



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2012.~~

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2012 (NOVA REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/PROAD/UFFS/2021)

Estabelece normas e procedimentos gerais referentes a abertura, formação e tramitação de processos administrativos no âmbito da UFFS, disciplinando a utilização do SGPD/UFFS Sistema de Gestão de Processos e Documentos da Universidade Federal da Fronteira Sul.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA da UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL UFFS, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO:

A Legislação Nacional e Federal vigente que fundamenta os Serviços de Protocolo na Administração Pública Federal; Brasil.

Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999, que estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal; Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão-MPOG.

Portaria nº 05 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão-MPOG.

Portaria nº 03, de 16 de maio de 2003, que orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos,

RESOLVE:

Art. 1º Orientar os procedimentos relativos a formação dos processos físicos e ao recebimento, autuação, tramitação e arquivamento de processos administrativos e solicitações pelo SGPD – Sistema de Gestão de Processos e Documentos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Parágrafo único. Para efeito desta Instrução Normativa, entende-se:

I – PROTOCOLO: Setor da administração responsável pelo recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos;

II – ARQUIVO: Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para servir à administração e à história;

III – PROCESSO: Documento ou conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado ou procedimentos como despachos, pareceres técnicos ou jurídicos, anexos ou ainda instruções técnicas;

Art. 2º Todo documento que der entrada na UFFS e que pela natureza do assunto mereça manifestações, por meio de pareceres, anexos e despachos, deverá ser autuado na forma de processo e cadastrado pelo protocolo no SGPD.

Art. 3º Será de responsabilidade do Serviço de Expedição – SE, a efetiva utilização do cadastramento dos processos e solicitações no SGPD bem como o acompanhamento na utilização do sistema pelos Serviços de Expedição dos Campi e unidades da UFFS, visando o aperfeiçoamento contínuo do sistema e atualização das informações.

Parágrafo único. Cabe à Divisão de Arquivos (DARQ), o controle das classes no SGPD e alterações dos processos, solicitações e documentos.

Art. 4º Os Campi e as Unidades deverão manter uma estrutura responsável pelos serviços de Registro e Protocolo e pela utilização do SGPD, bem como para atendimento aos usuários internos e externos.

Art. 5º A Diretoria de Sistemas será o Administrador do Sistema responsável técnico do SGPD, podendo a qualquer tempo fazer alteração do mesmo.

Art. 6º Fica aprovado o Manual de Normas e Procedimentos para Formação de Processos e Utilização do Sistema de Gestão de Processos e Documentos da Universidade Federal da Fronteira Sul SGPD/ UFFS (ANEXO I), que passa a ser de observância obrigatória para todos os servidores da UFFS.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Data do ato: Chapecó-SC, 28 de novembro de 2012.

Péricles Luiz Brustolin

Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO I
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

ANEXO II
CADERNO DE EXERCÍCIOS 01

ANEXO II
CADERNO DE EXERCÍCIOS 02

TÍTULO III
DOS FORMULÁRIOS