**CONCEITO DE PROTOCOLO**

*Setor encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos.*

**FUNÇÕES DO SETOR:**

* Atendimento ao Público (telefone);
* Atendimentos ao Público (Guichê);
* Receber, registrar, protocolar, classificar, autuar, expedir e controlar a distribuição de papéis e processos;
* Informar sobre a localização e o andamento de papéis, documentos e processos em trâmite;
* Providenciar, mediante autorização específica, vista de processos aos interessados, bem como o fornecimento de certidões e cópias de documentos arquivados;
* Organizar e viabilizar serviços de malotes, distribuição e entrega de correspondência;
* Arquivar papéis e processos.

**FLUXOGRAMA PROTOCOLO**

****

**ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES**

* **Horário de Atendimento:** 08hs às 17hs.
* **Telefones para contato:** 4788-3700/3737.
* Toda documentação enviada pela unidade escolar deverá vir acompanhada de ofício. Uma vez protocolado, o documento receberá uma numeração de identificação. Em caso de documento devolvido para correção, o ofício com protocolo deverá acompanhar o expediente corrigido a fim de evitar nova numeração para documentos com o mesmo assunto.