



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIGOV/IFMS Nº 1, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe acerca das atribuições do Protocolo e procedimentos para envio e recebimento de correspondências no âmbito do IFMS.

A DIRETORA DE GESTÃO SISTÊMICA, GOVERNANÇA, RISCOS, TRANSPARÊNCIA E INOVAÇÃO PÚBLICA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso das atribuições legais que lhe confere a Portaria nº 293, de 23 de fevereiro de 2024, publicada no Boletim de Serviços nº 33, de 23 de fevereiro de 2024; em conformidade com o disposto no Art. 76 da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002; no Art. 117, inciso XVI, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; na Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978; na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015; e na Portaria Interministerial nº 11, de 25 de novembro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam definidos os procedimentos para recebimento, tratamento e distribuição de correspondências institucionais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul, bem como para desenvolvimento de processos com o intuito de promover melhoria contínua na gestão da informação.

CAPÍTULO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O envio, o recebimento e o tratamento de correspondências no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul – IFMS – serão efetuados, exclusivamente, pelo setor de Protocolo da Reitoria e pelos Protocolos subordinados à Coordenação de Administração da Sede – Coads –, estes últimos vinculados operacional e administrativamente ao Protocolo da Reitoria.

Parágrafo único: É assegurado a todos os servidores o direito e o acesso à tramitação de correspondências institucionais.

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS DO PROTOCOLO

Art. 3º Compete ao Protocolo o gerenciamento de correspondências e processos administrativos físicos no âmbito do IFMS.

Parágrafo único: Para os fins desta Instrução Normativa, o termo “correspondência” refere-se a qualquer tipo de comunicação escrita, seja em formato físico ou digital (neste caso, enviada, exclusivamente, para o *e-mail* do Protocolo), que transite entre órgãos ou entidades, excluindo-se desta definição os processos administrativos em sua forma física.

Art. 4º Dentre as atividades atribuídas ao Protocolo, incluem-se:

I - receber, selecionar, classificar, registrar e distribuir toda e qualquer correspondência direcionada a cada unidade do IFMS;

II - receber, selecionar, classificar, registrar e distribuir qualquer correspondência institucional física;

III - receber, conferir, classificar, registrar e encaminhar processos administrativos físicos entre unidades ou outras instituições;

IV - orientar, auxiliar e capacitar servidores acerca dos procedimentos para tramitação de processos e correspondências físicas via correios ou malote;

V - administrar despesas relacionadas aos serviços de postagens e malotes;

VI - controlar o fluxo das correspondências enviadas, diariamente, pelo serviço de correios;

VII - garantir a atualização, tratamento e destinação eficiente dos autos da caixa de processos eletrônicos do Sistema Unificado de Administração Pública – Suap –, bem como responder os *e-mails* contidos na caixa de *e-mail* setorial; e

VIII - atender às demandas dos usuários de forma ágil, eficiente e eficaz.

CAPÍTULO III

RECEBIMENTOS

Art. 5º Documentos, processos e correspondências físicas de tramitação interna entre os *campi* e a Reitoria são, em geral, recebidos por meio de malote.

§ 1º Os processos físicos recebidos serão tramitados no Suap e posteriormente encaminhados aos setores indicados no despacho ou na folha de expedição.

§ 2º Documentos, correspondências e outros recebidos via malote, sem protocolo no Suap deverão ser retirados no Protocolo pelo servidor destinatário ou responsável pelo setor mediante registro em caderno de protocolo.

Art. 6º O Protocolo será responsável pelo recebimento e tratamento das correspondências e encomendas de natureza institucional.

§ 1º Para os fins desta instrução, considera-se:

I - correspondência institucional: todo documento ou encomenda destinados aos *campi* ou à Reitoria do IFMS, ou enviados a seus servidores no desempenho de suas funções institucionais ou em razão do cargo que ocupam.

II - correspondência particular: todo documento ou encomenda destinados aos servidores de qualquer um dos *campi* ou da Reitoria do IFMS, que não estejam relacionados ao cargo que ocupam ou não tenham caráter institucional.

§ 2º As correspondências institucionais devem ser retiradas, diretamente, no Protocolo pelo destinatário ou responsável pelo setor, ou poderão ser entregues aos setores designados em horários previamente estabelecidos.

§ 3º Toda entrega de correspondências será registrada em caderno de protocolo e assinada pelos recebedores.

Art. 7º Fica vedado ao setor de Protocolo o recebimento, manuseio e tratamento de encomendas ou correspondências de caráter particular.

Art. 8º Todas as correspondências recebidas no IFMS poderão ser abertas pelo Protocolo, exceto:

I - aquelas cujo envelope exiba: "SEGredo DE JUSTIÇA", "CONFIDENCIAL", "PARTICULAR", "PESSOAL", ou qualquer outro sinônimo;

II - as que tratem de licitação, desde que perfeitamente identificável pela simples observação externa do envelope, tais como: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão, Pregão, Comissão de Licitação etc.;

§1º Correspondências oficiais de intimação ou notificação, originadas de instâncias judiciais, do Ministério Público ou de órgãos de controle e fiscalização, devem ser abertas, digitalizadas e registradas no Suap com a classificação "Restrito". A versão digital deve ser encaminhada ao setor destinatário no mesmo dia do recebimento e a versão física deve ser entregue com a máxima urgência.

§2º Caso haja dúvida quanto ao verdadeiro destino do documento, este poderá ser aberto para simples conferência.

Art. 9º Os servidores do Protocolo devem garantir a confidencialidade integral de todas as encomendas e correspondências recebidas, preservando com rigor absoluto as informações nelas contidas.

Art. 10. Correspondências destinadas a indivíduos sem vínculo ativo com o IFMS ou a entidades alheias a este serão, ordinariamente, recusadas, a menos que situações excepcionais, previamente definidas pelo IFMS, justifiquem sua aceitação.

Art. 11. Correspondências enviadas aos *campi* e à Reitoria do IFMS, sem destinatário específico, serão abertas para inspeção de conteúdo, com o objetivo de garantir sua correta destinação.

§ 1º Caso seja possível identificar o destinatário no conteúdo da correspondência, esta seguirá o mesmo tratamento descrito no art. 5º.

§ 2º No caso de impossibilidade tanto de entrega quanto de devolução, o objeto será mantido sob custódia no Protocolo pelo período de um ano, podendo ser retirado pelo interessado a qualquer momento durante este prazo.

§ 3º Transcorrido o prazo mencionado no parágrafo anterior sem sucesso na identificação do destinatário da correspondência, esta será encaminhada para descarte.

CAPÍTULO IV

EXPEDIÇÃO

Art. 12. A expedição de documentos é realizada por meio de contrato de serviços de correios, que tem por base o cartão de postagem e o serviço de malote.

Parágrafo único: Quando se tratar de documentos e processos totalmente digitais, provenientes do IFMS e destinados aos *campi* ou à Reitoria, deverão ser encaminhados diretamente ao setor de destino, dispensando a necessidade de passar pelo Protocolo.

Art. 13. Toda expedição de documentos, processos e correspondências físicas será conduzida pelo Protocolo e deverá estar vinculada a um número de processo no Suap, com despacho que especifique claramente a unidade de destino, o setor destinatário e o responsável designado.

Art. 14. Toda correspondência, documento ou processo físicos a serem expedidos deverão possuir número de registro no Suap.

§ 1º Na falta de processo ou número de registro no Suap, quando o documento é do IFMS, caberá aos servidores ou setores demandantes a abertura do processo e envio ao setor de protocolo. No caso de documentos de origem externa, a abertura do processo para encaminhamento é exclusiva do setor de Protocolo.

§ 2º Todos os processos deverão conter:

I - número de protocolo;

II - assunto;

III - interessados;

IV - tipo de processo;

V - nível de acesso;

VI - setor de criação.

§ 3º Processos físicos iniciados de modo físico deverão manter o número de protocolo relacionado na aba "Processos Físicos" do Suap.

§ 4º Processos e documentos físicos em tramitação, vinculados a um processo eletrônico deverão manter apenas o número do processo eletrônico registrado no Suap.

§ 5º Na impossibilidade de tramitação de um processo eletrônico ou físico e diante da necessidade de envio de documentos físicos relacionados a ele, será necessária a abertura de novo processo eletrônico que deverá ser relacionado ao processo original.

§ 6º Correspondências, de maneira geral, deverão ser protocoladas no sistema como processo eletrônico.

Art. 15. Os processos administrativos físicos e correspondências recebidos no Protocolo devem ser conferidos para garantir que o número de processo mencionado no envelope ou caixa corresponda ao número registrado no Suap.

Parágrafo único: Não será vistoriado o conteúdo das correspondências, documentos ou processos físicos cuja

apresentação denote: “SIGILOSO”, “CONFIDENCIAL”, ou qualquer outro sinônimo.

Art. 16. Todos os documentos, processos físicos e correspondências a serem tramitados no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul serão despachados, preferencialmente, via malote.

§ 1º Os documentos, processos físicos ou correspondências devem ser entregues ao Protocolo durante o horário de expediente, devidamente acondicionado e lacrado, com a indicação, no envelope ou embalagem, do número do processo no Suap, do setor e da unidade de destino.

§ 2º As correspondências e processos a serem despachados por malote devem ser entregues ao setor de Protocolo até as 10 horas do dia de coleta. As que forem entregues após este prazo serão encaminhadas na coleta subsequente.

Art. 17. O percurso de malotes ocorrerá sempre entre os *campi* e a Reitoria.

§ 1º Em razão do disposto no caput, o fluxo de malotes *intercampi* deverá considerar o prazo de recebimento e despacho de cada unidade.

Art. 18. Para correspondências externas, cujo destino seja outra instituição, empresa ou pessoa, a expedição será via serviço postal.

§ 1º A utilização dos serviços de postagem está condicionada à apresentação do cartão de postagem por servidor(a) devidamente identificado(a).

§ 2º O processo eletrônico deverá indicar em despacho ao Protocolo o tipo de chancela a ser utilizada:

I - Carta: postagem simples.

II - Sedex: entrega expressa para envio de documentos e produtos.

III - PAC: entrega econômica para envio exclusivo de produtos.

§ 3º Caso não seja identificado o tipo de chancela em processo, envelope ou embalagem, será considerada uma postagem simples (carta).

§ 4º Os servidores deverão indicar em despacho se necessita da contratação de Aviso de Recebimento – AR – para as modalidades de envio previstas no §2º.

Art. 19. Todas as correspondências externas, após a tramitação do processo no Suap, deverão ser entregues no Protocolo, em horário de expediente, devidamente embaladas, lacradas, contendo na caixa ou envelope a indicação de:

I - Destinatário: nome da empresa ou instituição, bem como nome e cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação, constando abaixo endereço completo, indicando o logradouro, número, complemento, se houver, cidade, estado e CEP. Deverá ser indicado em formato impresso ou escrito em letra legível na frente da embalagem ou envelope.

II - Remetente: nome da pessoa, setor e unidade que remete a comunicação, constando abaixo endereço completo, indicando o logradouro, número, complemento, se houver, cidade, estado e CEP. Deverá ser indicado em formato impresso ou escrito em letra legível no verso da embalagem ou envelope.

III - caso seja indicada a contratação do serviço de Aviso de Recebimento – AR –, este deverá ser preenchido e entregue junto com a correspondência (dispensado em caso de Aviso de Recebimento Digital).

Art. 20. Após o envio, se a correspondência for expedida com Aviso de Recebimento – AR –, os autos permanecerão no setor de Protocolo, aguardando a inserção do comprovante assim que devolvido pelos Correios. Uma vez anexado ao processo, este será devolvido ao setor demandante. Por outro lado, se a correspondência for enviada sem a opção de Aviso de Recebimento – AR –, o processo será devolvido ao setor requisitante, com o código de rastreamento inserido na aba de comentários.

CAPÍTULO V

PROCESSOS E CORRESPONDÊNCIAS SIGILOSOS

Art. 21. Consideram-se sigilosos os documentos e processos que atendam a um dos seguintes critérios:

I - aqueles que, por força de lei, tramitem em segredo de justiça;

II - aqueles que exijam confidencialidade de dados, conforme estabelecido em normativas institucionais, resoluções de conselhos deliberativos, ou orientações de órgãos e instituições de controle;

III - aqueles que contenham informações de caráter pessoal, disciplinar, ou estejam relacionados a procedimentos de apuração ou sindicância;

IV - aqueles que contenham informações privilegiadas, segredos industriais ou estejam vinculados a processos de patente;

V - aqueles que, em razão de decisão fundamentada da autoridade competente e nos termos da legislação aplicável, devam tramitar em regime de sigilo.

Art. 22. Os documentos, processos e correspondências físicos caracterizados como sigilosos deverão ser identificados com carimbo “SIGILOSO” em envelope ou embalagem, bem como seu conteúdo nos casos de processos digitais.

Art. 23. Os autos de tramitação de documentos, processos e correspondências sigilosas seguirão os mesmos trâmites estabelecidos de recebimento e expedição.

Art. 24. O manuseio dos documentos e processos sigilosos em tramitação serão limitados aos servidores que realizam os atos processuais.

Art. 25. A expedição de documentos e processos sigilosos deverá atender às seguintes prescrições:

I - acondicionamento em envelope opaco ou embalagem que garanta sua confidencialidade, devidamente lacrado, no qual deverá conter o número do processo a que se refere, bem como a indicação “SIGILOSO”;

II - para expedição interna, é necessário registrar o nome e o setor de destino;

III - para expedição externa, é obrigatório registrar o nome e o endereço do remetente e do destinatário.

Parágrafo único: Na hipótese de processo em que a lei ou outro instrumento normativo estabeleça o trâmite em sigilo, todos os volumes do feito serão acondicionados no envelope ou na caixa a que se refere o inciso I deste artigo.

CAPÍTULO VI

SERVIÇOS DE POSTAGEM E MALOTE

Art. 26. A gestão contratual, fiscalização técnica e setorial dos serviços de postagem e malotes serão realizados por servidores apontados em portaria emitida pela Reitoria.

Art. 27. Toda operação de expedição via serviço postal ou malote será efetuada por servidores do Protocolo ou autorizados por estes, mediante apresentação de Cartão de Postagem.

Art. 28. O ateste de notas fiscais dos serviços prestados será realizado pelo(a) fiscal técnico(a) do contrato indicado por portaria, condicionado ao ateste de extrato analítico dos fiscais setoriais dos *campi*.

Parágrafo único: Cabe ao(à) fiscal técnico(a) o envio dos extratos analíticos aos fiscais setoriais via *e-mail*.

Art. 29. A verificação dos extratos de serviços será realizada, mensalmente, conferindo itens, quantidades e valores para assegurar que estejam em conformidade com os serviços utilizados.

§1º Ateste dos extratos pelos fiscais setoriais deve ser realizado utilizando o modelo específico do Suap, com assinatura digital. Após a conclusão, o *link* correspondente deve ser enviado ao fiscal técnico em resposta ao *e-mail* de recebimento da fatura.

§2º O prazo para encaminhamento, por *e-mail*, do *link* da declaração de ateste do fiscal setorial ou substituto é de dois dias úteis, contados a partir do dia em que o extrato é recebido. Não havendo o encaminhamento neste período, a fatura do *campus* será considerada não atestada.

§3º Os fiscais setoriais são responsáveis pelas informações contidas na declaração de ateste emitida, bem como pela sua não emissão dentro do prazo estipulado.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os casos omissos nesta Instrução deverão ser encaminhados à Coordenação de Administração da Sede – Coads –, nos *campi*, e à Diretoria de Gestão Sistêmica, Governança, Riscos, Transparência e Inovação Pública – Digov –, na Reitoria, para apreciação e decisão. Parágrafo único: Caso não suprida a omissão, nos *campi*, segue-se hierarquicamente às Direções superiores.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

VANESSA HIROKO KUSANO
DIRETORA DE GESTÃO SISTÊMICA, GOVERNANÇA, RISCOS,
TRANSPARÊNCIA E INOVAÇÃO PÚBLICA

Documento assinado eletronicamente por:

■ Vanessa Hiroko Kusano, DIRETOR(A) - CD3 - DIGOV, em 28/11/2024 16:59:27.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/11/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 493120

Código de Autenticação: 769766c289

