

X- peça do processo: é o documento que, sob diversas formas, integra o

Parágrafo único. se o documento apresenta informação na frente e no verso, deve ser colado na folha de maneira a não prejudicar a leitura das informações registradas tanto na frente como no verso.

Art. 13 Nos processos originados em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, deve-se, quando da anexação de folhas, prosseguir com a numeração existente, apondo o carimbo da unidade administrativa responsável pela operação.

Art. 14 No caso de se detectar erro na numeração cometido por terceiros, e se não houver registro do ocorrido, deve-se registrar o fato, por meio de despacho, e prosseguir normalmente com a numeração. Na impossibilidade de dar continuidade à matéria tratada, o processo deverá ser devolvido ao destinatário, por meio de despacho, informando a ocorrência.

Parágrafo único. Qualquer correção de numeração deverá ser registrada e justificada, por meio de despacho no referido processo.

Art. 15 Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo

Tramitação

Art. 17 O Setor de Origem:

I registra o envio do processo no SIPAC na aba Processos, na seção Movimentação, no link 'Registrar Envio (Saída)';

II- encaminha, fisicamente, o processo para a unidade de destino;

III- solicita a assinatura da guia de tramitação do servidor responsável pela unidade para a qual o processo foi encaminhado;

IV- armazena a guia de tramitação assinada.

Art. 18 A Unidade de Destino:

I- confere se o processo se destina a sua unidade;

II- assina a guia de tramitação;

III- confirma o recebimento do processo no SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;

IV- preenche o campo reservado à tramitação, informando a data de movimentação do processo e a sigla da unidade administrativa para

Art. 22 O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração no volume subsequente.

§1º A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior, da seguinte forma: No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á "TERMO

§3º Caso a unidade ou setor tenha assinado a guia de tramitação e/ou recebido fisicamente o processo que não lhe era destinado, caberá a mesma enviar para a unidade de destino correta, pois o processo já não estará mais sob a responsabilidade da unidade que enviou o processo.


Seção VI

Utilização de Carimbos

Art. 33 As instruções para utilização dos carimbos de protocolo sugeridos nesta Instrução Normativa estão descritas no ANEXO I.

Parágrafo único. Os carimbos dos termos de abertura e encerramento de volume, sugeridos nesta norma, poderão ser substituídos pelos formulários do ANEXO II d

ANEXO I - INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DOS CARIMBOS DE PROTOCOLO



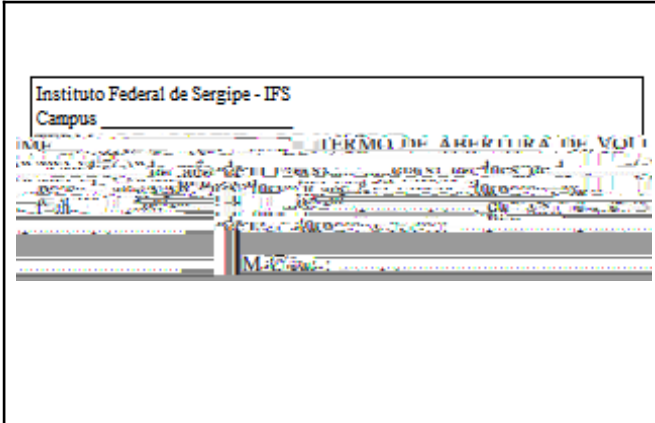
Ao autuar o processo, apor o carimbo "em branco" em páginas e espaços que não contenham informações.

~~O carimbo "urgente" será usado em documentos cuja tramitação requeira maior celeridade que a rotineira.~~

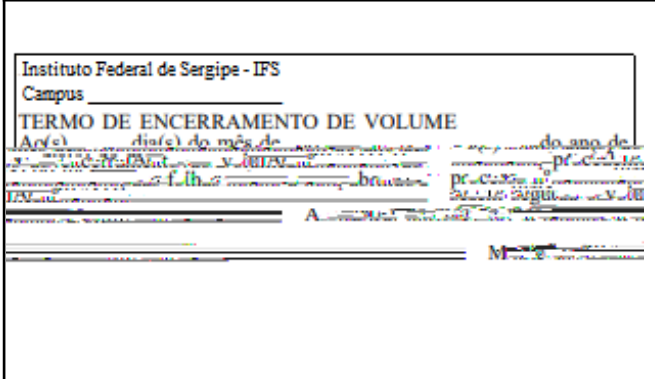
~~Usarão o carimbo "urgente" os servidores competentes para classificar o documento como tal.~~

~~Esse carimbo será aposto na capa do processo, ou sobre o documento assim classificado~~

O carimbo de "numeração de folha ou peça" será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais



É incluído no novo volume, logo após a capa. Deve ser devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior.



É incluído no volume anterior, após a última folha do processo. Deve ser devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência da paginação do processo.



TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

.. do ano de Ao(s) dia(s) do mês de

..... procedemos ao encerramento do volume nº

.....
.....
.....

Assinatura e Matrícula
Setor — Campus

Assinatura e Matrícula
Setor — Campus