



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/PROPLAN/UFFRS/2016

~~Dispõe sobre os procedimentos para desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul. (Antiga Instrução Normativa nº 5/PROPLAN/UFFRS/2016)~~

### Revogada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20/PROPLAN/UFFRS/2020

- O Pró-Reitor de Planejamento da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFRS) no uso de suas atribuições legais;
- a) considerando a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
  - b) considerando a Portaria nº 660/GR/UFFRS/2012, de 19 de junho de 2012;
  - c) considerando a Portaria Interministerial MJ/MP Nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
  - d) considerando a Resolução nº 13/CONSUNI/UFFRS/2016, de 15 de junho de 2016, que estabelece a política de gestão de documentos arquivísticos da Universidade Federal da Fronteira Sul;
  - e) considerando a Instrução Normativa nº 003 da Pró-Reitoria de Planejamento, de 14 de julho de 2016, que dispõe sobre os procedimentos de gerenciamento de documentos no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD), da Universidade Federal da Fronteira Sul;
  - e) considerando a Instrução Normativa nº 8/PROPLAN/UFFRS/2016, de 14 de julho de 2016, que dispõe sobre os procedimentos de gerenciamento de documentos no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD), da Universidade Federal da Fronteira Sul; (Alterada pela Instrução Normativa nº 20/PROPLAN/UFFRS/2020)

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer os procedimentos para desenvolvimento das atividades de protocolo da UFFRS, o Manual de Procedimentos para Desenvolvimento das Atividades de Protocolo da UFFRS (Anexo I) e o Manual de Procedimentos de Serviço de Malote da UFFRS (Anexo II).

**1º** Os procedimentos para desenvolvimento das atividades de protocolo, a que se referem esta Instrução Normativa, incluem apenas os relacionados aos documentos avulsos físicos e os relativos à formação, autuação, recebimento, tramitação e arquivamento de processos administrativos físicos.

**2º** Os procedimentos de protocolo que incluam documentos avulsos e processos digitais serão normatizados em regulamentação posterior.

**Art. 2º** Os procedimentos para o desenvolvimento das atividades de protocolo são de responsabilidade dos Serviços de Expedição e Protocolo (SEPs), dos servidores designados como Protocolistas Setoriais e das unidades administrativas da UFFRS por onde tramitarem os processos administrativos.

**1º** O documento externo que der entrada nos SEPs da UFFRS e que pela natureza do assunto mereça manifestações, por meio de pareceres, anexos e despachos, deverá ser autuado na forma de processo administrativo, cadastrado no SGPD.

**Art. 3º** São atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos.

**1º** São atividades exclusivas dos SEPs e dos Protocolistas Setoriais a autuação de processos, abertura de novos volumes, juntada por apensação e anexação, desapensamento, desentranhamento, desmembramento, substituição de capa de processo e autuação de processo visando a reconstituição de processo e/ou volume perdido ou extraviado.

**2º** No caso de perda ou extravio de processos, a autoridade competente deverá promover a apuração administrativa dos fatos.

**Art. 4º** Os SEPs são responsáveis por monitorar e orientar as demais unidades administrativas sobre as atividades de expedição, recebimento, registro e tramitação de processos e documentos avulsos.

**Art. 5º** A abertura de documentos avulsos e autuação de processos administrativos nos SEPs só é permitida a partir de documento original ou cópia autenticada em cartório ou administrativamente, entregues nos SEPs, não sendo aceitos documentos digitalizados enviados como anexo por e-mail, que não possam ser conferidos com o original para autenticação administrativa pelos protocolistas, conforme as orientações do item 2.1.3 da Portaria Interministerial MJ/MP Nº 1.677, de 7 de outubro de 2015 para a digitalização de documentos avulsos recebidos.

**1º** Os documentos pessoais apresentados aos SEPs da UFFRS para cadastro de documento avulso ou autuação de processo administrativo, deverão ser originais acompanhados de cópia simples que serão autenticados administrativamente.

**2º** Os documentos pessoais originais, após terem suas cópias autenticadas administrativamente, serão devolvidos ao interessado.

**Art. 6º** O controle do cadastro, tramitação e arquivamento de documentos avulsos e processos administrativos ocorre por meio do registro no SGPD.

**Art. 7º** Compete ao SEP da Reitoria — SEP Reitoria, estabelecer o fluxo de acesso ao perfil de protocolista e analisar as solicitações de habilitação ou exclusão de acesso ao SGPD de servidor com o perfil de protocolista.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~1º A solicitação para acesso ou exclusão do perfil de protocolista ocorre de acordo com o fluxo e o formulário disponibilizados na seção “Processos e fluxos” na página do Departamento de Gestão Documental (DGDOC) no sítio da UFFS.~~

~~2º Os servidores com perfil de protocolista serão designados em portaria do Gabinete do Reitor.~~

~~Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.~~

Chapecó-SC, 30 de agosto de 2016.

~~CHARLES ALBINO SCHULTZ  
Pró-Reitor de Planejamento~~

**RETIFICAÇÃO**

~~Na Instrução Normativa nº 005, de 30 de agosto de 2016, publicada no Boletim Oficial da UFFS, no §1º do Art. 3º,  
Na Instrução Normativa nº 10/PROPLAN/UFFS/2016, de 30 de agosto de 2016, publicada no Boletim Oficial da UFFS, no §1º  
do Art. 3º, (Alterada pela Instrução Normativa nº 20/PROPLAN/UFFS/2020)~~

~~**ONDE SE LÊ:**  
desapensamento”;~~

~~**LEIA-SE:**  
desapensação”.~~

Chapecó-SC, 31 de agosto de 2016.

~~Charles Albino Schultz  
Pró-Reitor de Planejamento~~