**INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 05/2017, DE 18 DE SETEMBRO DE 2017.**

Dispõe sobre procedimentos para o recebimento e a tramitação de documentos externos na Universidade Federal do Vale do São Francisco.

O Reitor da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pelo Decreto de 28 de março de 2016, publicado no Diário Oficial da União n°. 59, de 29 de março de 2016, e tendo em vista o Memorando n°. 005/2017-CAISIG,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** O Protocolo Central da Univasf é o órgão que controla e providencia a recepção, classificação, tramitação, expedição e fluxo de documentos, correspondências, e malotes, além da autuação, acompanhamento e demais procedimentos referentes a processos administrativos.

**Parágrafo único.** As atividades do Protocolo Central são apoiadas por um sistema operacional eletrônico, atendendo demandas internas e externas, prestando atendimento direto aos docentes, discentes, técnico-administrativos e público externo, incluindo fornecedores, transportadoras e correios.

**Art. 2º** A recepção de documentos externos é realizada pelo setor de protocolo da Univasf, através dos serviços de correios, transportadoras e portadores.

**Art. 3º** As correspondências oriundas dos correios e das transportadoras serão recebidas pelo Protocolo Central somente quando obedecidos os critérios de identificação dos envelopes/embalagens previstos nesta norma.

**Art. 4º** São critérios obrigatórios na identificação dos envelopes/embalagens:

I - O remetente com respectivo endereço;

II - O destinatário completo, contendo setor específico da universidade ao qual se destina e servidor responsável pelo recebimento, quando houver;

III – As informações do processo licitatório específico, nos casos de documentos referentes à licitações.

**Parágrafo único.** Documentos sigilosos serão acondicionados em envelopes duplos, no envelope externo não constará indicação do grau de sigilo ou do teor do documento, no envelope interno constarão o destinatário e o grau de sigilo do documento, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo, o envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante recibo, que indicará remetente, destinatário e número ou outro indicativo que identifique o documento, e será inscrita a palavra “PESSOAL” no envelope que contiver documento de interesse exclusivo do destinatário, conforme disposição do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

**Art. 5º** Quando ausente qualquer dos requisitos obrigatórios de identificação, a correspondência será devolvida aos Correios/transportadora.

**Art. 6º** Obedecidos os critérios supracitados, todas as correspondências, com exceção dos documentos classificados como sigilosos ou pessoais/particulares, serão abertas para cadastro em sistema eletrônico próprio e após isso, enviadas ao destinatário final.

**Art. 7º** O recebimento deverá ser atestado no documento e também na relação de remessa ou na guia da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT ou documento equivalente.

**Parágrafo único.** No caso de recebimento de documentos com indicação de restrição de acesso (sigilosos e/ou pessoais) o recebimento deverá ser atestado apenas nos seus envelopes.

**Art. 8º** Em todos os casos, a anotação deverá conter data e hora e o nome legível do servidor/funcionário responsável pelo recebimento.

**Art. 9º** Não será necessário o registro em sistema quando se tratar de panfletos, folders, revistas, livros e jornais, recebidos em decorrência do exercício das funções da instituição/setor, que não sejam anexos de algum tipo de documento oficial, tais como, memorando, ofício e outros.

**Art. 10.** Os documentos classificados como sigilosos, bem como os destinados a licitações, serão encaminhados sem violação do envelope aos seus respectivos destinatários, utilizando guia de tramitação como protocolo.

**Art. 11.** As correspondências particulares serão recebidas e deverão ser retiradas no Protocolo Central em até 05 (cinco) dias úteis da comunicação, via e-mail institucional ao interessado, sob pena de devolução ao entregador.

**Art. 12.** A devolução deverá ser sempre justificada e anotada na relação de remessa que será devolvida ao interessado/entregador.

**Art. 13.** As irregularidades verificadas nos envelopes de correspondências classificadas como sigilosas, serão noticiadas em Termo de indicação de irregularidade que deverá seguir juntamente com a correspondência conforme o anexo I.

**Parágrafo único.** Se a irregularidade constatada for à violação dos envelopes ou das embalagens, as correspondências deverão ser devolvidas ao entregador.

**Art. 14.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Protocolo Central da Univasf, cabendo recurso ao Reitor da Univasf.

**Art. 15.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Petrolina/PE, 18 de setembro de 2017.

**Julianeli Tolentino de Lima**

Reitor

**Anexo I**

**Termo de Indicação de Irregularidade**

Nesta data, procedeu-se ao recebimento do documento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, apresentado a(s) seguinte(s) irregularidade(s): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Local e Data.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento