

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA

Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27/04/76
Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19/12/86
Recredenciada pelo Decreto nº 9.271 de 14/12/2004

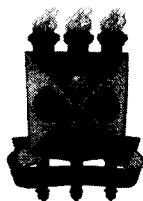
REITORIA

Instrução Normativa REITORIA nº 02/2015

Orienta sobre a formalização e organização das solicitações ou processos físicos da Universidade Estadual de Feira de Santana – UEFS.

A Reitoria, fundamentada na Lei Estadual N.º 12.209/2011, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual, no Decreto Estadual N.º 7.629/1999 e na Instrução Normativa SAEB N.º 009, de 11/07/2006, que orientam os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, dada a necessidade de organização dos processos administrativos de quaisquer natureza, no âmbito desta Instituição, resolve expedir a presente Instrução Normativa.

1. Todas as unidades da UEFS deverão observar os procedimentos previstos na legislação em vigor e nesta Instrução quanto à abertura, o trâmite, o controle e o encerramento de todos os processos.
2. Orientações com vistas à organização de processos específicos, no âmbito administrativo ou acadêmico, serão expedidas oportunamente e tomarão como base as orientações gerais constantes na presente Instrução.
3. Para os fins desta Instrução, são consideradas as **seguintes definições**:
 - 3.1.1. **Autuação de Processo** é o ato de reunir numa só Pasta de Processo, para trâmite generalizado, a coleção inicial de documentos e registros de atos e fatos de natureza administrativa e/ou financeira relacionados a um mesmo assunto;
 - 3.1.2. **Capa de Processo** é utilizada para proteger as folhas do processo, na qual deve conter etiqueta de protocolação com as informações referentes à origem, interessado e assunto do processo;
 - 3.1.3. **Despacho** é o registro formal de uma decisão ou providência relacionada ao assunto do processo;
 - 3.1.4. **Destinatário** é a unidade/setor ao qual será encaminhado o processo;
 - 3.1.5. **Documento Base** é o documento que servirá como referência formal para abertura de um processo;



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA

Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27/04/76
Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19/12/86
Recredenciada pelo Decreto nº 9.271 de 14/12/2004

REITORIA

- 3.1.6. **Interessado** é a pessoa física ou unidade/setor da Universidade, diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao assunto do processo;
- 3.1.7. **Juntada de Documento** é o ato de incluir um documento, peça ou despacho ao processo;
- 3.1.8. **Juntada de Processo** é o ato de unir processos no Sistema *Sitiens* para que estes passem a tramitar juntos, informando o processo de referência.
- 3.1.9. **Peça** é qualquer documento inserido no processo.
- 3.1.10. **Processo** é o documento, ou conjunto de documentos, envolvendo o registro de atos e fatos de natureza administrativa e/ou jurídica, cuja sequência de decisões e/ou providências deve se apresentar rigorosamente documentada, de fácil acessibilidade para comprovação futura e referente a um dado assunto de interesse de um servidor ou da administração;
- 3.1.11. **Processo Físico** é o cadastramento no Sistema *Sitiens* de documento, ou conjunto de documentos, envolvendo o registro de atos e fatos de natureza administrativa e/ou jurídica, cuja sequência de decisões e/ou providências deve se apresentar rigorosamente documentada;
- 3.1.12. **Sistema *Sitiens*** é o sistema da Universidade, que por meio do Módulo CPAV, tem como objetivo a criação, a movimentação, o acompanhamento e o rastreamento dos processos;
- 3.1.13. **Solicitação Física** é o cadastramento no Sistema *Sitiens* de um Documento Base, que tenha a necessidade de tramitar, também, de forma impressa podendo ser autuado transformando em Processo Físico;
- 3.1.14. **Termo de Abertura de Solicitação** é o documento gerado a partir do cadastro de Solicitação Física no Sistema *Sitiens*;
- 3.1.15. **Termo de Autuação** é o documento gerado a partir do cadastro de Processo Físico no Sistema *Sitiens*;
- 3.1.16. **Trâmite** é o encaminhamento e trânsito do processo;
- 3.1.17. **Unidades Administrativas** são os setores da Administração Superior da Universidade, ligados à Reitoria ou às Pró-Reitorias;
- 3.1.18. **Unidades Acadêmicas** são os setores da Administração Adstrita da Universidade.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA

Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27/04/76
Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19/12/86
Recredenciada pelo Decreto nº 9.271 de 14/12/2004

REITORIA

3.1.19. **Vinculação** é o ato de atrelar solicitações e/ou processos no Sistema *Sitiens* para que estes passem a fazer alusão um ao outro, sendo tramitados de forma independente.

4. Compete ao Gabinete da Reitoria:
 - 4.1. orientar as Unidades Administrativas e Acadêmicas quanto aos procedimentos estabelecidos por esta Instrução.
5. Compete à AUDICON:
 - 5.1. notificar as Unidades Administrativas e Acadêmicas desta Universidade, sobre a devida utilização dos procedimentos desta Instrução.
6. Compete à AEI:
 - 6.1. adotar providências necessárias para o credenciamento e treinamento dos usuários do Sistema *Sitiens*;
 - 6.2. orientar os usuários quanto a utilização do Sistema *Sitiens*.
7. Compete às Unidades Administrativas e Acadêmicas:
 - 7.1. cadastrar Solicitação ou Processo Físico no Sistema *Sitiens*;
 - 7.2. gerar e/ou incluir, após o Termo de Abertura de Solicitação ou Autuação, o Documento Base e, logo após, os demais documentos, quando pertinente, em ordem cronológica crescente;
 - 7.3. numerar de forma crescente e sequencial e assinar ou rubricar todas as folhas do processo (exceto a do Termo de Abertura de Solicitação ou Autuação, que não receberá numeração), no canto superior direito, iniciando com o Documento Base;
 - 7.4. Havendo registro de informações no verso da folha, esta deverá também ser rubricada e registrada com o mesmo número, seguida da letra.
8. Compete a todos os usuários do Sistema *Sitiens*, em relação aos atos decorrentes desta Instrução:
 - 8.1. proceder a conferência do processo quando do seu recebimento, recusando-o em caso de descumprimento desta Instrução;
 - 8.2. juntar aos processos os documentos necessários e úteis a consecução dos seus objetivos;
 - 8.3. manter a sequencia numérica, de forma crescente, ao incluir novas folhas;

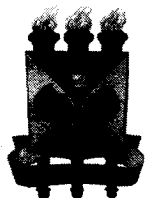


UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA

Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27/04/76
Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19/12/86
Recredenciada pelo Decreto nº 9.271 de 14/12/2004

REITORIA

- 8.4. proceder a Juntada de Processo, inclusive no Sistema *Sitiens*, quando for necessário a abertura de novo processo referente a um existente, mantendo a numeração sequencial do processo de origem;
- 8.5. proceder a Vinculação de Solicitação e/ou Processo no Sistema *Sitiens*, quando for necessário atrelar informações entre solicitações e/ou processos existentes, mantendo a numeração sequencial independente em cada solicitação e/ou processo;
- 8.6. responsabilizar-se pelo extravio doloso ou culposo dos processos e/ou de documentos que o compunha;
- 8.7. zelar pela adequada conservação dos documentos que compõem o processo, no que se refere à busca, no caso de extravios, substituições de capas rasgadas e outras manutenções;
- 8.8. responsabilizar-se pela veracidade das informações e integridade dos documentos enviados;
- 8.9. proceder as consultas necessárias ao acompanhamento e providências em relação as suas movimentações;
- 8.10. consultar o Tutorial do Sistema *Sitiens* ou realizar contato com a AEI, sempre que houver dúvidas quanto à utilização do mesmo.
9. Os despachos, pareceres, análises técnicas, recusas e encaminhamentos emitidos pelas Unidades Administrativas e Acadêmicas, para compor o processo, deverão ser, obrigatoriamente, digitados no Sistema *Sitiens* e impressos.
10. É vedada a retirada ou substituição de qualquer documento do Processo, assim como a mudança de ordem dos mesmos;
 - 10.1 Em caso de erro ou equívoco de qualquer documento do Processo, deverão ser mantidos os documentos incorretos e inseridos os documentos corrigidos;
 - 10.2 Caso haja retirada ou substituição de qualquer documento do Processo, este deverá ser devolvido, para que sejam, se possível, reinseridos os documentos originais, incluindo a justificativa do fato ocorrido, como peça no Processo, independente da apuração de responsabilidades;
11. O recebimento no Sistema *Sitiens* se dará, imediatamente, com a entrega da documentação processual ao Setor Destinatário;



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA

Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27/04/76
Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19/12/86
Recredenciada pelo Decreto nº 9.271 de 14/12/2004

REITORIA

12. O prazo máximo para entrega da documentação processual ao Destinatário será de 3 (três) dias úteis;
13. Haverá recusa ou devolução do Processo no Sistema *Sitiens*, em caso de descumprimento desta Instrução, independente da apuração de responsabilidades;
14. O Setor que tramitar processos em desacordo com esta Instrução passará a ser corresponsável pela correção;
15. O descumprimento desta Instrução poderá acarretar eventual apuração de responsabilidades;
16. Os casos omissos e as possíveis apurações de responsabilidades serão analisados pelo Gabinete da Reitoria;
17. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente, a Instrução Normativa REITORIA nº 01/2014, publicada em 22 de maio de 2014.

Feira de Santana, 10 de julho de 2015.

Taise Bomfim de Jesus
Taise Bomfim de Jesus

Chefe de Gabinete