



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-2650
seti@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/SETI/UFFRS/2022

Regulamenta o uso do SIPAC – Módulo de Protocolo Mesa Virtual para criação e tramitação de documentos e processos administrativos.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e, considerando:

- a) A LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- b) O DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- c) O DECRETO Nº 7.724, DE 16 DE MAIO DE 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações;
- d) A LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012, que dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- e) O DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- f) A PORTARIA INTERMINISTERIAL 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;
- g) A RESOLUÇÃO Nº 13/CONSUNI/UFFRS/2016, que estabelece a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade Federal da Fronteira Sul;
- h) O DECRETO Nº 9.094, DE 17 DE JULHO DE 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos e ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País;
- i) A PORTARIA Nº 154/GR/UFFRS/2018, que institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI/UFFRS, como sistema informatizado para produção e tramitação de processos administrativos exclusivamente eletrônicos na UFFRS; e,
- j) A PORTARIA Nº 27/GR/UFFRS/2020, que institui o Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL, do SIPAC, integrante do SIG-UFRN, como sistema informatizado para produção e tramitação de documentos e processos administrativos da UFFRS.

RESOLVE:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-2650
seti@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Art. 1º Regularizar o uso do SIPAC - Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL para a criação e tramitação de documentos e processos administrativos no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se as seguintes definições:

I – **Documento**: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II – **Documento analógico**: documento registrado em suporte analógico, predominantemente em papel;

III – **Documento digital**: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

IV – **Documento externo**: documento produzido por instituição ou indivíduo externo à UFFS;

V – **Documento interno**: documento digital criado originalmente no âmbito da UFFS;

VI – **Documento nato digital**: documento criado originariamente em meio digital;

VII – **Exigência**: é o pedido de esclarecimento acerca dos documentos, e/ou informações, recebidas pela UFFS, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas. É promovida através de diligência, que é o ato investigatório, que visa esclarecer, averiguar ou complementar uma informação equivocada ou incompleta em um processo;

VIII – **Mídia removível**: mídia física que pode ser removida de seu aparelho de leitura, como por exemplo CD, DVD, Pen drive etc.;

IX – **Procedimentos de protocolo**: atividades de recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e autuação de documentos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes, que são aplicáveis a todos os documentos, avulsos ou processos, independentemente do suporte;

X – **Processo Administrativo**: conjunto de documentos que fundamentam atos administrativos e atividades da administração pública para finalidade específica, na forma da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

XI – **Processo administrativo eletrônico**: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XII - **Protocolo - Mesa Virtual**: Módulo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) que apoia o desenvolvimento das atividades de produção e tramitação de documentos avulsos e processos administrativos da UFFS;

XIII – **Representante digital**: documento resultante do processo de digitalização realizado por meio de um escâner ou dispositivo similar;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-2650
seti@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

- XIV – **SEI**: Sistema Eletrônico de Informações;
XV – **SGPD**: Sistema de Gestão de Processos e Documentos;
XVI – **SIPAC**: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
XVII – **Unidade competente**: unidade administrativa ou acadêmica responsável por realizar um procedimento, despacho ou decisão no transcorrer da tramitação do processo administrativo.

CAPÍTULO II

DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS AVULSOS

Art. 3º O processo administrativo eletrônico poderá ser autuado de ofício ou a pedido do interessado, para fins de atendimento de uma ação administrativa.

Art. 4º O processo administrativo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou a partir de um representante digital convertido de um documento original em suporte analógico/papel.

Art. 5º Os documentos avulsos produzidos no âmbito do Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL serão autuados como processos administrativos quando requererem tramitação e despachos de diversas unidades, ou quando os documentos produzidos e inseridos no decorrer da tramitação necessitarem formar um conjunto associado de informações.

Art. 6º Os documentos avulsos gerados no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL serão automaticamente numerados, em ordem sequencial, por unidade.

Art. 7º A ordenação dos documentos no processo administrativo eletrônico deverá respeitar a sequência cronológica de sua inserção.

Art. 8º O usuário deverá selecionar, quando da autuação de um processo administrativo, o tipo, o assunto (classe do processo), a natureza (ostensivo, restrito ou sigiloso), informar o assunto detalhado (resumo) e o (s) interessado (s), visando identificar o objeto tratado no processo.

Art. 9º O tipo de documento, o assunto (classe do documento), a natureza (ostensivo, restrito ou sigiloso) e o assunto detalhado (resumo do assunto), deverão ser preenchidos no momento do cadastro do documento avulso.

Art. 10º Os documentos nato digitais criados e assinados eletronicamente, e os representantes digitais resultantes da digitalização de documentos analógicos/papel são considerados digitais



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-2650
seti@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

para fins de tramitação e uso no sistema.

Parágrafo único. Cabe às unidades responsáveis pela digitalização dos documentos, a guarda e manutenção dos originais analógicos/papel, apresentando-os em caso de alegação motivada e fundamentada de adulteração dos seus respectivos representantes digitais.

Art. 11º Não serão objeto de captura e autuação no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL, exceto quando necessários a se tornarem peças de um processo administrativo, correspondência pessoal, jornais, revistas, propagandas ou demais documentos que não se caracterizem como arquivísticos.

Art. 12º Finalizada a ação administrativa que determinou a autuação do processo administrativo ou a criação do documento avulso, estes devem ser arquivados pela unidade onde foram encerrados ou em unidade definida no fluxo da atividade.

Art. 13º Havendo necessidade de retomada de ação administrativa que já fora concluída, o processo administrativo ou documento avulso deverá ser desarquivado, mediante solicitação ou justificativa da autoridade competente.

Art. 14º Os processos administrativos e documentos avulsos criados e tramitados no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL, serão mantidos de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS.

Art. 15º A eliminação de documentos avulsos e processos administrativos dependerá de procedimentos de avaliação e destinação de documentos públicos, análise e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFFS (CPAD/UFFS), além dos demais requisitos estabelecidos nas normativas internas e na legislação nacional vigente.

Art. 16º Os procedimentos de autuação de documento em processo, juntada por anexação, juntada por apensação, desapensação, desentranhamento, desmembramento, exigência, reconstituição, arquivamento e desarquivamento e demais ações relacionadas a procedimentos de protocolo devem observar ao que dispõe a Portaria Interministerial 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-2650
seti@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

CAPÍTULO III DA ASSINATURA ELETRÔNICA E DIGITAL

Art. 17º Os documentos digitais produzidos e geridos no âmbito do Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL terão sua autoria identificada pela utilização de assinatura eletrônica emitida pelo próprio sistema.

§1º A assinatura eletrônica será de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§2º Servidores e discentes da UFFS serão considerados assinantes internos;

§3º Indivíduos externos à UFFS serão considerados assinantes externos e poderão assinar documentos mediante procedimentos de cadastro e permissão para realizar assinaturas.

Art. 18º A assinatura eletrônica de documentos repercute na aceitação das normas vigentes e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Art. 19º Poderá ser utilizada assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), ou outras previstas na legislação vigente.

Parágrafo único. Documentos ou processos administrativos regidos por regulamentos ou legislações que exijam o uso de assinatura digital em padrão distinto do disponibilizado no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL deverão observar o que dispõe as normativas específicas.

Art. 20º A conferência da autenticação dos documentos gerados e assinados no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL será por meio da funcionalidade autenticar documentos, disponível no Portal Público do SIPAC-UFFS.

CAPÍTULO IV DO RECEBIMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS AVULSOS EXTERNOS À UFFS

Art. 21º Os processos administrativos e documentos avulsos analógicos/papel externos à UFFS, cuja inclusão no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL seja necessária para tramitação ou atendimento de ações, serão recebidos, digitalizados e registrados no sistema pelas unidades responsáveis pelo seu objeto.

Parágrafo único. Para o registro de processos administrativos e documentos avulsos externos à UFFS, deve-se utilizar a opção de cadastro de processo externo e cadastro de documento externo, a fim de se registrar a correta forma de inserção do documento e manter a numeração original.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-2650
seti@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Art. 22º Os processos administrativos e documentos avulsos a serem digitalizados deverão passar por um processo de análise de suas características e estado de conservação, bem como pela retirada de objetos como clipes, grampos, fitas adesivas e demais elementos necessários à operacionalização da conversão digital, observando a preservação do documento.

Parágrafo único. Os procedimentos de preparação dos documentos para digitalização serão realizados pelos servidores das unidades responsáveis pela inserção dos processos no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL.

Art. 23º O servidor responsável pela digitalização dos documentos deverá averiguar se existe processo administrativo autuado anteriormente no qual o representante digital deva ser inserido, ou se este permanecerá como documento avulso.

Art. 24º Com a finalidade de permitir que os documentos possam ter o conteúdo pesquisável favorecendo a recuperação das informações, os documentos analógicos/papel textuais devem ser submetidos à digitalização utilizando-se preferencialmente a funcionalidade de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), formato PDF/A, resolução aproximada de 300 dpi, e modo de cor (bitonal, tons de cinza ou colorido) que garanta a visualização adequada de todas as informações contidas no documento original.

§ 1º Os processos administrativos deverão ter digitalizadas suas capas e contracapas, de todos os volumes que os compõem, de modo a se manter o conjunto completo de informações de origem externa.

§ 2º Caso não seja possível a criação de um único arquivo digital, em razão do limite de *upload* definido pelo sistema, os arquivos digitais poderão ser divididos em partes.

§ 3º Documentos com identificação de restrição de acesso deverão ser digitalizados em arquivos apartados, para categorização do nível de acesso (natureza da informação) disponível no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL.

Art. 25º Cabe ao usuário que executar a atividade de digitalização, analisar todos os representantes digitais gerados, de modo a garantir que nenhuma informação do documento original ficou ilegível ou foi suprimida.

Art. 26º Os serviços de expedição que realizarem o recebimento de processos administrativos e documentos externos à instituição, encaminharão os originais analógicos/papel, à unidade competente, sendo esta a responsável pela sua digitalização, registro do representante digital no sistema e arquivamento do documento original analógico.

Parágrafo único. Quando do seu arquivamento, o processo administrativo ou documento avulso analógico/papel deverá conter informação indicando o Número Único de Protocolo (NUP) e/ou identificação do número sequencial do documento ao qual se refere no sistema.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-2650
seti@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Art. 27º Os documentos originais em suporte analógico/papel, após digitalizados e inseridos no sistema, deverão ser arquivados separadamente de outros documentos da unidade, e devidamente identificados quanto ao número de registro no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL, para que possam ser encaminhados ao arquivamento intermediário, conforme orientações do Departamento de Gestão Documental (na Reitoria) ou unidade equivalente nos Campi.

Art. 28º Mídias removíveis recebidas anexas aos processos administrativos ou documentos analógicos/papel externos deverão ter seu conteúdo inserido no sistema, juntamente ao processo administrativo ou documento avulso a que se referem.

§ 1º Após terem seu conteúdo inserido no sistema, as mídias deverão ser identificadas e arquivadas juntamente ao processo administrativo ou documento analógico/papel a que se referem, na unidade responsável pela digitalização, ou tramitadas conjuntamente, se o processo administrativo ou documento avulso requerer tramitação física.

§ 2º Documentos contidos em mídias removíveis que por razões técnicas não puderem ser inseridos no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL, serão mantidos em mídia removível, justificando-se tal situação em despacho inserido no processo administrativo ou documento avulso a que se referem, sendo tramitadas à (s) unidade(s) que requererem os documentos nela gravados.

§ 3º O arquivamento da mídia deve ocorrer juntamente ao processo administrativo ou documento avulso analógico/papel a que se referem.

Art. 29º Mídias removíveis recebidas individualmente deverão ter seu conteúdo inserido no sistema, mediante autuação de processo administrativo ou cadastro de documento avulso, ou realizando-se a sua juntada a processo ou documento já existente que se relacione com o seu conteúdo.

§ 1º Após inseridos os documentos no sistema, as mídias removíveis recebidas individualmente, quando possível, devem ser devolvidas ao remetente.

§ 2º Não sendo possível a devolução da mídia, esta deverá ser identificada com o número do processo administrativo ou documento avulso cadastrado no sistema, e arquivada na unidade que realizou o procedimento de inserção do conteúdo no sistema.

§ 3º Em caso de tramitação avulsa das mídias, em razão de não ter sido possível transferir seu conteúdo para o Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL, deve-se identificar no processo administrativo ou documento avulso digital, a informação de que o seu trâmite ocorre por meio físico.

§ 4º O arquivamento da mídia avulsa que necessite tramitar, deve ocorrer na mesma unidade onde o processo administrativo ou documento avulso digital foi finalizado.

Art. 30º Processos administrativos ou documentos avulsos externos recebidos pela UFFRS,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-2650
seti@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

cadastrados no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL para fins de tramitação, e que necessitem retornar ao seu órgão de origem no seu suporte analógico/papel, terão as peças nato digitais produzidas pelo sistema, impressas, integradas à parte analógica/papel, e expedidas ao órgão de origem.

Art. 31º Documentos avulsos recebidos de órgãos e/ou indivíduos externos à UFFS ou produzidos por indivíduos vinculados a unidades internas, a fim de possibilitar a inclusão em processos digitais ou para integração em fluxo de trabalho informatizado, poderão ser digitalizados e autenticados pelas unidades competentes, mediante as seguintes possibilidades:

§ 1º Proceder à digitalização imediata do documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório, devolvendo-o imediatamente ao interessado. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo digital ou integrado em fluxo de trabalho informatizado. Neste caso, há a formação de um processo totalmente digital;

§ 2º Receber o documento avulso original, apresentado pelo interessado, acompanhado de sua cópia simples, para autenticação administrativa e posterior digitalização. Neste caso, a unidade competente fará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa da cópia, e devolvendo o documento original imediatamente ao interessado. Depois de realizada a digitalização, as cópias simples autenticadas administrativamente poderão ser descartadas ou disponibilizadas para devolução ao interessado, a critério da unidade competente. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo digital ou integrado em fluxo de trabalho informatizado. Neste caso, há a formação de um processo totalmente digital; ou

§ 3º Receber o documento em papel para posterior digitalização e anexação a processo digital ou integração em fluxo de trabalho informatizado, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser classificados, arquivados e mantidos sob guarda da unidade competente, nos termos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS. Neste caso há a formação de um processo totalmente digital; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, desde que efetivada a conferência da integridade do representante digital. Neste caso há a formação de um processo totalmente digital.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da unidade competente, sendo admitido o trâmite do processo de forma híbrida, até que a parte analógica/papel seja enviada para guarda no Arquivo (Reitoria e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-2650
seti@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Campus Chapecó) e unidades equivalentes nos demais Campi, até a finalização da ação e o consequente arquivamento do processo híbrido como um todo. A parte em papel e a digital cumprirão a mesma temporalidade e destinação.

§ 5º As possibilidades de devolução de documentos aos interessados após a digitalização e autenticação, para fins de inserção em processo administrativo eletrônico ou em fluxo de trabalho informatizado, dependerá de análise da unidade administrativa competente pelo objeto do processo administrativo ou documento integrado em fluxo de trabalho informatizado, a fim de verificar a necessidade de manutenção dos documentos originais ou autenticados para fins comprobatórios e legais.

Art. 32º Excetuando-se as situações previstas no Art. 31 desta Instrução Normativa, é vedado às unidades descartar documentos analógicos/papel originais, ou autenticados em cartório ou administrativamente, sem os procedimentos legais de eliminação de documentos públicos instituídos na UFFS.

Parágrafo único. As disposições legais e procedimentos para avaliação e eliminação de documentos públicos, aplica-se igualmente aos que forem produzidos na forma nato digital ou convertidos para o meio digital.

Art. 33º A conferência da integridade/autenticação dos documentos analógicos/papel recebidos para digitalização e inserção no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL, deverá ocorrer mediante a identificação de se o documento é original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 1º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º Os documentos provenientes de outros sistemas informatizados utilizados pela UFFS, que não adotem certificado digital para identificar a sua autenticação, devem ser considerados cópia simples.

Art. 34º O interessado de processo administrativo poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados/representantes digitais são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados/representantes digitais enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º Documentos nato digitais, que possuem código para conferência da autenticação/assinatura válido e reconhecido, devem ser considerados originais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-2650
seti@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Art. 35º Impugnada a integridade do representante digital, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada investigação para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 36º A UFFS poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo administrativo, a exibição do documento original que deu origem ao representante digital, ou que fora encaminhado eletronicamente pelo interessado.

CAPÍTULO V DOS NÍVEIS DE ACESSO E RESTRIÇÃO

Art. 37º Os níveis de acesso e restrição aos processos administrativos e documentos avulsos no âmbito do Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL são:

I – Ostensivo – público, sem restrição de acesso, visível a todos os usuários;

II – Restrito – permissão de acesso às unidades em que o processo tramita e interessado (s);

III – Sigiloso – permissão a usuários que receberem credencial de acesso no decorrer da tramitação do processo.

Parágrafo único. O nível de acesso denominado sigiloso no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL, refere-se ao sigilo especificado na Lei 12.527/2011, que requer a decisão de autoridades específicas, além de procedimentos para a classificação de informação sigilosa, de acordo com hipóteses legais previstas na referida lei.

Art. 38º São consideradas informações com restrição de acesso àquelas de caráter pessoal ou sensíveis, protegidas por legislação específica, devendo o nível de restrição ser justificado conforme hipóteses legais.

Parágrafo único. Procedimentos relacionados ao registro e tramitação de processos administrativos e documentos avulsos que tratem de averiguação de denúncias de irregularidades e infrações de servidores, instauração de inquéritos, sindicâncias, processo administrativo disciplinar e penalidades disciplinares, obedecerão a procedimentos a serem definidos em regulamentação específica.

Art. 39º Qualquer pessoa poderá ter acesso aos processos administrativos e documentos avulsos produzidos e tramitados no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL da UFFS, bem como acompanhar os respectivos trâmites, ressalvadas as hipóteses legais de restrição de acesso e sigilo.

Art. 40º Compete aos servidores, no momento da autuação de processo administrativo ou cadastro de documento avulso, identificar no corpo do texto e nos anexos, a existência de dados pessoais ou informações sensíveis que requeiram algum grau de restrição de acesso



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-2650
seti@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

(natureza da informação) e selecionar a natureza da informação (nível de acesso) adequado antes da confirmação do cadastro.

Parágrafo único. Ao servidor cabe a responsabilidade pela restrição adequada de dados e informações que devam ser restritas, e pela divulgação de documentos e informações de caráter público, respondendo legalmente por restrição ou publicidade indevidas.

Art. 41º Durante a tramitação dos processos administrativos e documentos avulsos, os servidores devem observar se não há necessidade de tornar determinada informação pública como restrita ou vice-versa, partindo-se da premissa prevista na Lei de Acesso à Informação de que o acesso é regra e a restrição ou sigilo deverá ser exceção.

Art. 42º Processos administrativos ou documentos avulsos que forem classificados como sigilosos, em conformidade com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas regulamentações, obedecerão a procedimentos a serem definidos em regulamentação específica.

Parágrafo único. No âmbito da UFFS, cabe à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), opinar sobre a classificação de informações em qualquer grau de sigilo, bem como assessorar a autoridade classificadora quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação.

CAPÍTULO VI DA TRANSIÇÃO DO SGPD E SEI PARA O MÓDULO PROTOCOLO: MESA VIRTUAL

Art. 43º Os processos administrativos analógicos/papel autuados no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) serão tramitados neste sistema até a sua conclusão e arquivamento.

§ 1º O SGPD permanecerá acessível para consulta/visualização de documentos avulsos e processos administrativos encerrados, mas não possibilitará a autuação de novos processos ou criação de novos documentos avulsos, devendo estes serem realizados no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL.

§ 2º As unidades administrativas ou acadêmicas que identificarem a necessidade de continuidade da tramitação no MESA VIRTUAL dos processos autuados no SGPD, deverão cadastrá-los por meio da funcionalidade “cadastro de processo antigo”, mantendo o mesmo número do processo, dando sequência à tramitação em meio digital.

§ 3º Quando do cadastro de processo antigo, originado do SGPD, no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL, deve-se inserir como primeiro documento o Termo de Encerramento de Trâmite Físico e de Abertura de Processo Eletrônico (TEAP), e em seguida, os representantes digitais originados da digitalização do processo analógico/papel original.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-2650
seti@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

§ 4º O TEAP deverá ser impresso e inserido no processo administrativo analógico/papel a fim de arquivá-lo, identificando que a sua tramitação ocorrerá em meio digital no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL.

Art. 44º Processos administrativos com fluxos definidos no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) da UFFS, seguirão a sua autuação e tramitação neste sistema até que ocorra a sua migração para o Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45º Os atos processuais realizados no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL serão considerados efetivados no dia e hora da respectiva assinatura eletrônica ou digital, conforme horário oficial de Brasília.

Art. 46º Os documentos gerados no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL deverão obedecer a padronização das espécies documentais utilizadas na comunicação administrativa, de acordo com o Manual de Redação Oficial de Documentos da UFFS.

Art. 47º As unidades devem recusar processos administrativos e documentos avulsos que estiverem em desacordo com os procedimentos estipulados nesta Instrução Normativa, restituindo-os às unidades de origem a fim de efetivar as devidas correções.

Art. 48º Ao ocorrer extravio de processo ou perda de peças de um processo, a autoridade competente da UFFS deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou comissão para proceder à reconstituição do processo.

Art. 49º O uso inadequado do Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 50º Deverão ser observados os manuais de procedimentos técnicos de gerenciamento de documentos no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL, publicados na página do Departamento de Gestão Documental no site e no Portal de Serviços da UFFS.

Art. 51º Os casos omissos em relação a esta Instrução Normativa serão dirimidos pela Secretaria Especial de Tecnologia e Informação.

Art. 52º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de 20 de maio de 2022.

Chapecó-SC, 20 de maio de 2022.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-2650
seti@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

RONALDO ANTONIO BREDA
Secretário Especial de Tecnologia e Informação