

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

PROTOCOLO CENTRAL

CARTA DE SERVIÇOS



Petrolina - PE
Março de 2017

1ª Versão



APRESENTAÇÃO

O Protocolo Central é o órgão que controla e providencia a recepção, tramitação, expedição e fluxo de documentos, correspondências e malotes, além da autuação, acompanhamento e demais procedimentos referentes a processos administrativos. Com atividades apoiadas num sistema operacional eletrônico, atende demandas internas e externas, prestando atendimento direto aos docentes, técnico-administrativos e público externo, incluindo fornecedores, transportadoras e correios.

PROTOCOLO CENTRAL

E-mail: protocolocentral@univasf.edu.br

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Sede, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE

Localização: Prédio da Reitoria, Térreo

Telefone: (87) 2101 - 6832
(87) 2101 - 6835

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min

SERVIÇOS

Serviço 01. Autuação de Processos

Base legal: Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015



Público-alvo: Comunidade externa, alunos e servidores da Univasf.

Descrição do serviço: Receber, organizar e protocolar em sistema próprio, documento(s) que envolva(m) decisão administrativa. Com a autuação, o documento protocolado passa a ter curso próprio, chamando-se "PROCESSO".

Requisitos necessários à solicitação: Para solicitação de autuação de processos serão necessários:

- a. Originais de documentos;
- b. Cópia de documentos quando acompanhados de memorando, solicitando expressamente à unidade protocolizadora o seu processamento, ou
- c. Cópia de documento autenticada por servidor.

Documentos necessários à solicitação:

➤ PROCESSOS REFERENTES À CARREIRA DOCENTE

Progressão Funcional Docente

- a. Ficha - requerimento para Progressão Funcional Docente (disponível na página da CPPD - <http://www.cppd.univasf.edu.br> - observados os critérios da Resolução N° 18/2014-CONUNI e suas modificações);
- b. Portaria da Última Progressão Docente. Caso seja a primeira progressão

anexar o TERMO DE POSSE;

c. Planilha Eletrônica correspondente ao Anexo I da Resolução N° 018/2014 devidamente preenchida;

d. Cópia da avaliação docente realizada pelo discente;

e. Todos os documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas durante o interstício avaliado, indicando na planilha as páginas dos documentos comprobatórios correspondentes às atividades relatadas;

Progressão Funcional Docente na Classe Professor Associado

a. Ficha - Requerimento para Progressão Funcional na Classe de Professor Associado (disponível na página da CPPD - <http://www.cppd.univasf.edu.br> - observados os critérios da Resolução N° 02/2015);

b. Portaria referente à última progressão;

c. Comprovante do Título de Doutor ou Livre Docente quando for de Adjunto IV para Associado I;

d. Declaração de Carga Horária Média, retirada na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico – SRCA;

e. Declaração do Coordenador do Colegiado informando a CARGA HORÁRIA PRESENCIAL dedicada a disciplina, no caso de Docente cuja área de concurso for a disciplina Estágio Supervisionado;

f. Planilha Eletrônica correspondente ao Anexo I da Resolução nº 02 de 2015 - BAREMA;

g. Todos os documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas durante o interstício avaliado, indicando na planilha as páginas dos documentos comprobatórios correspondentes às atividades relatadas e as pontuações obtidas;

h. Cópia da avaliação docente realizada pelos discentes nos dois semestres anteriores ao pedido de progressão.

Promoção Funcional Docente

a. Ficha - Requerimento para Promoção Funcional Docente (disponível na página da CPPD - <http://www.cppd.univasf.edu.br> - observados os critérios da Resolução N° 18/2014-CONUNI e suas modificações); Portaria da Última Progressão Docente;

- b. Planilha Eletrônica correspondente ao Anexo I da Resolução Nº 18/2014;
- c. Documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas durante o interstício avaliado, indicando na planilha as páginas dos documentos comprobatórios correspondentes às atividades relatadas;
- d. Declaração do Coordenador do Colegiado informando a CARGA HORÁRIA PRESENCIAL dedicada a disciplina, no caso de docente concursado para ministrar a disciplina Estágio Supervisionado;
- e. Cópia da avaliação docente realizada pelo discente.

Aceleração da Promoção Docente

- a. Ficha - Requerimento para Aceleração da Promoção Docente (disponível na página da CPPD - <http://www.cppd.univasf.edu.br> - observados os critérios da Resolução Nº 18/2014-CONUNI e suas modificações);
- b. Termo de Posse;
- c. DIPLOMA comprobatório dos títulos de Mestre ou Doutor ou Declaração do Programa de Pós-Graduação de que o outorgante "faz jus" ao título e o diploma está sendo providenciado ou Ata Conclusiva da Defesa de Dissertação ou Tese onde esteja consignada a aprovação discente SEM RESSALVAS;
- d. Termo de Compromisso de entrega de Diploma;
- e. Nos casos de titulação obtida no exterior, o diploma deverá ser revalidado em instituição brasileira, de acordo a Legislação vigente;

Promoção para a Classe de Professor Associado

- a. Ficha - Requerimento para Promoção Funcional para a Classe de Professor Associado (disponível na página da CPPD - <http://www.cppd.univasf.edu.br> - observados os critérios da Resolução nº 02 de 2015);
- b. Cópia da Portaria referente à progressão para Professor Adjunto, nível IV;
- c. Cópia do Diploma de Doutorado e, nos casos de titulação obtida no exterior, a comprovação legal de que o diploma foi reconhecido em instituição brasileira competente, de acordo com a Legislação vigente;
- d. Declaração de Carga Horária Média, retirada na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico – SRCA;
- e. Declaração do Coordenador do Colegiado informando a CARGA HORÁRIA PRESENCIAL dedicada a disciplina, no caso de docente cuja área

de concurso for a disciplina Estágio Supervisionado;

f. Planilha Eletrônica correspondente ao Anexo I da Resolução nº 02 de 2015 - BAREMA Classe de Associado disponível na página da CPPD;

g. Todos os documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas durante o interstício avaliado, indicando na planilha as páginas dos documentos comprobatórios correspondentes às atividades relatadas e as pontuações obtidas;

h. Cópia da avaliação docente realizada pelos discentes nos dois semestres anteriores ao pedido de promoção.

Promoção para a Classe E (Titular Livre)

a. Ficha - Requerimento para Promoção Funcional para a Classe de Professor E – Titular Livre (disponível na página da CPPD - <http://www.cppd.univasf.edu.br> - observados os critérios da Resolução nº 13 de 2015);

b. Cópia da Portaria referente à progressão para o nível IV de Professor Associado;

c. Declaração de Carga Horária Média, retirada na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico – SRCA;

d. Declaração do Coordenador do Colegiado informando a CARGA HORÁRIA PRESENCIAL dedicada a disciplina, no caso de docente cuja área de concurso for a disciplina Estágio Supervisionado;

e. Planilha Eletrônica correspondente ao Anexo da Resolução nº 13 de 2015 - BAREMA Classe de Titular disponível na página da CPPD;

f. Todos os documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas durante o interstício avaliado, indicando na planilha as páginas dos documentos comprobatórios correspondentes às atividades relatadas e as pontuações obtidas;

g. Cópia da avaliação docente realizada pelos discentes nos dois semestres anteriores ao pedido de progressão.

Mudança de Área de Atuação Docente

a. Ficha - Requerimento para Mudança de Área de Atuação por Docentes do Quadro Permanente da UNIVASF (disponível na página da CPPD - <http://www.cppd.univasf.edu.br> - observados os critérios da Resolução N° 09/2015-CONUNI e suas modificações);

- b. Declaração do solicitante de que a mudança pretendida, em hipótese alguma, implicará em prejuízo às atividades acadêmicas do curso de graduação;
- c. Carta de intenção, contendo Identificação funcional e justificativa para mudança, fundamentada no projeto político pedagógico do curso;
- d. Cópia do Edital de Abertura do processo seletivo que regulou o ingresso no serviço público federal;
- e. Declaração docente emitida e assinada por servidor da SRCA, constando detalhamento dos assentamentos prévios do docente nos últimos seis semestres, contendo código e nome das disciplinas ministradas, com respectivas carga horárias;
- f. Plano de Ensino da unidade didática, contendo Programa da Disciplina PD e Plano de Unidade Didático PUD, enviados à SRCA comprovando a área de atuação atual e/ou as unidades curriculares já ministradas, com os respectivos tempos de atuação;
- g. Comprovações de outras atividades de ensino desenvolvidas;
- h. Plano de trabalho para área de atuação para a qual pleiteia mudança, constando carga horária e Programa da Disciplina PD e Plano de Unidade Didático PUD da(s) unidade(s) curriculare(s);
- i. Cópia do curriculum vitae no formato Plataforma Lattes/CNPq, atualizado nos últimos 30 dias;
- j. Cópia de parecer consultivo emitido pelo Departamento de Planejamento e Ensino/PROEN.

Afastamento para Qualificação Docente

- a. Ficha - Requerimento para Afastamento para Qualificação Docente (disponível na página da CPPD - <http://www.cppd.univasf.edu.br> - observados os critérios da Resolução Nº 14/2012-CONUNI e suas modificações);
- b. Declaração da SGP informando o tempo que falta para aposentadoria do interessado, bem como licenças do servidor nos últimos dois anos e viabilidade de contratação de professor substituto, a partir do banco de professor-equivalente da UNIVASF;
- c. Plano Anual de Capacitação Docente (PACD) do Colegiado;
- d. No caso de o requerente NÃO ESTAR INCLUÍDO NO PACD ele deverá anexar ao processo a JUSTIFICATIVA DA NÃO INCLUSÃO realizada pelo

Coordenador do Colegiado;

e. Declaração da Coordenação do Colegiado informando o número de docentes do Colegiado, assim como o número de docentes afastados com e sem a contratação de professor substituto na data do pedido;

f. Ata do Colegiado aprovando o afastamento e declarando a necessidade ou não de contratação de substituto;

g. Declarações de adimplência junto às Pró-Reitorias de Ensino, Pesquisa e Pós-Graduação e Extensão;

h. Plano de trabalho a ser desenvolvido pelo interessado durante o curso de pós-graduação ou pós-doutorado;

i. Carta de aceite ou comprovante de aprovação em programa de pós-graduação ou pós-doutorado;

j. Termo de Compromisso para afastamento superior a 30 dias;

k. Comprovante de solicitação ou de concessão de bolsa/auxílio (quando se aplicar).

Renovação de Afastamento para Qualificação Docente

a. Ficha - Requerimento de Renovação de Afastamento para Qualificação Docente (disponível na página da CPPD - <http://www.cppd.univasf.edu.br> - observados os critérios da Resolução Nº 14/2012-CONUNI e suas modificações);

b. Todas as Portarias de Afastamento já obtidas anteriormente;

c. Relatório anual de atividades desenvolvidas, desempenho acadêmico e produção científica do docente durante o afastamento para capacitação e suas comprovações;

d. Declaração do supervisor do pós-doutorado, quando for o caso;

e. Declaração do orientador ou coordenador do programa de pós-graduação, justificando a necessidade de renovação do afastamento;

f. Aprovação da renovação pelo Colegiado Acadêmico no qual o docente encontra-se lotado;

g. Justificativa do docente para a renovação do afastamento;

h. Reconhecimento da CAPES (atualizado) (Para pedidos de Renovação de Afastamento para Pós-Graduação ou Pós-Doutorado no Exterior).

Remoção Docente

- a. Ficha - Requerimento para Efetivação da Remoção de Docentes do Quadro Permanente da UNIVASF (disponível na página da CPPD - <http://www.cppd.univasf.edu.br> - observados os critérios da Resolução Nº 02/2005-CONUNI e suas modificações);
- b. Comprovação da Aprovação dos Colegiados Acadêmicos envolvidos;
- c. Manifestação das Pró-Reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão e Integração aos Setores Comunitários e Produtivos.

Alteração da Jornada de Trabalho

- a. Ficha-Requerimento para Alteração de Jornada de Trabalho (disponível na página da CPPD - <http://www.cppd.univasf.edu.br>);
- b. Ata da reunião do Colegiado concordando com a alteração;
- c. Declaração de não acúmulo de cargo ou de acúmulos de cargos, neste último caso o servidor deverá trazer declaração de onde trabalha com descrição da carga horária;
- d. Plano de trabalho.

Redistribuição Docente do Quadro Permanente da UNIVASF

- a. Ficha-Requerimento para Redistribuição de Docentes do Quadro Permanente da UNIVASF (disponível na página da CPPD - <http://www.cppd.univasf.edu.br>);
- b. Comprovação de Aceite a Universidade de destino;
- c. Código de Vaga e sua Portaria de publicação no DOU;
- d. Aprovação do Colegiado Acadêmico do demandante;
- e. Manifestação das Pró-Reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão.

➤ **PROCESSOS REFERENTES À CARREIRA DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

Licença para Capacitação

- a. Ficha-requerimento para solicitação de licença para capacitação (disponível na página da SGP – (<http://www.sgp.univasf.edu.br>);
- b. Plano de atividades/estudo/trabalho;
- c. Carta aceite ou declaração de matrícula da instituição de destino ou promotora (caso o curso não seja no Brasil, o documento deverá estar traduzido para a língua portuguesa).

Progressão por Capacitação Profissional

- a. Requerimento Padrão Único (disponível na página da SGP – <http://www.sgp.univasf.edu.br>);
- b. Certificado(s)/declaração de conclusão do(s) curso(s) com a carga-horária necessária à progressão, constando nome da instituição, CNPJ, endereço, identificação das assinaturas respectivas, disciplinas cursadas com as suas cargas horárias, frequência mínima e período de realização do curso.

Incentivo à Qualificação

- a. Requerimento Padrão Único (disponível na página da SGP – <http://www.sgp.univasf.edu.br>);
- b. Cópia do título, diploma ou certificado devidamente autenticado.

Afastamento para estudo (Especialização, Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado)

- a. Ficha-requerimento para afastamento (disponível na página da SGP – <http://www.sgp.univasf.edu.br>);
- b. Termo de compromisso (para afastamento superior a 30 dias);
- c. Plano de estudo/trabalho (quando se aplicar);
- d. Trabalho/resumo a ser apresentado (quando se aplicar);
- e. Carta convite/ aceite da instituição de destino ou promotora;

- f. Declaração da SGP informando o tempo que falta para aposentadoria do interessado;
- g. Comprovante de solicitação ou de CONCESSÃO DE BOLSA/AUXÍLIO (quando se aplicar).

Remoção

- a. Requerimento Padrão Único (disponível na página da SGP – <http://www.sgp.univasf.edu.br>);
- b. Manifestação favorável da chefia imediata.

Horário Especial para Servidor Estudante

- a. Requerimento Padrão Único (disponível na página da SGP – <http://www.sgp.univasf.edu.br>);
- b. Declaração do servidor de horário alternativo para compensação da carga horária exigida para o cargo ocupado, com a concordância da chefia imediata;
- c. Declaração da Instituição Escolar especificando curso, duração do período letivo, turno e horário das aulas.

➤ PROCESSOS DE INTERESSE DE SERVIDORES EM GERAL

Licença para Tratar de Assuntos Particulares

- a. Requerimento Padrão Único (disponível na página da SGP – <http://www.sgp.univasf.edu.br>);
- b. Documentos comprobatórios das informações prestadas, quando necessários.

Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

- a. Ficha-requerimento para solicitação adicionais de insalubridade e periculosidade (disponível na página da SGP – <http://www.sgp.univasf.edu.br>);
- b. Documentos comprobatórios das informações prestadas, quando necessários.

Afastamento para estudo ou missão oficial no exterior

- a. Ficha-requerimento para afastamento (disponível na página da SGP – <http://www.sgp.univasf.edu.br>);
- b. Termo de compromisso (para afastamento superior a 30 dias);
- c. Plano de estudo/trabalho (quando se aplicar);
- d. Trabalho/resumo a ser apresentado (quando se aplicar);
- e. Carta convite/aceite da instituição de destino ou promotora;
- f. Declaração da SGP informando o tempo que falta para aposentadoria do interessado;
- g. Comprovante de solicitação ou de concessão de bolsa/auxílio (quando se aplicar).

Redistribuição

- a. Documento de aquiescência do órgão de origem e do órgão de destino;
- b. Currículo;
- c. Descrição das atribuições do cargo exercido pelo interessado, fornecido pelo órgão de origem;
- d. Manifestação favorável da chefia imediata.

Pagamento de substituição, vacância/exoneração, benefícios e outros

- a. Requerimento Padrão Único (disponível na página da SGP – <http://www.sgp.univasf.edu.br>);

➤ PROCESSOS DE INTERESSE GERAL

Transferência Ex officio

- a. Formulário específico;
- b. Histórico escolar original atualizado, da IES de origem;

- c. Declaração constando a data em que ingressou via vestibular na IES de origem, caso não conste no histórico escolar;
- d. Comprovante de regularidade acadêmica na IES de origem: declaração de matrícula ou trancamento de matrícula, no ano da remoção;
- e. Comprovante de autorização ou reconhecimento de curso: (Resolução ou Portaria. Min. Dec.-Lei), se não constar no histórico escolar;
- f. CPF, certificado de alistamento militar (para o sexo masculino maior de 18 anos), comprovante de quitação eleitoral e documento de identidade do interessado (fotocópia legível autenticada em cartório ou por servidor da Univasf);
- g. Declaração de remoção ex-offício;
- h. Documento de publicação da transferência (Boletim Interno ou Diário Oficial);
- i. Declaração da diretoria de recursos humanos do órgão de trabalho para o qual foi removido informando a data de posse;
- j. Certidão de casamento/nascimento ou termo de guarda ou adoção (no caso de dependentes do beneficiário).

Desligamento de discente

- a. Memorando solicitando abertura de processo;
- b. Histórico escolar atualizado do discente.

Aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços

- a. Memorando solicitando abertura de processo;
- b. Documentos necessários à contratação.

Licitações, contratos, convênios e acordos de cooperação

- a. Memorando solicitando abertura de processo;
- b. Documentos necessários ao objeto do processo.

Criação de cursos de graduação, pós-graduação, extensão e núcleos temáticos

- a. Memorando solicitando abertura de processo;
- b. Documentos necessários ao objeto do processo (programa do curso, regimento).

Análise Jurídica

- a. Memorando solicitando abertura de processo;
- b. Documentos contendo a matéria a ser analisada pela Procuradoria Federal Junto à Univasf.

Pagamento de diárias, passagens e taxas de inscrição em cursos/eventos

- a. Memorando solicitando abertura de processo;
- b. Termo de referência para contratação;
- c. Documentos com as informações referentes ao evento, como local data, etc.

Processos referentes a outros assuntos

- a. Memorando, ofício, requerimento solicitando abertura de processo;
- b. Documentos necessários ao objeto do processo.

Como solicitar o serviço: Entregar a documentação no Protocolo Central.

Forma de prestação do serviço: Abertura do processo e encaminhamento ao setor demandado.

Prazo mínimo para solicitação:

PROCESSOS REFERENTES À CARREIRA DOCENTE

Processos de Afastamento/Renovação do Afastamento para Qualificação Docente, deverão ser protocolados em até 90 dias de antecedência da data do afastamento/renovação. Os demais processos deverão ser protocolados em até vinte dias de antecedência da data da reunião da CPPD, conforme o Cronograma de Reuniões.

Nos casos de afastamento de longa duração, 90 dias de antecedência ou 30 dias se de curta duração.

DEMAIS PROCESSOS

Prazo estipulado pelo setor que analisará a demanda, conforme o caso.

Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 24 horas (dias úteis), respeitando ordem de chegada e prioridade de demanda.

Prazo sobre resposta de (in) deferimento da solicitação: Todos os processos recebidos pelo Protocolo Central serão atuados, cabendo ao setor demandado a resposta sobre (in) deferimento da solicitação.

Formas de comunicação com solicitante: Através de e-mail ou telefone:

- ▶ protocolocentral@univasf.edu.br;
- ▶ (087) 2101 - 6832 | (87) 2101 - 6835

Responsabilidades do solicitante: Respeitar os prazos, bem como a inclusão da documentação necessária à solicitação.

Prioridades no atendimento: Serão respeitados a ordem de chegada dos documentos e os casos de excepcional urgência da demanda.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: O órgão ao qual a solicitação foi demandada, de acordo com o caso.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Possíveis alterações ou cancelamentos da solicitação deverão ser realizados até a atuação dos processos e a remessa ao setor demandado. Após isso, alterações serão realizadas no próprio setor responsável pela análise da demanda.

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: O horário voltará a ficar disponível.



Serviço 02. Juntada de Processos

Base legal: Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.



Público-alvo: Setores responsáveis pela análise dos processos.

Descrição do serviço: Juntada é a união de processos, realizando-se por anexação ou apensação.

Informações úteis acerca do serviço: A juntada por anexação visa à continuidade da ação administrativa e ocorre em caráter definitivo. Após o procedimento de juntada por anexação é vedada a retirada de documento(s) do processo, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.

A juntada por apensação de processos ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência. Esta juntada se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal). Neste procedimento, considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que este não será, necessariamente, o processo mais antigo. Sempre que ocorre uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer somente no processo principal.

Como solicitar o serviço: Enviar ao Protocolo Central os processos que deverão ser juntados com despacho no processo principal solicitando o serviço.

Forma de prestação do serviço: Procedimentos descritos na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015

Prazo máximo para a prestação do serviço: Será respeitada a ordem de chegada dos processos.



Formas de comunicação com solicitante: Através de e-mail ou telefone:

- ▶ protocolocentral@univasf.edu.br;
- ▶ (087) 2101 - 6832 | (87) 2101 - 6835

Responsabilidades do solicitante: Enviar os processos fisicamente e pelo sistema (SIPROC), com o devido despacho.

Prioridades no atendimento: Atendimento por ordem de chegada de solicitação.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar ao Protocolo Central por e-mail ou telefone.

Serviço 03. Desmembramento de folhas/documentos do processo

Base legal: Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.



Público-alvo: Setores responsáveis pela análise dos processos.

Descrição do serviço: Desmembramento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.

Informações úteis acerca do serviço: O desmembramento só poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação. É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

Como solicitar o serviço: Enviar ao Protocolo Central os processos que deverão ser desmembrados com despacho da autoridade competente, justificando a operação.

Forma de prestação do serviço: Procedimentos descritos na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015

Prazo máximo para a prestação do serviço: Será respeitada a ordem de chegada dos processos.

Responsabilidades do solicitante: Enviar os processos fisicamente e pelo sistema (SIPROC), com o devido despacho.

Prioridades no atendimento: Atendimento por ordem de chegada de solicitação.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar ao Protocolo Central por e-mail ou telefone.



Serviço 04. Desentranhamento de folhas/documentos do processo

Base legal: Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.



Público-alvo: Setores responsáveis pela análise dos processos.

Descrição do serviço: Desentranhamento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado. O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro processo já existente.

Informações úteis acerca do serviço: O desentranhamento só poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

Como solicitar o serviço: Enviar ao Protocolo Central os processos que deverão ser desentranhados com despacho da autoridade competente, justificando a operação.

Forma de prestação do serviço: Procedimentos descritos na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015

Prazo máximo para a prestação do serviço: Será respeitada a ordem de chegada dos processos.

Responsabilidades do solicitante: Enviar os processos fisicamente e pelo sistema (SIPROC), com o devido despacho.

Prioridades no atendimento: Atendimento por ordem de chegada de solicitação.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar ao Protocolo Central por e-mail ou telefone.

Serviço 05. Encerramento e abertura de volumes de processos

Base legal: Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.



Público-alvo: Setores responsáveis pela análise dos processos.

Descrição do serviço: Registro de informações no final de um volume do processo e começo do novo volume, com o objetivo de validar o encerramento e a abertura dos volumes do processo.

Informações úteis acerca do serviço: Cada volume de um processo deverá conter, no máximo, duzentas folhas, incluindo o "Termo de Encerramento de Volume". Quando da inclusão de folhas em um processo for verificado que serão ultrapassadas as duzentas folhas permitidas por volume, a autoridade competente do órgão ou entidade em que estiver tramitando o processo, deverá solicitar à unidade protocolizadora, por meio de despacho, a abertura de um novo volume. O volume anterior será encerrado com as folhas que contiver. Será permitida a inclusão de documento avulso, ultrapassando as duzentas folhas do volume, somente se este for dar conclusão ao processo e, desde que o documento não contenha mais de vinte folhas. Documento avulso que contenha, originalmente, mais de duzentas folhas deverá ser dividido.

Como solicitar o serviço: Enviar ao Protocolo Central os processos que deverão ser encerrados com despacho solicitando o encerramento.

Forma de prestação do serviço: Procedimentos descritos na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015

Prazo máximo para a prestação do serviço: Será respeitada a ordem de chegada dos processos.

Responsabilidades do solicitante: Enviar os processos fisicamente e pelo sistema (SIPROC), com o devido despacho.



Prioridades no atendimento: Atendimento por ordem de chegada de solicitação.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar ao Protocolo Central por e-mail ou telefone.

Serviço 06. Envio de Correspondências Oficiais

Base legal: Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.



Público-alvo: Servidores e funcionários terceirizados da Univasf.

Descrição do serviço: Envio de correspondências oficiais através dos serviços de correios.

Informações úteis acerca do serviço: O serviço é destinado apenas ao envio de correspondências oficiais de interesse da instituição e setores que a compõem. Documentos/encomendas de caráter particular não são objeto do serviço.

Como solicitar o serviço: Proceder o cadastramento e o envio do documento no Sistema de Tramitação de Documentos (STD), utilizando a forma de envio "Correios", preenchendo os campos referentes ao endereço do destinatário e modalidade de envio (Sedex, carta registrada ou PAC). Posteriormente, entregar o documento físico no Protocolo Central juntamente com a guia de tramitação do documento.

Forma de prestação do serviço: Encaminhamento para postagem na agência dos Correios.

Prazo mínimo para a solicitação: Até as 11:00 horas do dia em que se pretende postar.

Prazo máximo para a prestação do serviço: Até as 11:30 horas, para os documentos entregues até o horário estipulado ou no próximo dia útil subsequente a entrega feita após o prazo.

Formas de comunicação com solicitante: Através de e-mail ou telefone:

- ▶ protocolocentral@univasf.edu.br;
- ▶ (087) 2101 - 6832 | (87) 2101 - 6835

Responsabilidades do solicitante: Identificar e cadastrar adequadamente os envelopes.

Prioridades no atendimento: Atendimento por ordem de chegada de solicitação.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar ao Protocolo Central por e-mail ou telefone.

Informações complementares: As possíveis suspensões do serviço serão informadas através de e-mail e os documentos enviados ao Protocolo ficarão no setor até a liberação para postagem.

Serviço 07. Recebimento de documentos externos e envio aos setores



Público-alvo: Servidores e funcionários terceirizados da Univasf.

Descrição do serviço: Receber, cadastrar em sistema e enviar aos setores de destino todos os documentos externos (Correios, transportadoras ou entregues em mãos).

Informações úteis acerca do serviço: Documentos/encomendas de caráter pessoal serão recebidos, entretanto, os destinatários deverão retirá-los no Protocolo Central.

Como solicitar o serviço: Entregar no balcão Protocolo Central ou enviar pelo serviço de correios/transportadoras os documentos que deverão ser entregues aos setores da Univasf.

Forma de prestação do serviço: Cadastramento em sistema e envio aos destinatários através de malotes.

Prazo máximo para a prestação do serviço: Será respeitada a ordem de chegada dos documentos e excepcionais urgências.

Formas de comunicação com solicitante: Através de e-mail ou telefone:

- ▶ protocolocentral@univasf.edu.br;
- ▶ (087) 2101 - 6832 | (87) 2101 - 6835

Responsabilidades do solicitante: Identificar e cadastrar adequadamente os envelopes.

Prioridades no atendimento: Atendimento por ordem de chegada de solicitação.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar ao Protocolo Central por e-mail ou telefone.

Informações complementares: As possíveis suspensões do serviço serão informadas através de e-mail e os documentos enviados ao Protocolo ficarão no setor até a liberação para postagem.

Serviço 08. Recebimento e envio de malotes



Público-alvo: Servidores e funcionários terceirizados da Univasf.

Descrição do serviço: Receber, cadastrar em sistema e enviar aos setores de destino todos os documentos internos e externos através do serviço de malotes.

Informações úteis acerca do serviço: Somente os campi de Petrolina, Juazeiro e Ciências Agrárias utilizam o serviço de malote, para envio de documentos aos demais campi utiliza-se o serviço de correios ou portadores. O malote é feito de segunda à sexta.

Como solicitar o serviço: Realizar o cadastro do documento no STD e posteriormente entregar no Protocolo Central ou outro setor de malote (CAC-JZR, SIC-JRZ, SEAD-JZR, DPL, CAC-CCA, SIC-CCA, CRAD), de acordo com o setor remetente.

Forma de prestação do serviço: Cadastramento em sistema e envio aos destinatários através de malotes.

Prazo máximo para a prestação do serviço: Até às 12:00 do dia do envio da documentação.

Formas de comunicação com solicitante: Através de e-mail ou telefone:

- ▶ protocolocentral@univasf.edu.br;
- ▶ (087) 2101 - 6832 | (87) 2101 - 6835

Responsabilidades do solicitante: Identificar e cadastrar adequadamente os envelopes.

Prioridades no atendimento: Todos os documentos que chegarem até às 12:00 horas serão enviados no mesmo dia.





Essa carta de serviços teve design e diagramação desenvolvidos pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional - PROPLADI.