

# BOLETIM DE PESSOAL

IFBA • DGP

Salvador, 30 de Junho de 2015



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

## **PORTARIA Nº 1.405, DE 18 DE JUNHO DE 2015.**

Dispõe sobre os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo e do Sistema de Acompanhamento de Processos Administrativos – SIPROC no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia, e dá outras providências.

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA - IFBA**, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, inciso V, § 2º, dispõe que cabe à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;

Considerando a Portaria Normativa SLTI/MP nº 5, de 19 de dezembro de 2002 e alterações, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de Protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG;

Considerando a Portaria SLTI/MP nº 3, de 16 de maio de 2003, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos;

Considerando a Portaria Interministerial nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014, que institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

Considerando a Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo – NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências;

Considerando a Portaria nº 3, de 7 de maio de 2007, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico e-MAG no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP;

Considerando a gestão documental como uma ferramenta importante da Administração Pública, uma vez que contribui para a promoção da transparência nas ações administrativas, além da celeridade da tramitação de processos e do acesso à informação.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo e do Sistema de Acompanhamento de Processos Administrativos – SIPROC, nos termos do Anexo da presente Portaria, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, na Reitoria, Câmpus vinculados e nas unidades avançadas, visando à racionalização da produção, tramitação, avaliação da documentação e da informação, fundamentais no processo de decisão administrativa, bem como à melhoria da qualidade na prestação dos serviços à Administração Pública Federal e aos cidadãos.

**Art. 2º** Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência de Gestão Documental.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**RENATO DA ANUNCIACÃO FILHO**  
Reitor

## ANEXO DA PORTARIA 1.405, DE 18/06/2015

### PROCEDIMENTOS GERAIS DE ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, AVULSOS E PROCESSOS

**Art. 1º** Para os fins previstos neste orientador entende-se por:

I - *Acesso à informação*: ato de franquear o acesso/conhecimento a dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

II - *Arquivo central*: unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento;

III - *Arquivo setorial*: arquivo de setor ou serviço de uma administração. Existindo o setor de arquivo central ou arquivo geral, o arquivo setorial estará a ele subordinado;

IV - *Autuação e/ou formação de processo*: é o conjunto de operações que tem por fim dar forma processual a documentos que requeiram análise, informações ou decisões com vistas a estabelecer definições e responsabilidades técnicas, administrativas ou financeiras.

V - *Cadastramento*: ato realizado mediante solicitação dos setores administrativos ao Protocolo do IFBA para acesso ao SIPROC.

VI - *Documento*: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

VII - *Gestão documental*: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

VIII - *Processo Administrativo*: Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.

IX - *Protocolo*: serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para formação de processos.

X - *Tramitação*: é a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

**Art. 2º** Para o cumprimento do presente instrumento será organizada uma estrutura que promova a coordenação e a integração das atividades do Arquivo Central, Arquivos Setoriais, Protocolo Central (Reitoria) e Protocolo Geral (Câmpus) e Protocolo Setoriais, de forma que atenda aos seguintes requisitos:

I - Institucionalização do Protocolo Central (Reitoria), Geral (Câmpus) e Setoriais, constante em organograma, com posição hierárquica definida e atribuições específicas e estáveis, resultantes de ato administrativo, possuindo chefe responsável nomeado ou designado com poder decisório correspondente a seu nível de hierarquia.

II - Institucionalização do Arquivo Central, constante em organograma, com posição hierárquica definida e atribuições específicas e estáveis, resultantes de ato administrativo, possuindo chefe responsável nomeado ou designado com poder decisório correspondente a seu nível de hierarquia.

§ 1º A Reitoria do IFBA, assim como os Câmpus, deverão adequar espaço físico para o desenvolvimento das atividades de Arquivo e Protocolo.

§ 2º A Gerência de Gestão Documental, os Arquivos Centrais e Protocolos Centrais, criados ou existentes, serão corresponsáveis, em suas respectivas áreas de atuação, pela disseminação das normas, manuais e procedimentos da prática gestão de documental.

**Art. 3º** A Reitoria do IFBA, assim como os Câmpus, deverão receber e movimentar toda massa documental através do Sistema de Acompanhamento de Processos Administrativos – SIPROC, nas dependências do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia da Bahia – IFBA, disponibilizando as informações de acesso e acompanhamento nos respectivos sítios virtuais na Internet ou na Intranet, de forma a atender ao conjunto de recomendações para acessibilidade dos sítios e portais do governo brasileiro, conforme o Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico (e-MAG).

**Art. 4º** O Sistema de Tramitação de Processos, no âmbito do IFBA, denominado SIPROC, será acessado através do link <http://www.sistemas.ifba.edu.br/scripts/processos>.

§ 1º O SIPROC é um serviço de uso obrigatório para a tramitação de qualquer documento, avulso ou processo, que venha a circular entre os setores do IFBA.

§ 2º A consulta aos documentos, avulsos ou processos, tramitados no SIPROC poderá ser realizada através do link <http://sistemas.ifba.edu.br/scripts/processos/consultapublica.asp>, não será necessário cadastro ou login para acessar.

§ 3º Não devem ser protocolados, no Sistema, correspondências que não justificam a necessidade de registro oficial, tais como panfletos, *folders*, prospectos, anúncios, folhetos e quaisquer informes publicitários, periódicos, cartões de visita e outros documentos e correspondências de caráter particular.

§ 4º O cadastro de dados de recebimento no SIPROC deverá ser simultâneo à movimentação física dos documentos, de modo a assegurar que os registros retratados no sistema correspondam à realidade da tramitação.

§ 5º É vedado ao servidor do setor destinatário recusar o recebimento de documentos durante o horário de funcionamento do IFBA, sendo que todos os servidores do referido setor são aptos a receber o expediente de caráter oficial.

**Art. 5º** O Número Único de Protocolo – NUP será adotado para os documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos, que necessitem de tramitação, independentemente do suporte desses documentos, observando-se os seguintes procedimentos:

I – o documento avulso produzido no âmbito do IFBA, que deva ser parte integrante de um processo, não receberá NUP, pois os procedimentos de anexação de documento avulso a processo permitem controlar e identificar a origem do documento;

II – O documento avulso produzido no âmbito do IFBA receberá NUP quando demandar análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e necessitar tramitação;

III - Vedada renumeração de documentos no âmbito da Administração Pública Federal.

**Art. 6º** Os Processos Administrativos serão autuados apenas nas unidades protocolizadoras e deverão tramitar através do Sistema de Acompanhamento de Processos Administrativos – SIPROC.

§ 1º Os processos deverão ser formalizados com documentos cujo conteúdo esteja relacionado à ação acadêmica, a pessoal ou de caráter administrativo-financeiro, composto por documentos originais ou cópias, desde que autenticadas, em conferência com o original, e sendo requeridos pela autoridade competente;

§ 2º Entende-se por unidade protocolizadora, os setores internos que tenham, dentre suas competências, independentemente da sua denominação e hierarquia, na estrutura do órgão que integra, a responsabilidade pelo recebimento, autuação/numeração de processos e/ou documentos, registro, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos;

§ 3º Integram o órgão de Protocolo Geral (Câmpus) com prerrogativa de autuação de processos, além da unidade geral, três unidades setoriais divididas pela competência respectiva:

I - Setorial Acadêmico: localizado na Coordenação de Registros Escolares ou similar;

II - Setorial Administrativo-financeiro: localizado na Coordenação de Compras ou similar;

III - Setorial de Pessoal: localizado no Setor de Gestão de Pessoas.

§ 4º As unidades setoriais terão subordinação sistêmica ao Protocolo Central na Reitoria e ao Protocolo Geral nos Câmpus;

§ 5º Os processos, quando específicos de uma setorial, deverão ser autuados preferencialmente na unidade correspondente a sua natureza e excepcionalmente no Protocolo Central/Geral, sendo neste caso, de responsabilidade do interessado a verificação do cumprimento de todas as condições e peças processuais necessárias à satisfação da demanda pretendida.

**Art.7º** A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e a Gerência de Gestão Documental da Reitoria serão os setores responsáveis pelo suporte e atendimento a estes sistemas.

**Art.8º** A não obtenção pelo usuário de acesso ao Sistema, além de eventuais defeitos de transmissão ou recepção de dados, não serve de escusa para o descumprimento dos prazos legais.

§ 1º As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1. O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessária terá como referência a letra "v", da palavra verso. Exemplo: folha 3v. A capa do processo não será numerada.

§ 2º Cada volume do processo conterà no máximo 200 (duzentas) folhas que serão dispostas sucessivamente em ordem cronológica de produção em capa padrão de processo conforme especifica a Portaria nº 3, de 16 de maio de 2003, SLTI/MP;

§ 3º Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário. Poderá ser utilizada a frente e o verso da folha de despacho, não se permitindo a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento do verso. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo "Em branco".

**Art. 9º** O número único atribuído ao processo, quando da sua autuação, será constituído de quinze dígitos, devendo, ainda, ser acrescido de mais dois dígitos de verificação (DV) e, com o acréscimo dos dígitos verificadores, o número atribuído ao processo será composto por dezessete dígitos, separados em grupos (00000.000000/0000-00), conforme descrito abaixo:

I - o primeiro grupo é constituído de cinco dígitos, referentes ao código numérico atribuído a cada unidade protocolizadora e este código identifica o órgão de origem do processo, mantendo-se inalterado.

II - o segundo grupo é constituído de seis dígitos, separados do primeiro por um ponto e determina o registro seqüencial dos processos autuados, devendo este número ser reiniciado a cada ano;

III - o terceiro grupo, constituído de quatro dígitos, separado do segundo grupo por uma barra, indica o ano de formação do processo; e

IV - o quarto grupo, constituído de dois dígitos, separado do terceiro grupo por hífen, indica os Dígitos Verificadores (DV), utilizados pelos órgãos que façam uso de rotinas automatizadas.

**Art. 10** O registro de documento, avulso ou processo, a ser adotado pelas unidades protocolizadoras conterà os seguintes campos:

- I - número único de processo/documento;
- II - identificação do documento original (espécie, procedência, data);
- III - nome do interessado (nomes de pessoas físicas ou jurídicas);
- IV - data de cadastramento (dia, mês e ano); e
- V - assunto (descrição clara e concisa do conteúdo do documento).

§ 1º O Interessado corresponderá à pessoa física, em caso de treinamentos, diárias, passagens e assuntos afins; e pessoa jurídica, em situações de interesse público;

§ 2º Havendo mais de 1 (um) interessado, é obrigatória a inclusão de pelo menos 3 (três) interessados, ficando opcional a inclusão dos demais, que deverá ser indicada pela expressão “e outros”;

§ 3º A procedência poderá ser interna, no caso de Unidades Protocolizadoras do IFBA, ou externa, no caso de Instituições Públicas ou Privadas;

§ 4º O assunto corresponderá ao resumo objetivo e conciso do conteúdo do documento, descrevendo as informações necessárias à sua identificação.

**Art. 11** No ato de seu cadastramento, o processo ou documento receberá etiqueta com número do protocolo emitido pelo SIPROC a ser aposta, respectivamente, na capa e no canto superior direito do primeiro documento que o originou.

§ 1º No caso de documento que não constitua processo a etiqueta será aposta somente no canto superior direito;

§ 2º Os documentos a serem anexados a outro documento ou processo deverão ser cadastrados e etiquetados com o novo número de protocolo antes da sua anexação.

**Art. 12** A tramitação do processo ou documento deverá ser objeto de rigoroso controle por parte dos setores internos, que deverão manter o SIPROC devidamente atualizado, visando à imediata localização física e a pronta prestação de informações à parte interessada, responsabilizando-se pelo eventual extravio do documento;

**Art. 13** A carga do processo ou do documento será repassada ao setor destinatário, somente após o seu recebimento físico e a confirmação de recebimento junto ao SIPROC, fazendo-se necessário o recebimento imediato do próprio documento.

*Parágrafo único* - Quando tramitado o documento ou o processo, é obrigatório o preenchimento no SIPROC, do campo despacho, com o intuito de fornecer maiores informações ao usuário externo.

**Art. 14** O encerramento de um procedimento ocorrerá por:

I – indeferimento do pleito;

II – atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

III – expressa desistência do interessado.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15** Os Câmpus que ainda não possuem unidades protocolizadoras deverão solicitar cadastramento no SIORG junto a SLTI/MP.

**Art. 16** O IFBA, por meio de suas instâncias competentes, providenciará suporte orçamentário para implantação dos procedimentos dispostos neste instrumento, bem como suporte administrativo para reestruturação institucional.