



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 100, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022

Regulamenta as normas sobre o serviço de Protocolo e Documentação no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 16/12/2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.020784/2022-34;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR UFPI nº 12, de 8 de julho de 2021, que altera o Anexo II da Portaria GR/UFPI Nº 10, do Gabinete do Reitor, de 28 de maio de 2021;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI, referentes aos Decretos nº 10.139/2019 e 10.776/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução regulamenta as normas sobre o serviço de Protocolo e Documentação no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

Art. 2º À Divisão de Protocolo e Documentação/PRAD competem as seguintes atividades:

- I - execução do serviço de protocolo, recepção e abertura de processos eletrônicos;
- II - organização e distribuição dos serviços de Correios;
- III - distribuição das correspondências recebidas aos respectivos departamentos de destino;

CAPÍTULO I

DA ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 3º Para a abertura do Processo Eletrônico, o interessado poderá cadastrar o processo no Portal Administrativo (SIPAC) ou poderá enviar a documentação digitalizada (arquivo único em formato

PDF) para o endereço eletrônico da Divisão de Protocolo e Documentação/PRAD, por meio do e-mail: protocolo@ufpi.edu.br.

§ 1º Após a realização e encaminhamento do processo ao destino o Protocolo Geral não terá mais acesso para modificá-lo.

§ 2º As responsabilidades de análise, inserção de outros documentos, tramitação e notificação do interessado cabem ao setor no qual o processo se encontra.

CAPÍTULO II

DO RECEBIMENTO E DA EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

Seção I

Do Recebimento

Art. 4º O recebimento, a abertura de malotes e a distribuição interna inicial de documentos, destinados aos setores da UFPI, são tarefas de competência do Protocolo Geral.

Parágrafo único. Toda correspondência nominal será entregue no Setor de lotação do interessado.

Seção II

Da Expedição

Art. 5º Toda a expedição de correspondências da UFPI será despachada exclusivamente por intermédio do Protocolo Geral e obedecerá os seguintes procedimentos:

I - a correspondência a ser expedida deverá ser encaminhada ao Protocolo Geral devidamente envelopada;

II - no envelope deverão constar, além do endereço, o número da carta, ofício ou processo que contiver e a indicação da espécie de correspondência: Simples, Aviso de Recebimento (AR), Sedex ou PAC.

Parágrafo único. Fica expressamente vedado ao servidor a utilização dos serviços de recebimento e de expedição de correspondências e encomendas pessoais que não estejam relacionadas com as atividades desta IES.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º Esta Resolução entrará em vigor no dia 2 de janeiro de 2023, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 16 de dezembro de 2022.


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor

02