

## **SEÇÃO DE PROTOCOLO**

Para mais informações acesse <https://www.cefet-rj.br/index.php/protocolo/> ou envie e-mail para [protocolocentral@cefet-rj.br](mailto:protocolocentral@cefet-rj.br)

**Pergunta 1 – O que é o serviço de protocolo e para que ele serve?**

**Resposta 1** - A Seção de Protocolo é a unidade administrativa responsável por receber, registrar, classificar, autuar, tramitar e expedir documentos e processos administrativos dentro do CEFET/RJ. Em outras palavras, ele é o ponto de entrada e saída oficial de documentos da instituição, tanto dos cidadãos quanto de outros órgãos públicos, e garante que tudo o que é recebido ou enviado tenha registro formal, data e número de protocolo, assegurando transparência, rastreabilidade e controle dos trâmites administrativos.

**Pergunta 2 – Preciso agendar horário para efetuar um protocolo?**

**Resposta 2** - Não é necessário agendamento, bastando apenas comparecer no horário de atendimento.

**Pergunta 3 – Posso enviar o meu pedido por meio eletrônico (e-mail, sistema online ou site)?**

**Resposta 3** - Sim, é possível solicitar o pedido através do e-mail [protocolocentral@cefet-rj.br](mailto:protocolocentral@cefet-rj.br) ou através do sítio Protocolo.gov.br utilizando-se a conta **Gov.br** pessoal.

**Pergunta 4 – Existe algum custo ou taxa para protocolar um documento?**

**Resposta 4** - Não. Todo o procedimento é plenamente gratuito.

**Pergunta 5 – Quais documentos são necessários para protocolar um pedido?**

**Resposta 5** – Um documento oficial com foto e o Requerimento Geral preenchido e assinado.

**Pergunta 6 – Posso acompanhar o andamento do meu processo depois e protocolado?**

**Resposta 6** - Sim, basta acessar o sítio **suap.cefet-rj.br**, clicar em “Processos Eletrônicos” dentro de “Consultas Gerais”, colocar o número do processo no formato indicado e clicar em “enviar”.

**Resposta 7 – Quanto tempo demora para obter uma decisão acerca de um processo administrativo após o protocolo?**

**Resposta 7** - De acordo com o art. 49 da Lei nº 9.784/1999, o prazo é de até trinta dias, salvo prorrogação por igual período, expressamente motivada. É importante frisar que esse prazo não começa a contar do protocolo, mas da conclusão da instrução, ou seja, quando o processo já se encontra pronto para ser deliberado.