solicitou *desistência do pleito* por escrito conforme *item 3.2*.

4.1.2 - Uma vez cumpridas as exigências relacionadas, o processo estará em condições de ser arquivado no arquivo setorial (ou Corrente).

4.1.3 - Ao encaminhar um processo para o primeiro arquivamento, o responsável pelo encerramento deverá anotar, em forma de despacho:

A. Unidade onde o processo será arquivado;

B. Página do processo onde se encontra a decisão final sobre o mesmo e se foi deferido ou indeferido;

C. Encaminhar através de despacho o processo para a unidade responsável pelo arquivamento setorial de processos, de acordo com o assunto do mesmo, com o termo de arquivamento conforme abaixo:

*O presente processo está encerrado e não poderá mais tramitar, receber documentos, carimbos, encaminhamentos e/ou despachos. **ARQUIVE-SE.***

Data/Assinatura/Carimbo

4.1.4 - Processo arquivado que não tenha sido devidamente concluído conforme procedimentos deste Manual, poderá ser excepcionalmente solicitado sua reativação, mediante pedido formal e justificativa por escrito do requerente ou seu procurador, encaminhada à Coordenação de Protocolo.

4.2 – ARQUIVO CORRENTE

4.2.1 - O controle geral, a guarda, o ordenamento e a conservação dos Arquivos Setoriais são de **responsabilidade de cada Unidade Organizacional**.

4.2.2 - A critério da Unidade Organizacional, o Arquivo Setorial poderá ser desdobrado em outros arquivos menores, sob sua supervisão.

4.2.3 - A *Tabela de Temporalidade* de cada Unidade é que determinará o prazo de arquivamento setorial dos processos, bem como a destinação que este terá a seguir.

4.2.4 - Durante o período de arquivamento setorial dos processos, a responsabilidade sobre sua

organização será da unidade responsável pelo Arquivo Setorial, que deverá contemplar as seguintes condições:

- A. Os processos deverão ser arquivados em caixas-arquivo padrão, confeccionadas em papelão resistente ou plástico;
- B. Quando a quantidade de processos for muito grande, as caixas devem ser colocadas em prateleiras numeradas;
- C. Numa mesma caixa deverão ser arquivados processos referentes a **um só assunto**;
- D. Todos os anexos que constituírem o processo, no momento do arquivamento, serão arquivados juntamente com o mesmo, presos a ele de maneira a impedir o extravio de quaisquer das partes;
- E. Cada caixa-arquivo deverá contar, em sua parte frontal, com as seguintes informações:
 - Número de ordem da caixa;
 - Período (ano, mês) e assunto a que se referem os Processos nela contidos;
 - Unidade Organizacional responsável pelo encerramento dos Processos.

4.2.5 - No momento do arquivamento, deverá ser verificado se existe, junto ao processo concluído, algum outro apensado. Caso positivo, deverá ser realizada a **desapensação** e adotados os seguintes procedimentos:

- A. Caso o processo desapensado já se encontre concluído, deverá ser devolvido a sua Unidade de arquivamento;
- B. Caso o processo não tenha sido concluído, volta a sua tramitação normal.

4.2.6 - Os processos arquivados só poderão sair do Arquivo Setorial para procedimentos de Vista/Cópia (*item 6.3*) ou apensação (*item 6.6*) a outro processo conforme procedimentos deste manual. **É vedada a retirada de processos concluídos dos Arquivos Setoriais para tramitação.**

4.2.7 - Quando o processo for devolvido da situação de vistas/cópia ou apensação, deverá ser arquivado no mesmo local onde se encontrava.

4.2.8- Os Arquivos Setoriais devem manter rigoroso controle sobre a saída e entrada de processos arquivados.

4.2.10 - *Os Arquivos Setoriais que não estão em acordo com estes procedimentos terão prazo de 90 (noventa) dias para se regularizarem a partir da data da publicação deste manual.*

4.3 – ARQUIVO GERAL

Uma vez encerrado o prazo de arquivamento setorial, deverá ser verificada na *Tabela de Temporalidade* correspondente, a destinação a ser dada a cada série de processos. O Arquivo Geral será implementado futuramente nas dependências do IFPI, enquanto isso ficará sob responsabilidade de cada unidade organizacional.

ELIMINAÇÃO, TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO DE PROCESSOS

4.3.1 - Nos casos de eliminação, transferência ou recolhimento de processos, os procedimentos seguirão as datas definidas pela implantação da Tabela de Temporalidade.

ELIMINAÇÃO

Destruição de documentos que, no processo de avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.

ARQUIVO PERMANENTE

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo, em função de seu valor e sob a responsabilidade do Arquivo Geral do Instituto Federal do Piauí.

TRANSFERÊNCIA

Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

RECOLHIMENTO

Passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

ARQUIVO CORRENTE

Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada a sua tramitação, se conservam junto às Unidades Organizacionais produtoras, em razão da frequência com que são consultados.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam destinação final em depósito de armazenamento temporário, sob a responsabilidade do Arquivo Geral do Instituto Federal do Piauí.

4.3.2 - Em nenhuma hipótese o Arquivo Geral autorizará a eliminação ou receberá para arquivar documentos que não constem de Tabelas de Temporalidade aprovadas ou que estejam em desacordo com as condições nelas estabelecidas.

4.4 – RETIRADA DE UM PROCESSO DO ARQUIVO

4.4.1 - **De forma alguma um processo poderá ser desarquivado para ter sua decisão mudada, receber despachos, documentos, novos pareceres ou encaminhamentos.**

4.4.2 - Um processo só será *retirado do arquivo para juntada a outro processo*, como lastro de informação, ou para vistas/cópia (*item 5.3*).

5 – PROCEDIMENTOS ESPECIAIS DURANTE A VIDA ÚTIL DE UM PROCESSO

Chamaremos de “Procedimentos especiais” os atos de anexação, apensação, pedido de vistas/cópia e desentranhamento de documentos de um Processo.

5.1 – DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

5.1.1 - A retirada de documentos do processo, ou seja, o *Desentranhamento*, só poderá ser feito mediante autorização por escrito da autoridade competente do local onde o Processo está tramitando.

5.1.2 - Quando o solicitante for externo, deverá formular requerimento por escrito, com sua identificação, endereço, telefone para contato, procuração se necessário, explicando as razões do pedido de *desentranhamento* de documento (caso pessoa física ou jurídica privada) ou Ofício (caso de pessoa jurídica pública).

5.1.3 - Quando o solicitante for órgão interno, deve-se instruir o processo com a solicitação de *desentranhamento*, explicando o motivo à autoridade competente responsável pela pasta onde o processo está tramitando.

5.1.4 - A autoridade competente só poderá autorizar a retirada de documentos originais de um processo quando estes não comprometerem as decisões finais, quando não forem provas de algum ato ilícito ou quando a falta desses documentos não prejudicarem a terceiros.

5.1.5 - Documentos que, por algum motivo, têm que ser devolvidos ao Instituto Federal do Piauí, só poderão ser desentranhados se o requerente solicitar a desistência do processo.

5.1.6 - Processos que estiverem com questionamento judicial deverão ser autorizados pela Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal do Piauí antes do documento ser desentranhado.

5.1.7 - No caso da retirada de documentos sem autorização, poderá ser aberto inquérito administrativo para a apuração do fato, conforme *itens 7.1 e 7.2*.

5.2 - COMO PROCEDER PARA DESENTRANHAR UM DOCUMENTO

5.2.1 - Receber o pedido de *desentranhamento* de documento (protocolado interno) e juntar o mesmo ao processo.

5.2.2 - Encaminhar o processo para o responsável pelo setor autorizar o *desentranhamento*.

5.2.3 - Caso o pedido for negado, comunicar por escrito ao solicitante e se for aceito, comunicar ao mesmo para vir receber os documentos.

5.2.4 - Para a retirada do documento deve-se:

A. Fazer uma cópia do documento que será retirado;

B. Inserir a cópia no processo, no lugar do documento retirado, sem numeração;

C. Na sequência natural das folhas, deverá ser registrado o *Termo de Desentranhamento*, conforme modelo a seguir.

Modelo

Foram retirados os documentos, às folhas ___ e ___ deste processo, conforme autorização do Senhor Chefe da _____ e entregues ao Senhor (nome do requerente), CPF nº _____, residente à rua _____, que apõe sua assinatura abaixo, como prova de ter recebido os documentos.

Data/Carimbo/Assinatura

Assinatura de quem recebeu os documentos

5.3 – PEDIDO DE VISTAS/CÓPIA DE PROCESSOS

5.3.1 - Pedido de vistas é o procedimento adotado por pessoa física ou jurídica, seu procurador ou advogado constituído, que necessite consultar processos de seu interesse.

5.3.2 - Pedido de cópia é o procedimento adotado por pessoa física ou jurídica, seu procurador ou advogado constituído, que solicita cópia de partes ou de todo um processo de seu interesse.

5.3.3 - Só será efetuada a autorização de vistas/cópia de um processo, caso o solicitante seja parte ou prove que tenha direito de ter vistas e/ou copiar o processo em questão.

5.3.4 - O prazo de tramitação máximo de vistas/cópias deverá ser de 05 (cinco) dias úteis.

5.4 – PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE VISTAS/CÓPIA DE PROCESSOS

5.4.1 - O interessado solicitará o pedido de cópias em formulário padrão ou em requerimento próprio, especificando seu endereço, telefone, CPF ou identidade, no caso de pessoa física, CNPJ no caso de pessoa jurídica bem como juntando cópia de procuração, se necessário, sendo um requerimento para cada processo.

5.4.2 - O requerimento de vistas/cópia será protocolado, encaminhado para o local onde está o processo, devendo ser juntado ao mesmo e numerado (número de folha do processo).

5.4.3 - Caso o solicitante seja advogado, o mesmo tem direito a vistas ao processo em qualquer Unidade Organizacional, bastando para isto apresentar a sua carteira da OAB e procuração do interessado no referido processo.

5.4.4 - Se o advogado solicitar vistas fora da repartição, deve-se proceder da seguinte forma:

A. O requerente deixará sua carteira de advogado com a Chefia da Unidade Organizacional enquanto estiver de posse dos autos, se por curto espaço de tempo. A chefia da Unidade Organizacional deverá dar carga ao advogado no processo através de um despacho, sendo que o mesmo assinará no Processo e em um livro de controle de saída, assumindo a retirada do mesmo;

B. Caso o advogado queira ter acesso ao processo por tempo maior que um dia (conta-se de 08h00 às 18h00 que é o horário de expediente da maior parte das Unidades Organizacionais do Instituto Federal do Piauí), **deve-se fazer uma cópia do processo**, arquivando-a por segurança, concedendo-lhe prazo de 05 (cinco) dias para devolução dos autos.

Neste caso, a solicitação terá que ser por escrito, onde conste endereço, telefone e o número da carteira da OAB do advogado;

C. Esgotado o prazo e não devolvido o processo, deve-se entrar em contato com o advogado solicitando a imediata devolução do mesmo, e caso isto não ocorra, deve-se acionar a Procuradoria Federal para providências, comunicando também ao Coordenação de Protocolo, para realização da reconstituição do processo, se este não for devolvido ou tiver sido extraviado.

5.4.5 - Caso o processo esteja em lugar onde não possa ser dada a autorização de vistas/cópia em razão do assunto, o mesmo deverá ser encaminhado à Unidade Organizacional competente para que o responsável pela Unidade analise o pedido, podendo o mesmo deferir, indeferir ou encaminhar o pedido de vistas/cópia a órgão superior.

5.4.7 - Caso o pedido de vistas/cópia seja negado, deve-se comunicar por escrito ao interessado, explicando os motivos do indeferimento.

5.4.8 - Caso seja aceito, deve-se proceder do seguinte modo:

A. verificar se existe a devida autorização de cópia do processo e, após, proceder com a identificação do interessado por meio da Carteira de Identidade e procuração, se este for um representante do interessado no pedido de vistas/cópia;

B. caso haja apenas pedido de cópias, o processo deve ser encaminhado à *Coordenação de*

Multimeios ou Unidade Organizacional similar, onde o requerente dirigir-se-á para retirar as cópias do mesmo.

C. se houver apenas *pedido de vistas*, o acesso será permitido **com a presença de um servidor ao lado do interessado enquanto este manuseia o processo e seleciona as folhas das quais eventualmente solicitará cópia**. Caso seja necessária cópias de parte do processo, este deve ser encaminhado à Coordenação de Multimeios. Caso seja solicitada cópia autenticada, o servidor poderá autenticá-la, por meio do carimbo com o dístico "Confere com o original".

5.4.9 - Os servidores competentes para autorizar vistas/cópia são o Reitor do Instituto Federal do Piauí, Pró-Reitores, Diretores Gerais de Campus, Chefes e Coordenadores das unidades organizacionais.

5.4.10 - **É expressamente proibida a qualquer servidor do Instituto Federal do Piauí**, a retirada de cópias ou a permissão de vistas a Processos Administrativos sem a devida autorização e em desacordo com os procedimentos deste manual. Neste caso, a Unidade Organizacional responsável pelo processo pode solicitar a abertura de Inquérito Administrativo para a apuração do fato, sendo o infrator sujeito às punições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Federais (Lei n.º 8.112/90).

5.4.11- Caso haja ordem judicial, para vistas/cópia fora da repartição, a autoridade detentora do processo permitirá a sua retirada tomando as seguintes cautelas:

A. Deve-se fazer constar no processo uma cópia do mandado judicial devidamente numerada;

B. Processo será copiado e esta cópia ficará arquivada na Unidade Organizacional que deu vistas ao Processo até este ser devolvido;

C. Deve-se guardar também, por cautela, uma cópia do mandado judicial;

D. Se o processo não for devolvido dentro do prazo fixado pela autoridade judicial, ou se partes do processo estiverem faltando, deve-se acionar a Procuradoria Federal para tomar as devidas providências e comunicar o fato à Coordenação de Protocolo, que providenciará a reconstituição do processo, conforme procedimentos deste Manual.

5.5 – PROCEDIMENTOS DE VISTAS AO PROCESSO QUANDO SOLICITADO POR ÓRGÃO INTERNO

5.5.1 - Quando o processo estiver em situação de andamento, deve-se entrar em contato com a Unidade Organizacional onde está o processo e solicitá-lo. Não é necessário pedir para "*protocolar*" o pedido de vistas na Coordenação de Protocolo.

5.5.2 - No caso em que alguma Unidade Organizacional queira verificar um processo que esteja concluído em algum setor, deverá solicitar por escrito, através de pedido formalizado à Coordenação de Protocolo, o envio do processo para vistas ou juntada a outro.

5.5.3 - Caso alguma Unidade Organizacional do Instituto Federal do Piauí queira verificar um processo que esteja *concluído no Arquivo Geral* deverá solicitar por escrito, através de **formulário padrão**, que será encaminhado ao Arquivo Geral do Instituto Federal do Piauí, para que envie o processo para vistas ou juntada a outro.

5.6 – APENSAÇÃO DE PROCESSOS

5.6.1 - Um Processo "A" poderá ser apensado a um Processo "B" (*Processo principal*), se este depender do outro para instrução ou decisão final. **Observe que os despachos somente poderão ser feitos no processo principal.**

5.6.2 - Na apensação, cada processo continua com sua identificação própria. A apensação é um procedimento reversível, ou seja, os processos poderão ser separados e cada qual tomará o seu destino próprio.

5.6.3 - A apensação poderá ser feita por qualquer nível hierárquico do Instituto Federal do Piauí, bastando para isso a Chefia da Unidade Organizacional ou servidor responsável **identificar a sua necessidade**.

5.6.4 - Poderão ser apensados a um **processo principal** quantos processos forem necessários.

5.6.5 - **Para arquivar processos que estejam apensados, os mesmos deverão ser separados (desapensados).**

5.7 – COMO APENSAR UM PROCESSO A OUTRO

5.7.1 - Procede-se da seguinte forma:

- A. Retirar o colchete dos processos a serem apensados;
- B. Manter o *processo principal na frente* dos demais;
- C. Prender todos os processos apensados por meio de colchetes, **sem perder as respectivas capas**;
- D. Lavrar na folha de juntada do **processo principal** o termo de Juntada por Apensação, conforme modelo abaixo:

Modelo

Foi (ram) apensado(s) a este o(s) Processo(s) n. °(s) _____
Data/Assinatura/Carimbo

E. Lavrar, na folha de juntada de cada **Processo apensado**, o termo de juntada por apensação, conforme modelo abaixo:

Modelo

Este Processo foi apensado ao Processo n. ° _____
Data/Assinatura/Carimbo

F. Se o processo a ser apensado estiver arquivado, deve-se solicitar a *retirada do arquivo* para juntada, através de formulário padrão.

5.8 – COMO DESAPENSAR UM PROCESSO DE OUTRO

5.8.2 - Deve-se separá-lo (s) fisicamente, retirando-se os colchetes e colocando novamente cada processo com seus colchetes, de forma a termos dois ou mais processos, conforme o caso.

Após, lavra-se o *termo de desapensação* na(s) folha(s) de juntada(s) do(s) Processo(s) que foi (ram) desapensado(s), conforme modelo abaixo:

Modelo

Este Processo foi desapensado do Processo n. ° _____
Data/Assinatura/Carimbo

5.8.3 - Na folha de juntada do *Processo principal*, lavra-se o *termo de desapensação* conforme modelo abaixo:

Modelo

Foi (ram) desapensado(s) deste, o(s) Processo(s) n. °(s)_____.
Data/Assinatura/Carimbo

5.8.4 - Depois de separado, o processo desapensado será encaminhado ao seu destino. Se estiver em andamento, voltará à tramitação normal.

5.8.5 - Se o processo que foi desapensado estiver arquivado, despachar devolvendo o mesmo à Unidade Organizacional onde ele estava arquivado.

5.8.6 - Caso exista um *Processo principal* "A", com outros processos apensados, e este processo tenha que ser apensado a um *Processo* "B", deve-se antes desapensar todos os Processos do *Processo* "A" e, após, apensá-los um a um ao *Processo* "B", que passará a ser o *principal*.

OBS: Os despachos para andamento em Processos apensados só poderão ser dados no Processo principal

5.9 – ANEXAÇÃO DE PROCESSOS

5.9.1 - Diferente da apensação, a *anexação* é um procedimento **irreversível**, ou seja, os Processos **nunca mais** se separarão, sendo inclusive arquivados e eliminados **juntos**, como se fossem apenas um Processo.

5.9.2 - Um Processo só será anexado a outro quando houver uma **dependência total** de um em relação a outro para uma decisão final, quando forem de requerentes ou interessados iguais, quando tiverem um só objetivo e a decisão de um valer para o outro ou ainda em Processos que foram reconstituídos e posteriormente foram achados os originais.

5.9.3 - Somente o Reitor do Instituto Federal do Piauí, os Pró-Reitores e o Diretores-Gerais de Campus podem autorizar a anexação de um Processo a outro, sendo que esta autorização tem que ser por escrito.

5.9.4 - A anexação de um Processo a outro só será efetuada pelo Coordenação de Protocolo.

5.10 – COMO ANEXAR UM PROCESSO A OUTRO

5.10.1 - Os Processos a serem anexados devem ser encaminhados ao Coordenação de Protocolo, com a devida solicitação de *anexação* assinada por autoridade competente. Caso o pedido não se enquadre em anexação, à Coordenação de Protocolo devolverá os Processos com a devida explicação do motivo da não anexação, sendo indicada, neste caso, apenas a *apensação* dos Processos.

5.10.2 - No Coordenação de Protocolo os Processos receberão o seguinte tratamento:

A. O Processo mais novo será fundido ao Processo mais velho, para isto, será retirada a capa do Processo mais novo e o mesmo será colocado após a última folha do Processo mais velho; após, uma última folha será juntada a uma nova folha de informação com o devido termo de anexação conforme abaixo:

Modelo

Nesta data, o Processo nº _____ foi anexado a este Processo, passando a fazer parte integrante deste, não podendo mais ser retirado, conforme autorização do Sr _____, (cargo) _____, no despacho à folha _____ do Processo nº _____

Todos os registros no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP e a eliminação da capa do Processo nº foram providenciados por este Serviço de Protocolo.

Data/Assinatura/Carimbo Protocolo

B. A capa do Processo mais novo será eliminada;

C. Depois de anexados, serão devolvidos à sua tramitação normal.

6 – PROCEDIMENTOS PARA RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

6.1 - Um Processo será reconstituído quando:

A. o mesmo, por algum motivo, extraviar-se de dentro do Instituto Federal do Piauí e, após diligências, comprovar-se que o mesmo não mais existe ou, se não for urgente, não aparecer dentro de um prazo de 30 (trinta) dias;

B. for destruído fisicamente por acidente ou ato ilícito;

C. sair para vistas/cópia e não for devolvido por quem o retirou;

D. for furtado de seu órgão ou repartição.

6.2 - No caso de extravio ou destruição dos autos de um Processo, **sua reconstituição será obrigatória, sendo de responsabilidade da Unidade Organizacional, onde o Processo extraviou-se, a busca e juntada de documentos necessários à reconstituição.**

6.3 - Após as diligências para busca de documentos, o responsável pela Unidade Organizacional onde desapareceu o Processo enviará um Ofício solicitando a reconstituição dos autos juntamente com toda a documentação recolhida.

6.4 - No Coordenação de Protocolo, a documentação será encapada, numerada e receberá uma etiqueta de Processo com o mesmo número do Processo desaparecido.

6.5 – O Coordenação de Protocolo lavrará o termo de reconstituição do Processo, conforme modelo abaixo:

Modelo

Nesta data, foi reconstituído, por solicitação do Sr _____, Diretor do _____ o Processo nº _____, por ter-se extraviado. Caso os autos sejam novamente achados, devem ser anexados a este processo.

Data/Assinatura/Carimbo Protocolo

7 – RESPONSABILIDADES SOBRE OS AUTOS E PROCESSOS IRREGULARES

7.1 – RESPONSABILIDADES SOBRE OS PROCESSOS

7.1.1 - **Todo servidor que manuseia um processo é responsável direto pelo mesmo, sendo o seu superior imediato responsável indireto.**

7.1.2 - Fraudar, extraviar, rasgar, copiar sem autorização, omitir informações, adulterar documento, não despachar intencionalmente em tempo hábil um Processo, são faltas gravíssimas, devendo ser apuradas pelo superior imediato ou inquérito administrativo ou ainda conforme o código penal brasileiro, de acordo com a consequência que um destes atos pode causar.

7.1.3 - Encaminhar ou receber processos que não estejam de acordo com as normas deste manual são faltas médias, devendo ser apuradas pelos superiores imediatos.

7.1.4 - A não apuração é considerada omissão pelo responsável da Unidade Organizacional.

7.1.5 - O Coordenação de Protocolo é responsável pelo controle do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, emissão de relatórios, entrega dos autos nos prazos e encaminhamento dos Processos com toda documentação devidamente numerada e encapada.

7.1.6 - Em hipótese alguma o Coordenação de Protocolo responsabilizar-se-á por Processo extraviado, fraudado, adulterado ou com qualquer outro “vício” que aconteça em outra Unidade Organizacional do Instituto Federal do Piauí.

7.2 – PROCESSOS IRREGULARES

São considerados *Processos Irregulares* aqueles que foram adulterados, rasurados, que não tenham suas numerações em ordem, com despachos desconstruídos e que não sigam uma ordem cronológica, com falta de documentos e anexos, com despachos ou documentos sem a devida assinatura, com prazos vencidos e sem solução da petição inicial e os que foram falsificados.

7.3 – COMO PROCEDER AO PERCEBER OU RECEBER UM PROCESSO IRREGULAR

7.3.1 - Ao verificar que um processo tenha sido despachado para a sua Unidade Organizacional está irregular, **não deve recebê-lo**. Deve-se imediatamente entrar em contato com o responsável pela Unidade Organizacional que a despachou e solicitar a lavratura do *Termo de Irregularidade do Processo*, conforme modelo.

Modelo

Nesta data foi (ram) constatada(s) no presente Processo a(s) seguinte(s) irregularidade(s)_____. Consideramos a(s) irregularidade(s) como sendo _____ (branda, média, grave, gravíssima) e solicitamos que este Processo seja encaminhado à Unidade Organizacional_____, para_____ (apuração, acerto da irregularidade, abertura de inquérito administrativo, anexação do documento que falta, assinatura ou outras providências necessárias).

Data/Assinatura/Carimbo

7.3.2 - Após a lavratura do *Termo de Irregularidade*, o Processo deve ser recebido e encaminhado para as providências necessárias.

7.3.3 - Se alguma Unidade Organizacional receber um processo irregular sem a devida lavratura do *Termo de Irregularidade* será considerado **corresponsável** pela irregularidade.

7.3.2 - *Processos anteriores a este manual que estejam em alguma situação descrita neste item têm o prazo de 30 (trinta) dias para serem acertados.*

7.4 – O QUE FAZER COM OS PROCESSOS QUANDO UMA UNIDADE ORGANIZACIONAL FOR EXTINTA OU MUDAR DE NOME

8.3.1 - No caso de uma Unidade Organizacional ser extinta ou mudar de nome na estrutura do Instituto Federal do Piauí ou for absorvida por outras áreas administrativas, os processos que estão com carga no SUAP para esta Unidade Organizacional devem ser transferidos da seguinte forma:

A. Se a Unidade Organizacional for extinta, os Processos deverão ser transferidos para a Unidade Organizacional correlata ou para o órgão competente;

B. Se a Unidade Organizacional for extinta, deverá ser formada uma comissão de estudo para transferência dos Processos de acordo com o seu assunto e situação no SUAP.

8 – SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - SUAP

8.1 – INFORMAÇÕES

8.1.1 - É totalmente vedada a utilização ou confecção, por qualquer Unidade Organizacional do Instituto Federal do Piauí, de programa de computador, fichário, livro de protocolo, planilhas, boletins de andamento de Processos com o intuito de controlar andamento de Processo administrativo por todo o Instituto Federal do Piauí.

Só será permitida a utilização desses recursos para controle interno de cada Unidade Organizacional.

8.1.2 - A manutenção e controle dos Processos serão efetuados única e exclusivamente através do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, sendo, a Diretoria de Tecnologia da Informação, gerente do sistema.

8.1.3 - Se houver necessidade de adaptações de determinada característica de uma Unidade Organizacional, a mesma deve procurar a Coordenação de Protocolo, que iniciará o estudo juntamente com a Diretoria de Tecnologia da Informação, com uma Comissão designada, com a Unidade Organizacional interessada, para viabilizar a alteração no sistema.

8.1.4 - A Diretoria de Tecnologia da Informação é responsável pelo suporte local aos usuários do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP (abertura de senhas, liberação de funções, acerto e configuração de computadores, etc.).

8.1.5- Dúvidas quanto ao funcionamento do SUAP podem ser esclarecidas junto à Diretoria de Tecnologia da Informação.

8.1.6 - Toda Unidade Organizacional deve fazer esforço para manter seus servidores treinados (tanto novos quanto antigos) quanto à utilização do SUAP.

8.1.7 - Toda e qualquer alteração técnica no SUAP deverá ser aprovada, antes de qualquer implementação, pelo Coordenação de Protocolo.

9 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os procedimentos regidos por este manual estão amparadas e de acordo com a legislação, sendo que os casos em que houver divergência entre o serviço que é executado em uma Unidade Organizacional e os procedimentos deste manual, a mesma deverá ser encaminhada à Reitoria para avaliação e adaptação.

10 - TERMOS USUAIS DA COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO

ACERVO - totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.

ANDAMENTO DE PROCESSO - encaminhamento de um Processo de uma Unidade Organizacional para outra.

ANEXAÇÃO - é a incorporação definitiva de um Processo a outro, perdendo o Processo incorporado a sua identidade no Sistema.

APENSAÇÃO - reunião de dois ou mais Processos, motivada por alguma relação de dependência, para análise conjunta, mantendo cada um sua identificação no Sistema. Este procedimento é conhecido ainda como *Juntada de Processos*.

ARQUIVAMENTO - ato de guardar, conservar e tratar tecnicamente documentos cuja tramitação se encerrou pela decisão final sobre o assunto para o qual foi formado.

ARQUIVO – conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas.

ARQUIVO CORRENTE – conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consulta frequente de uma Unidade Organizacional ou serviço encarregado do arquivo corrente.

ARQUIVO HISTÓRICO – o mesmo que arquivo permanente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO – conjunto de documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Unidade Organizacional ou serviço encarregado do arquivo intermediário.

ARQUIVO PERMANENTE – conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Unidade Organizacional ou serviço encarregado do arquivo permanente, também chamado de arquivo histórico.

ASSUNTO - nome que se dá às solicitações feitas ao Instituto Federal do Piauí.

AUTOS – peças que compõe um *Processo administrativo*.

AUTUAÇÃO - reunião de documentos, em sequência ou em ordem cronológica, em uma capa devidamente numerada que se chama Processo.

BUSCA - ato de localizar um Processo ou protocolado no Sistema.

CLIENTE INTERNO - qualquer Órgão interno do Instituto Federal do Piauí que utiliza os serviços oferecidos pela Coordenação de Protocolo.

CLIENTE EXTERNO - pessoa física ou jurídica de direito público ou privado que não seja ligada ao Instituto Federal do Piauí e que faz uso dos serviços da Coordenação de Protocolo.

DESAPENSAÇÃO - separação de dois ou mais Processos que foram anteriormente reunidos para análise conjunta.

DESDOBRAMENTO – ato de dividir um ofício com vários assuntos diferentes para formação de Processos administrativos distintos.

DESENTRANHAMENTO - retirada de documentos de um Processo.

DESPACHAR – dar andamento a um Processo administrativo ou outro documento.

DESPACHO - nota lançada numa petição ou requerimento.

DOCUMENTOS - são considerados documentos as cartas, ofícios, alvarás, memorandos e similares ou qualquer outro que seja necessário para instrução de um Processo administrativo.

ENCERRAMENTO DE PROCESSO - quando se dá um parecer sobre a petição diz-se que o Processo foi “encerrado”, mas o mesmo continua em “Tramitação”.

FOLHA DE INFORMAÇÃO - folha pautada e padronizada que é incorporada a Processos ou protocolados onde são descritos despachos, informações e pareceres referentes ao assunto pleiteado.

FORMULÁRIOS PADRÃO - formulários que devem ser preenchidos para peticionar determinados assuntos ao Instituto Federal do Piauí.

INFORMAÇÃO - ato ou efeito de prestar, dar conhecimento, parecer ou resolução em Processo administrativo.

INSTRUÇÃO - conjunto de formalidades, investigações, inquéritos, informações que põem um processo administrativo.

INTERESSADO - pessoa física ou jurídica e Unidade Organizacional que espera da decisão referente ao assunto veiculado no documento que deu entrada na Coordenação de Protocolo, sendo ele o requerente ou fazendo parte do rol do Processo, ou ainda, quando sendo terceiro, prova que o assunto lhe tem interesse lícito.

JUNTADA - termo genérico para a anexação de um ou mais documentos em um Processo ou apensação de um Processo a outro.

PARECER – opinião fundamentada sobre alguém ou algum assunto, emitida por um especialista.

PASTA RÁPIDA – pasta em papel cartão ou plástico, onde a capa é presa por elásticos, desenvolvida para guarda de documentos diversos.

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO – conjunto de rotinas administrativas pré - definidas e normatizadas.

PROCESSO - conjunto de documentos arrolados em função da solução de uma questão proposta e que implica em responsabilidade técnica, administrativa ou política, em uma ou mais instâncias de decisão.

PROCESSO IRREGULAR - Processo administrativo que não atende as normas legais e/ou administrativas, devido a mau uso ou ato de má fé.

PROCESSAR - ato de dar entrada em um documento, cadastrando-o no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP.

PROTOCOLADO - documentos diversos que são recebidos pelo Coordenação de Protocolo que não estão previstos na Tabela de Assuntos da Coordenação de Protocolo, por não ter necessidade de serem autuados na forma processual ou por ter que ser pré-analisado antes de ser processado, ou ainda, por ser assunto novo.

PROTOCOLAR - numerar e datar um documento que está sendo recebido, com entrega de um comprovante ou protocolo ao cliente.

PROTOCOLISTA - servidor do Coordenação de Protocolo que faz o atendimento e conferência dos documentos apresentados ao Instituto Federal do Piauí.

COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO - unidade setorizada que protocola vários tipos de documentos.

PROTOCOLOS TÉCNICOS - protocolos que recebem documentos que precisam de avaliação técnica quanto à documentação a ser anexada e quanto às dúvidas dos petionários.

REAUTUAÇÃO – ato de iniciar novamente um Processo a partir de um documento já autuado.

REQUERIMENTO - petição feita de próprio punho ou digitada pelo requerente.

REQUERENTE - pessoa física ou pessoa jurídica de direito público ou privado que faz solicitação por escrito ao Instituto Federal do Piauí.

RESOLUÇÃO – dar uma decisão a respeito de determinado assunto em um Processo administrativo.

SÉRIE DE PROCESSOS – conjunto de Processos que foram arquivados pelo seu assunto, conforme tabela de assuntos do Instituto Federal do Piauí.

11- ESPÉCIES DE SOLICITAÇÕES

- Aceleração da Promoção Docente (Lei 12.772/2012)
- Afastamento do país para participar de evento - Docente
- Afastamento do país para participar de evento - Técnico-Administrativo
- Afastamento para capacitação no país - Docente
- Afastamento para capacitação no país - Técnico-Administrativo
- Afastamento para exercício de Mandato Eletivo
- Afastamento para servir a outro Órgão ou Entidade - Cessão
- Ajuda de custo
- Alteração de lotação
- Alteração de regime de trabalho
- Aposentadoria
- Ausência do serviço em razão de casamento
- Ausência do serviço em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos
- Ausência do serviço para alistamento ou recadastramento eleitoral
- Ausência do serviço para doação de sangue
- Auxílio-Funeral
- Auxílio-Moradia
- Auxílio-Natalidade
- Averbação de tempo de contribuição
- Certidão de tempo de contribuição
- Colação de grau (discente)
- Concessão de Incentivo à Qualificação - Técnico-Administrativo
- Contagem de tempo de contribuição
- Contagem de tempo para progressão de 18 meses e reposicionamento - Docente
- Declaração de vacância
- Dedicção exclusiva
- Dispensa de função gratificada
- Dispensa do serviço em virtude de convocação pela Justiça Eleitoral
- Exercícios anteriores
- Exoneração
- Horário especial para servidor estudante universitário
- Indenização de transporte
- Licença à adotante
- Licença à gestante
- Licença para atividade política
- Licença para desempenho de mandato classista
- Licença para o serviço militar
- Licença para trato de assuntos particulares
- Licença paternidade
- Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro
- Licença por motivo de doença em pessoa da família
- Licença-prêmio
- Progressão funcional docente (Lei 12.772/2012)
- Progressão por capacitação profissional - Técnico-Administrativo
- Readaptação
- Recondução
- Redistribuição
- Reintegração
- Remoção
- Retribuição por titulação - RT - Docente
- Reversão
- Revisão de aposentadoria
- Vacância

ANEXO I

TRAMITAÇÃO DE SOLICITAÇÕES NO IFPI



















