

# **ORIENTAÇÕES PARA PROCESSAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS**

## **1- REGISTRO, CONTROLE, DEFINIÇÃO DE PROCESSO E CORRESPONDÊNCIA.**

- 1.1** O cadastro, envio, recebimento e demais registros de processos, no âmbito da Universidade Federal da Bahia, deverão ser feito através do Sistema de Acompanhamento de Documentos – SIAD.
- 1.2** Define-se como processo o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas.
- 1.3** Define-se como correspondência toda espécie de comunicação escrita, que circula na Universidade, à exceção dos processos. A correspondência de caráter particular recebida pelas unidades/órgãos deverá ser encaminhada diretamente ao destinatário.

## **2- FORMAÇÃO DE PROCESSO**

- 2.1** Na formação de processo os documentos serão dispostos em forma de caderno, devendo cada folha ser numerada e rubricada guardando, obrigatoriamente, a ordem cronológica da emissão ou do recebimento. A folha inicial deverá ser aquela que caracterizar o principal assunto.
- 2.2** A capa do processo deverá emitida pelo SIAD e nela será registrado:
  - 2.2.1 O número que o Sistema atribuirá, automaticamente, no momento em que o processo for registrado.
  - 2.2.2 O nome do interessado.
  - 2.2.3 A origem e o primeiro destino do documento.
  - 2.2.4 O assunto principal.
  - 2.2.5 O número do(s) processo(s) anexado(s) ou apensado(s).
- 2.3** Qualquer unidade/órgão da UFBA poderá reimprimir a capa do processo sempre que se fizer necessário.
- 2.4** As informações, os pareceres e despachos registrados nos documentos deverão conter:
  - 2.4.1 A sigla do Órgão processante.
  - 2.4.2 A data, especificando o dia, mês e o ano.
  - 2.4.3 A assinatura do autor.
  - 2.4.4 Carimbo onde conste o nome e o cargo/função do autor.

**2.5** Os pareceres, informações e os despachos serão registrados seguidamente, evitando-se deixar linhas em branco nas folhas de informações. A folha de informações deverá ser totalmente aproveitada (frente e verso), ser numerada, conter o respectivo número do processo e a rubrica do servidor que a numerou.

**2.6** Os documentos que contenham indicações de RESERVADO, CONFIDENCIAL ou SIGILOSO, cujo conhecimento deva ficar o mais restrito possível, deverão ser entregues somente aos dirigentes de Órgãos, aos seus substitutos ou às pessoas a que se destinem.

### **3 - GUARDA E ARQUIVAMENTO DE PROCESSO**

**3.1** Considera-se guarda a utilização, por certo período de tempo, de documentos de acordo com a conveniência dos serviços.

**3.2** Considera-se arquivamento a manutenção, em caráter definitivo, de processos nos locais com características apropriadas para este fim. Somente poderão ser arquivados os processos que contiverem o despacho respectivo, assinado pela autoridade competente.

### **4 - ANEXAÇÃO DE PROCESSO**

**4.3** Considera-se anexação a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s) considerado(s) acessório(s), a um outro processo considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

**4.2** As operações para a anexação de processos são as seguintes:

4.2.1 Retirar a capa do processo acessório para que seja sobreposta pela capa do processo principal formando um único conjunto.

4.2.2 Prender o processo anexado ao principal, utilizando colchetes latonados ou barbante.

4.2.3 Renumerar e rubricar as folhas do processo acessório obedecendo a numeração já existente no principal.

4.2.4 Inserir uma folha de informações após a última folha do processo mais antigo e lavrar o termo de anexação (Anexo I).

4.2.5 Registrar no SIAD a anexação e reimprimir a capa do processo.

**4.3** As informações, os pareceres ou despachos serão dados na folha de informações inserida após o termo de anexação, não podendo, em hipótese alguma, ser utilizada para o citado fim a folha em que for lavrado o termo de anexação do(s) processo(s).

## **5 - APENSAÇÃO E DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO**

**5.1** Considera-se apensação a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

**5.2** As operações para a apensação de processos são as seguintes:

5.2.1 Inserir uma folha de informações após a última folha do processo que será apensado e lavrar o termo de apensação (Anexo I).

5.2.2 Prender o processo principal ao que está sendo apensado, utilizando colchetes latonados ou barbante, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de apensação.

5.2.3 Registrar no SIAD a apensação e reimprimir a capa do processo.

**5.3** Considera-se desapensação, a separação do processo acessório do principal.

**5.4** As operações para a desapensação de processos são as seguintes:

5.4.1 Separar os processos.

5.4.2 Inserir uma folha de informações após a última folha do processo que solicitou a apensação e lavrar o termo de desapensação (Anexo I);

5.4.3 Registrar no SIAD a desapensação e reimprimir a capa do processo.

## **ORIENTAÇÕES GERAIS**

**6.1** Nenhum documento poderá ser retirado do processo, salvo quando for julgado indispensável a sua apresentação em juízo ou para outro fim semelhante, devendo ser o mesmo substituído por fotocópia, da qual conste, no verso, o destino do original.

**6.2** Os setores responsáveis pela formação, distribuição e controle de processo deverão:

6.2.1 Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

6.2.2 Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado e evitar uso de clips.

**6.3** Será dispensado o registro, no SIAD, dos seguintes documentos :

- a) Convites;
- b) Folhetos e prospectos;
- c) Avisos, mensagens de congratulações e felicitações;
- d) Cartões em geral;
- e) Revistas e jornais;
- f) Relatórios, balancetes, demonstrativos e balanços que não os da UFBA;
- g) Livros;
- h) Catálogos;
- i) Documentos de natureza particular dirigido a servidores da UFBA;
- j) Comunicações Internas ( CI's).

**ANEXO I**

**TERMO DE ANEXAÇÃO**

Em...../...../....., atendendo o despacho  
do(a).....,  
faço anexar ao presente processo  
de nº.....  
o(s) processo(s)nº(s) .....  
.....

\_\_\_\_\_  
Servidor

**TERMO DE APENSAÇÃO**

Em...../...../....., atendendo o despacho  
do(a).....  
faço apensar ao presente processo  
de nº.....  
o(s) processo(s)nº(s) .....  
.....

\_\_\_\_\_  
Servidor

**TERMO DE DESAPENSAÇÃO**

Em ...../...../....., faço desapensar do  
processo nº .....  
o(s) processo(s) de nº(s) .....  
.....,  
que passam a tramitar em separado.

\_\_\_\_\_  
Servidor