



## **NORMA TÉCNICA 015/2023**

### **MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTO**

A Gestão Administrativa e Financeira estabelece as instruções técnicas administrativas da movimentação de documentos:

1. A Unidade responsável pelo acompanhamento da movimentação de documento é a Gestão de Tecnologia Informação e Comunicação (GTIC).
2. O controle numérico de saída de documento será pelo sistema eletrônico de controle da GTIC, exceto: CIPA, COMITÊ DE ÉTICA / INTEGRIDADE E ELEIÇÃO que terão numeração própria de controle de saída de documentos.
3. A movimentação de documento é o processo de recebimento ou envio de documento oficial, classificando nos seguintes formatos:
  - a) Mensagem escrita, oral, vídeo ou em Libras;
  - b) E-mail;
  - c) Correspondência;
  - d) Vídeo oral ou em Libras; e
  - e) Canal Fale Conosco.
4. A movimentação de saída de documento deverá ser mediante autorização da Gestão Administrativa e Financeira, Gestão Técnica Social e Gestão de Tecnologia Informação / Comunicação.
5. O documento de movimentação de saída deverá ser assinado pelo Presidente.
6. O presidente somente assinará o documento de movimentação de saída mediante solicitação da Gestão Administrativa e Financeira, Gestão Técnica Social e Gestão de Tecnologia Informação e Comunicação, não sendo permitido que a Unidade ou Núcleo solicite diretamente ao presidente para assinar o documento de movimentação de saída.
7. O documento de movimentação de saída deverá ser formatado com a logomarca da CETEFE autorizada pela Gestão de Tecnologia Informação e Comunicação.
8. Os presidentes: CIPA, COMITÊ DE ÉTICA / INTEGRIDADE E ELEIÇÃO terão autonomia de assinatura na movimentação de saída de documento, devendo encaminhar uma cópia do documento para a Gestão Administrativa e Financeira / Gestão de Tecnologia Informação e Comunicação.
9. Qualquer movimentação de entrada de documento deverá ser encaminhada para a Gestão Administrativa e Financeira.
10. A Gestão de Tecnologia Informação e Comunicação deverá acompanhar diariamente toda movimentação de entrada de documento (protocolo da Enap, protocolo do endereço fiscal, e-mail central, mensagem do grupo oficial, gestores das Unidades Contratuais e canal fale conosco) e semanalmente nos endereços que a CETEFE funcionou a Sede.
11. O Gestor, Núcleo ou Responsável pela Unidade Contratual ao receber um documento destinado à CETEFE deverá enviar imediatamente para Gestão Técnica Social (gaf@cetefe.org) com cópia para Gestão de Tecnologia Informação e Comunicação (tic@cetefe.org).
12. A Gestão, Unidade ou Núcleo ao receber um documento deverá registrar a data de recebimento.