



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DA BAHIA

PORTARIA Nº 892 DE 05 DE SETEMBRO DE 2008

A Diretora Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica da Bahia/CEFET-BA, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º. Estabelecer a Norma Procedimental para Utilização dos Serviços de Protocolo, Documentação e Arquivos do CEFET-BA.

**CAPITULO I.
DA FINALIDADE**

Art. 2º. A norma de procedimentos gerais de utilização dos serviços de protocolo do CEFET-BA visa a uniformizar os procedimentos ligados a processos, documentação, correspondência e arquivo, bem como controlar a produção e movimentação do fluxo da massa documental, conforme Portaria Normativa n.º 5, de 19.12.2002, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, e resoluções n.º 1, de 18.10.1995, e n.º 4, de 28.04.1996, revogada pela resolução n.º 14, de 24.10.2001 – CONARQ, do Arquivo Nacional.

Art. 3º. As normas atentam, ainda, para os limites de responsabilidade no desempenho das atividades ligadas ao registro, movimentação, aumento da eficiência e eficácia na recuperação de informações, assegurando a qualidade e excelência no atendimento ao usuário final.

**CAPÍTULO II
DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Art. 4º. Todas as unidades do Centro Federal de Educação Tecnológica da Bahia.

Parágrafo único. O serviço de protocolo, documentação e arquivo de cada Unidade de Ensino é prestado pelo órgão competente na sua estrutura, o qual está subordinado ao seu correspondente sistêmico, aqui denominado Setor de Documentação e Arquivo Central (SEDAC/Central).

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 5º. Ao SEDAC/Central compete:

- I. Receber os documentos encaminhados ao SEDAC/Central.
- II. Encaminhar os documentos de âmbito interno e externo.

- III. Padronizar os procedimentos dos serviços de protocolos das Unidades de Ensino.
- IV. Acompanhar o fluxo da distribuição única de número de processo, bem como da tramitação dos processos.
- V. Estabelecer mecanismos de controle das correspondências da Instituição.
- VI. Administrar despesas com postagens, bem como o controle do fluxo das correspondências entre as Unidades de Ensino e a ECT.
- VII. Orientar os profissionais que executam as atividades relacionadas ao serviço de protocolo.
- VIII. Organizar e modernizar o Arquivo Central do CEFET-BA.
- IX. Controlar a produção, trato, prazos de guarda e formas de armazenamento da massa documental por meio da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos.

Art. 6º. Às Unidades de Ensino compete:

- I. Serviços de protocolo, documentação e arquivo da Unidade de Ensino.
- II. Receber, realizar triagem e distribuir as correspondências enviadas à Unidade de Ensino devidamente postadas pela ECT aos diversos setores da escola.
- III. Controlar o envio de correspondências à ECT.
- IV. Controlar a produção e trato da massa documental da Unidade de Ensino.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 7º. O trabalho de arquivo e protocolo tem sistemáticas próprias e termos específicos que designam atos ou tarefas.

I. Sobre processos:

- 1) **Anexar:** união definitiva a um processo.
- 2) **Apensar:** união temporária a um processo, mediante determinação de uma autoridade competente.
- 3) **Assunto:** descrição sumária do assunto a ser objeto de decisões e providências por meio da tramitação do processo ou expediente.
- 4) **Atividade:** ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como atividade-meio ou atividade-fim.
- 5) **Atividade fim:** ação, encargo ou serviço de um órgão para atribuições específicas que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

- 6) **Atividade-meio:** ação, encargo ou serviço de um órgão para atribuições específicas que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.
- 7) **Autuar/formação de processo:** ato de reunir em uma só pasta, para trâmite generalizado, a coleção inicial de documentos e registros de atos e fatos de natureza administrativo-jurídica relacionados ao mesmo assunto. Deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábil-financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.
- 8) **Avaliação de documentos:** identifica valores dos documentos para definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.
- 9) **Capas para processo:** invólucro utilizado para proteger o conjunto de folhas que compõem um processo. Material utilizado para formalizar uma juntada de documentos. As capas deverão ser impressas em gráficas, sendo que a parte da frente será vazada para visualizar as informações (solicitante, assunto, número do processo), que serão impressas em papel de tamanho A4.
- 10) **Cartão de protocolo:** papel encorpado (tipo papel cartão) para registro dos seguintes dados: nome do solicitante, data do protocolo, local para fixar a etiqueta, resumo do assunto, e rubrica do protocolista.
- 11) **Correspondência:** o SEDAC/Central ou as Unidades de Ensino são responsáveis pelo encaminhamento das correspondências aos Correios, bem como pelo recebimento, guarda, triagem e distribuição interna.
- 12) **Desapensação** - é a separação física de processos apensados por já terem se encerrado as ações pelas quais foram apensados.
- 13) **Despacho:** ordem de autoridade administrativa em caso que lhe é submetida à apreciação. O despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público.
- 14) **Distribuição:** remessa do processo às Diretorias, Gerências e/ou Coordenadorias para decisão sobre o assunto.
- 15) **Documento:** toda informação registrada em um suporte material suscetível de ser utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa. São fontes: livros, revistas, jornais, manuscrito, fotografia, selo, medalha, filme, disco e fita magnética etc.
- 16) **Documento de arquivo:** produzido e/ou recebido por uma pessoa física, jurídica ou privada, no exercício de suas atividades, constitui elemento de prova ou de informação. Forma um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vincula, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou a função pela qual é produzido determina a sua condição de arquivo, natureza do suporte ou formato.
- 17) **Documentos públicos:** documentos de qualquer suporte ou formato, produzidos e/ou recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades. Também são aqueles produzidos e/ou recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas responsáveis pela execução de serviços públicos. De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero e a espécie.

- 18) **Gênero:** define a representação nos diferentes suportes, como textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros, micro gráficos, informáticos.
- 19) **Espécie:** define a razão da natureza dos atos que lhes deram origem quanto à forma de registro de fatos. Tomando por base os atos administrativos mais comuns em nossas estruturas de governo, temos:
- a) **Atos Normativos:** são as regras e normas expedidas por autoridades administrativas.
- b) **Atos Enunciativos:** são os opinativos que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução.
- c) **Atos de Assentamento:** são os configurados por registros, consubstanciados em assentamento sobre fatos ou ocorrências.
- d) **Atos Comprobatórios:** são os que comprovam assentamentos, decisões etc.
- e) **Atos de Ajuste:** são representados por acordos em que a administração pública é parte.
- f) **Atos de Correspondência:** objetivam a execução dos atos normativos em sentido amplo, como aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.
- 20) **Folha de despacho/informação:** onde se fazem despachos, informações, pareceres, que é incorporada ao processo para dar prosseguimento. São as duas faces de uma página do processo, que deverá ser em papel sulfite branco, tamanho A4 com impressos.
- 21) **Interessado/solicitante/procedência:** pessoa física ou instituição, unidade administrativa ou acadêmica expectante da decisão acerca do assunto que originou o processo.
- 22) **Juntada:** união de um processo a outro, ou de um documento a um processo. Realiza-se por anexação ou apensação.
- 23) **Juntada por anexação:** união definitiva e irreversível de um ou mais processo(s)/documento(s) a outro processo (considerado principal) de mesmo interessado e assunto.
- 24) **Juntada por apensação:** união provisória de um ou mais processos a um mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes. Ex.: um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção para subsidiá-lo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.
- 25) **Livro de encaminhamento:** registra para onde se enviará ou remeterá o processo. Os campos em branco deverão ser preenchidos pelo protocolista, devendo constar do recebimento a data, assunto, interessado, número do processo e sigla do setor de destino.

- 26) Livro de entrega de postagens:** onde se registra todo material a ser enviado aos Correios.
- 27) Livro de envio de documentação para malote:** livro onde se registra todo material a ser enviado às Unidades.
- 28) Livro de distribuição de número dos atos de correspondência da Unidade:** onde se gera e controla os atos de correspondência (ofícios, editais, contratos, convênios) cuja responsabilidade é do SEDAC/Central ou das Unidades de Ensino.
- 29) Numeração de peças:** é a numeração atribuída às partes integrantes do processo.
- 30) Numeração única de processo:** identifica ou caracteriza um processo, conforme Portaria nº. 3, de 16.05.2003, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, e atribui valor perante a Administração Pública Federal. É formada por 15 dígitos, devendo ser acrescido de mais dois dígitos de verificação (DV), resultando em 17 dígitos, conforme a seguinte descrição:
- a) o primeiro grupo é constituído de cinco dígitos, referentes ao código numérico atribuído a cada unidade protocolizadora que identifica o órgão de origem do processo, mantendo-se inalterado, de acordo com as faixas numéricas determinadas no art. 3º;
- 23000 a 23999 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
23142.000000 - CEFET-BA
- b) o segundo grupo é constituído de seis dígitos, separados do primeiro por um ponto e determina o registro seqüencial dos processos autuados, devendo número ser reiniciado a cada ano;
- c) o terceiro grupo, constituído de quatro dígitos, separado do segundo grupo por uma barra, indica o ano de formação do processo;
- d) 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.
- 31) Página do processo:** é cada uma das faces de uma folha de papel do processo.
- 32) Peça do processo:** o documento que, sob diversas formas, integra o processo.
Ex: folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.
- 33) Procedência** - instituição que originou o documento.
- 34) Processo:** é um conjunto de documentos que implica responsabilidade técnica, financeira ou administrativa, necessário ao esclarecimento de um mesmo assunto, originado por um documento que, durante a sua tramitação, vai sendo instruído por despachos ou por anexações de outros documentos, com a finalidade de análise, informações e decisões.

- 35) **Protocolo central:** unidade junto ao órgão ou entidade encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos e de correspondências.
- 36) **Protocolo setorial ou registro:** reprodução dos dados do documento feita em sistema próprio, destinada a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados.
- 37) **Termo de abertura de volume de processo:** nota utilizada para informar a abertura de um volume de processo.
- 38) **Termo de apensamento:** nota utilizada para indicar o que se apensou ao processo/expediente principal.
- 39) **Termo de desapensação:** registra a separação física de dois ou mais processos apensados. Pode ser por intermédio de carimbo específico.
- 40) **Termo de encerramento:** registra o encerramento do processo. Pode ser por intermédio de carimbo específico.
- 41) **Termo de encerramento de volume de processo:** registra o encerramento de um volume de processo.
- 42) **Termo de juntada de folha ou peça:** registra a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo pode ser por meio de carimbo específico.
- 43) **Termo de reabertura de processo:** informa a reabertura de um processo.
- 44) **Termo de ressalva:** informa que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça. Pode ser por meio de carimbo específico.
- 45) **Termo de retirada de folha ou peça:** registra a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo. Pode ser por meio de carimbo específico.
- 46) **Tramitação:** movimentação do processo de uma unidade a outra, interna ou externa, por meio de sistema próprio.
- 47) **Unidade protocolizadora:** encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da Unidade a qual se pertence.
- 48) **Romaneio:** máscara de identificação que vai anexada aos envelopes contendo a documentação a ser enviados às Unidades. Possui a mesma característica do AR (Aviso de Recebimento) dos Correios.
- 49) **Suporte:** material sobre o qual as informações são registradas (disco, disco magnético, disco ótico, filme, fita magnética, papel, papiro, pergaminho, vídeo disco e outros).
- 50) **Trâmite:** seqüência de diligência e ações prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa até seu julgamento ou solução.
- 51) **Unidade de procedência:** local de origem do documento.

52) **Volume:** abertura de nova pasta para processo/expediente quando a anterior atingir em média 300 folhas.

II. Sobre Arquivos

- 1) **Armazenamento:** guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios.
- 2) **Arquivo:** conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação.
- 3) **Arquivo central:** unidade responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos diversos setores e pelos procedimentos técnicos a que devem ser submetidos.
- 4) **Arquivo corrente:** conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividade-fim e atividade-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.
- 5) **Arquivo intermediário:** conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente que aguardam destinação final.
- 6) **Arquivo permanente:** conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo em função de seu valor, recolhidos dos arquivos correntes ou setoriais.
- 7) **Avaliação de documentos:** processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.
- 8) **Ciclo vital dos documentos:** sucessivas fases por que passam os documentos da produção à guarda permanente ou eliminação.
- 9) **Classe:** Cada divisão que compõe o sistema de classificação.
- 10) **Classificação:** analisa, identifica e codifica o conteúdo dos documentos em fase corrente, de acordo com as diferentes funções e atividades da instituição, com o objetivo de facilitar a sua captura, arquivamento, recuperação e destinação.
- 11) **Código:** conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados.
- 12) **Código de classificação:** Sistema de código derivado de um plano de classificação.
- 13) **Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCACD):** comissão de caráter permanente cuja competência é orientar e normalizar a produção e o fluxo de documentos, a elaboração do plano de destinação de documentos, a incorporação de acervos ao Arquivo Central e a preservação do patrimônio documental do CEFET-BA.

- 14) **Comissões Setoriais de Arquivos das Unidades de Ensino (CSACD):** propõe à CCACD prazos de guarda dos documentos em função dos valores que apresentem para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos, elaborando as tabelas de temporalidade; assessorar a CCACD no processo de avaliação de documentos, sempre que convocada; assistir às atividades de seleção e destinação de documentos dos Arquivos Setoriais; e propor e acompanhar a organização de Arquivos Setoriais nas Unidades.
- 15) **Conservação de documentos:** procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração.
- 16) **Data-limite:** identificação cronológica em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos de um processo, dossiê, série, fundo ou coleção.
- 17) **Desapensamento:** retirada de processo apensado a outro por ter encerrado a ação pela qual foi apensado.
- 18) **Destinação do documento:** determina o seu encaminhamento para eliminação ou guarda permanente.
- 19) **Destinação final:** ações baseadas na tabela de temporalidade de documentos que permite a identificação, seleção, eliminação e/ou reprodução e guarda permanente dos documentos.
- 20) **Digitalização:** conversão de um documento em qualquer suporte ou formato para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado, como *scanner*.
- 21) **Documento arquivístico:** ação registrada independentemente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de provas dessas atividades.
- 22) **Documento ativo:** cuja ação não foi encerrada.
- 23) **Documento-base:** referência formal para abertura de um processo ou de um expediente.
- 24) **Documento semi-ativo ou intermediário:** cuja ação foi encerrada.
- 25) **Documento sigiloso:** documento que requer medidas especiais de acesso, podendo ser classificado como “ultra-secreto”, “secreto”, “confidencial” e “reservado”, de acordo com o grau de proteção que exige.
- 26) **Eliminação:** ato de destruir ou descartar os documentos de um arquivo.
- 27) **Empréstimo:** procedimento de ceder, temporariamente, a órgãos e entidades autorizadas os documentos correntes e intermediários de um arquivo que assume a responsabilidade pelo controle de devoluções.
- 28) **Encerramento:** determina a finalização da ação que desencadeou o documento ou documentos, não sendo permitidos juntadas e despachos complementares. O registro, feito pelos responsáveis do encerramento no sistema, aciona a contagem da temporalidade permitindo a destinação final, isto é, eliminação ou guarda permanente.

- 29) **Espécie documental:** configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.
- 30) **Estrutura de arquivamento:** exhibe a forma de organização dos documentos/processos em níveis que representam a estrutura física e conceitual do arquivo.
- 31) **Gestão de documentos:** conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente (Art. 3, Lei 8.159/91).
- 32) **Guarda permanente:** recolhe à guarda permanente documentos de valor informativo/histórico.
- 33) **Juntada de documento:** anexa formalmente um documento ou folha contendo informações e despachos a um expediente ou processo, podendo ser providenciado por qualquer órgão envolvido nas decisões.
- 34) **Localizar:** rastreia documentos registrados que estejam em trâmite ou em arquivo.
- 35) **Plano de classificação:** esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, geralmente adotada em arquivos correntes.
- 36) **Plano de classificação de documentos:** classifica todo e qualquer documento de arquivo.
- 37) **Pedido de vista:** solicitação de acesso ao processo/expediente pelo interessado.
- 38) **Preservação de documentos:** assegura as atividades de acondicionamento, armazenamento, condicionamento e restauração de documentos.
- 39) **Reativação:** determina a continuidade da ação já dada como encerrada. Permite juntada e despacho.
- 40) **Recolhimento:** passagem para a guarda permanente de documentos produzidos e acumulados, sendo o Arquivo Central responsável pelo acesso, divulgação e publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, vedado, no entanto, o empréstimo de originais, exceto em casos previstos em lei.
- 41) **Série documental:** conjunto de documentos de tipo semelhante produzido pelo mesmo órgão, em decorrência do exercício de igual função, subfunção e atividade e que resultam de produção e tramitação de maneira análoga e obedecem à equivalente temporalidade e destinação.
- 42) **Sistema de arquivos:** conjunto de arquivos da esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns, visando à gestão documental, bem como a preservação e o acesso ao patrimônio documental público.
- 43) **Tabela de temporalidade de documentos:** determina prazo para a transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos.

- 44) **Termo de abertura de volume de processo:** utilizada para informar a abertura de um volume de processo.
- 45) **Termo de eliminação:** reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade, serão eliminados.
- 46) **Termo de empréstimo de documentos:** registra as informações relativas à cessão temporária de documentos para fins de consulta, reprodução ou exposição.
- 47) **Termo de recolhimento de documentos:** registra a passagem de documentos considerados de guarda permanente, do Arquivo Corrente ou Intermediário para o Arquivo Permanente.
- 48) **Termo de transferência de documentos:** registra a passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário.
- 49) **Tipo de documento:** espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
- 50) **Unidade de arquivamento:** menor unidade de acondicionamento de documentos dentro de um arquivo.

CAPÍTULO V DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA (SIGA)

Art. 8º. Todos os procedimentos definidos nesta norma deverão ser realizados através do SIGA.

I. Acesso ao SIGA

- a. A consulta da tramitação das solicitações poderá ser feita através do Número do Processo.
- b. Todos os setores do CEFET-BA terão servidores designados com identificação e senha para operarem o sistema conforme o manual de usuário do SIGA.

II. Autuação ou Formação de Processo

A autuação, também chamada formação de processo, é um ato restrito àqueles servidores designados pela direção ou empregados contratados para tal determinação, aqui denominados protocolistas, e inclui a abertura de um novo número de processo que será gerado pelo SIGA.

1. O protocolista deve seguir as seguintes instruções:
 - a. Ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva.
 - b. Avaliar se deve ser autuado ou não.
 - c. Verificar se está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração.

- d. Se está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso.
 - e. Caso haja uma cópia de recebimento, deve-se providenciar devolução desta, apondo o carimbo de protocolo, específico do setor, contendo número de processo data e assinatura do protocolista.
2. A autuação do processo se dará por meio da seqüência única de numeração de processo gerada pelo SIGA, conforme ordem ou seqüência numérica, que constará da capa e na primeira folha do processo.
 3. O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original. No entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.
 4. É vedado o encaminhamento de um mesmo processo por parte do SEDAC/Central ou das Unidades de Ensino para mais de um destinatário.

III. Tramitação do Processo

1. Após imprimir a capa e montar a pasta, o protocolista poderá optar por não mandar imediatamente o processo. Para isso, basta não usar o comando de “saída” do SIGA.
2. Quando o setor remetente enviar, fisicamente, o processo deverá usar a opção de “saída” no SIGA.
3. Ao receber, fisicamente, o processo o setor destinatário deverá registrar o recebimento do mesmo por meio do comando “entrada” do SIGA.
4. A comprovação da entrega deverá ser pelo SIGA. Caso haja algum impedimento técnico, o remetente poderá pedir uma assinatura de entrega do processo no livro de recebimento, se obrigando o destinatário a proceder ao registro no SIGA o mais rápido possível.
5. Não será permitida a tramitação de processo entre setores sem os despachos via sistema e comandos de “entrada” e “saída” do SIGA.
6. Todo processo tem destinatário único. Em caso de ausência do destinatário, o processo deverá ser entregue à sua chefia imediata.

CAPÍTULO VI DOS TIPOS DE PROTOCOLO

Art. 9º. Os tipos de protocolo mais freqüentes são:

1. **Memorando:** correspondência interna utilizada para encaminhar ou solicitar algo.
2. **Ofício:** correspondência entre autoridades de caráter informativo ou solicitação ao dirigente máximo.
3. **Requerimento:** requer algo à autoridade competente. Deverá obedecer à formalidade do protocolo quando envolver petição para que se faça justiça ou se dê o que a lei concede ou autoriza pedir. A formalidade é direcionada ao:

- a. Diretor Geral do CEFET-BA
- b. Diretor da Unidade de Ensino
- c. Coordenador Geral de Recursos Humanos
- d. Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)
- e. Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE (CIS/PCCTAE)

Parágrafo único. Nos três últimos itens, se faz necessário o preenchimento do formulário específico da coordenação e das comissões.

Art. 10º. Documento Protocolado - Solicitação entre setores que não envolvam recursos financeiros, como, por exemplo, reserva de salas e laboratórios, deverá ser realizada via SIGA por meio de abertura de processo do tipo “protocolado”.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

Art. 11º. Os requerimentos acadêmicos, como, por exemplo, solicitação de revisão de notas e faltas, diplomas, transferências de turnos/cursos, serão solicitados nos respectivos setores de registros acadêmicos, com o devido recebimento dado, conforme procedimento interno do setor e deverão ser registrados no SIGA.

Art. 12º. O setor de registro acadêmico deverá abrir processo caso a solicitação necessite tramitar por outros setores. Caso seja necessária autuação, os comprovantes deverão ser anexados ao novo processo.

CAPÍTULO VIII DOS PROCEDIMENTOS DE PESSOAL

Art. 13º. Os requerimentos de pessoal, como, por exemplo, solicitação de progressão funcional, abono de faltas, remoção, transferências de setor, serão solicitados nos respectivos setores de gestão de pessoal, com o devido recebimento dado, conforme procedimento interno do setor e deverão ser registrados no SIGA.

Art. 14º. O setor de gestão de pessoal deverá abrir processo caso a solicitação necessite tramitar por outros setores. Caso seja necessária autuação, os comprovantes deverão ser anexados ao novo processo.

CAPÍTULO IX DO RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

Art. 15º. Toda correspondência recebida será entregue ao SEDAC/Central ou às Unidades de Ensino do CEFET-BA.

Art. 16º. Em caso de recesso ou horário especial, a portaria receberá todas as correspondências registradas que exijam notificação de entrega, registrando-as em livro e encaminhando-as ao setor para as providências.

Art. 17º. Não serão autuados os documentos que não necessitam de tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo e desarquivamento de processo.

Art. 18º. O SEDAC/Central e as Unidades de Ensino farão a triagem e verificarão se o destinatário pertence àquela Unidade; em caso negativo, devolverá ao remetente, apondo o carimbo e identificando o motivo da devolução.

Art. 19º. O SEDAC/Central e as Unidades de Ensino não são responsáveis por correspondências de caráter pessoal e/ou particular dos servidores ou dos prestadores de serviços terceirizados, tais como cartão de banco, extratos bancários, conta de água, luz, telefone fixo ou móvel, carnês de IPTU, assinaturas de periódicos (revistas, jornais) e entrega de compras feitas pela Internet, dentre outros serviços.

Art. 20º. O SEDAC/Central e as Unidades de Ensino remeterão a correspondência lacrada às diretorias, gerências e coordenadorias a qual pertença o destinatário, controlando por meio do SIGA.

Art. 21º. A correspondência não autuada seguirá as regras desta norma para ser registrada no SIGA e encaminhada ao setor responsável por sua abertura ou destinatário.

Art. 22º. O SEDAC/Central ou as Unidades de Ensino manterão o controle da expedição de correspondência por meio do SIGA.

Art. 23º. O controle da expedição de correspondência caberá a cada Unidade de Ensino, devendo esta encaminhar os recibos dos gastos com a ECT ao órgão competente para providências necessárias.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24º. Nenhum documento, processo autuado ou correspondência recebida permanecerão por mais de um dia útil nos setores de protocolo.

Art. 25º. A Diretoria Geral instituirá uma Comissão Central de Avaliação e Classificação de Documentos, conforme o que determina a Resolução N.º 04 do CONARQ, de 1997, alterada pela Resolução N.º 14, de 24/10/2001.

Art. 26º. Caberá a cada Unidade de Ensino instituir uma subcomissão de Avaliação e Classificação de Documentos para ordenar a massa documental acumulada, vinculada à Comissão Central.

Art. 27º. Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral.