



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
Pro-Reitoria de Administração
Coordenação Geral de Protocolo e Arquivo-CGPA

Orientação Técnica CGPA/PROAD/IFS nº 1/2019

Referente: Manifestação e-OUV nº 23546.052349/2019-83

ESCOPO DA ORIENTAÇÃO TÉCNICA

Apresentação de motivos para a numeração e rubrica de folhas, bem como o preenchimento de informações da capa dos processos administrativos pelos interessados internos e externos ao Instituto Federal de Sergipe. Os objetivos desta nota técnica são:

- a) Expor os critérios para a paginação dos processos administrativos;
- b) Esclarecer aos interessados internos e externos os provimentos;
- c) Ressaltar os benefício e riscos da execução do procedimento.

INTRODUÇÃO

O Memorando Circular nº 020/2013/Reitoria/IFS, disponível no site institucional, determina que, em cumprimento à recomendação do Relatório de Auditoria nº 004/2012, todas as folhas dos processos administrativos **devem ser devidamente numeradas e rubricadas pelos servidores responsáveis pela instrução processual**, bem como **sejam recusados os recebimentos de processos em que as folhas não estejam devidamente numeradas e rubricadas**.

Cumprindo o disposto no Art. 22, § 4º da Lei 9.784/99 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, entende-se que a determinação do referido memorando também é aplicada aos cidadãos tendo em vista que a numeração, neste caso, não é uma mera formalidade, mas uma via de controle para evitar inclusão e/ou retirada de documentos indevidamente e até mesmo a alteração da sequência cronológica de documentos juntados ao processo, preservando, desta forma, a integridade processual e garantindo, assim, que o interessado exponha os fatos conforme a verdade e proceda de boa fé (Art. 4, I e II da Lei 9.784/99).

Na capa do processo, informações como **resumo do assunto** (o que está sendo solicitado no processo), **interessado** (nome da empresa, cidadão, etc.) e **setor de destino** (unidade administrativa para a qual o processo será distribuído) devem ser registradas pelos interessados no processo administrativo, tendo em vista que são informações as quais a Administração solicita aos administrados (Art. 4º, IV da Lei 9.784/99).

É função das Coordenadorias de Protocolo e Arquivo (CPRA) dos campi e da Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) orientar tanto a comunidade interna quanto externa sobre todos os procedimentos referentes à autuação de processos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
Pro-Reitoria de Administração
Coordenação Geral de Protocolo e Arquivo-CGPA

administrativos. Estas orientações incluem local de aposição de carimbos, numeração de folhas, rubrica de páginas e preenchimento da capa do processo. Todas as orientações dadas a todos os cidadãos pelas CPRA dos campi e CGPA tem como finalidade seguir padrões estabelecidos pela Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015 referentes aos procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Rosanele do Nascimento Silva

Coordenadora Geral de Protocolo e Arquivo