



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PROTOCOLO GERAL**

**MEMORANDO CIRCULAR Nº 7/2018 - PROT (11.00.43.66)  
(Identificador: 201807799)**

**Nº do Protocolo: 23065.032285/2018-26**

**Maceió-AL, 21 de Setembro de 2018.**

Ao grupo: **COORDENADORES PROEX, CIED, PROGEP SERTÃO E ARAPIRACA, DIRETORES DE UNIDADES ACADÊMICAS, GESTORES DE UNIDADES, GESTORES (FLNC).**

**Título: Orientações referentes à tramitação de processo na UFAL**

**Assunto: 992 - COMUNICADOS E INFORMES**

Prezados (as),

Visando otimizar o controle e dar transparência à tramitação de processos na UFAL, o Protocolo Geral informa:

1. Toda movimentação de processo deve ter seu trâmite registrado no SIPAC. Ao tramitar no Sistema, o usuário deve encaminhar no prazo máximo de 48 horas o processo físico para a unidade de destino.
2. O Protocolo Geral do campus A.C. Simões não é o responsável pela distribuição de processos oriundos dos campi, bem como, dos destinados às unidades externas ao prédio da Reitoria, sendo esta atividade realizada pelo setor de Portaria, tal como, o serviço de postagem de correspondência e encomenda.
3. As unidades deverão efetuar os seguintes procedimentos para dar andamento à tramitação de um processo:
  - a) Ter o processo em mãos;
  - b) Apor carimbo, numerar e rubricar cada uma das folhas das peças acrescidas, no caso de processo;
  - c) Informar-se, previamente, sobre a sigla da unidade administrativa à qual o processo será encaminhado;
  - d) Elaborar despacho de encaminhamento no SIPAC, **quando houver necessidade;**
  - e) Tramitar o processo utilizando a respectiva função do SIPAC;
  - f) Efetuar o encaminhamento físico do processo à unidade destinatária e obter a assinatura da guia de movimentação ou do caderno de protocolo, neste caso quando não houver a possibilidade de impressão da guia de movimentação do SIPAC;
  - g) No caso de unidades/subunidades receberem qualquer processo por engano devem comunicar imediatamente a unidade de origem para que seja cancelado ou alterado o encaminhamento no SIPAC;
  - h) Se o documento não foi tramitado fisicamente a unidade destinatária deverá comunicar a unidade de origem e realizar a devolução no SIPAC.

4. A unidade administrativa assumirá a responsabilidade, pela guarda e preservação, sobre um processo a partir do momento em que um dos seus servidores confirmar o

recebimento físico do processo no SIPAC e assinar a guia de movimentação ou o caderno de protocolo.

5. Nenhum documento, interno ou externo, recebido fisicamente, deverá permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) sem recebimento no SIPAC, exceto os recebidos fisicamente às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos, quando o recebimento deverá ser realizado no primeiro dia útil subsequente.

Respeitosamente,

*(Autenticado em 21/09/2018 17:02)*  
DECIO DE SANTANA FILHO  
ARQUIVISTA  
Matrícula: 2161577

Copyright 2007 - NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - UFAL