



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 8/PROPLAN/UFFRS/2016

~~Dispõe sobre os procedimentos de gerenciamento de documentos no Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD, da UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFRS). (ANTIGA Instrução Normativa nº 3/PROPLAN/UFFRS/2016)~~

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

~~O PRÓ REITOR DE PLANEJAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL no uso de suas atribuições legais;~~

- ~~a) considerando a Portaria nº 660/GR/UFFRS/2012, de 19 de junho de 2012;~~
- ~~b) considerando o §2º do 216 da Constituição Federal de 1988;~~
- ~~c) considerando o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;~~
- ~~d) considerando o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;~~
- ~~e) considerando a Resolução nº 13/CONSUNI/UFFRS/2016, de 15 de junho de 2016;~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º Estabelecer o Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) como sistema de gerenciamento de documentos da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFRS).~~

~~Art. 2º Cabe à unidade encarregada pela gestão dos documentos arquivísticos realizar no Sistema: alteração de meio de produção de documento, setor de abertura/origem, interessado, classe, resumo de classe de processos e documentos, município/campus; aprovação e cadastro de novos tipos de documentos; cadastro de classes e temporalidade; e controle da passagem das fases de guarda dos documentos (da fase corrente para intermediária, da fase intermediária para permanente, e destinação – eliminação ou guarda permanente).~~

~~Art. 3º É vedada a alteração do meio de tramitação (Circular, Expedido, Interno, Recebido) e o tipo de documento (Comunicado, Memorando, Ofício, etc.) depois de realizado o cadastro do documento.~~

~~Art. 4º O uso do SGPD para cadastro e tramitação dos documentos na UFFRS é obrigatório.~~

~~Art. 5º Os serviços de protocolo são responsáveis pela abertura de documentos externos e autuação de processos administrativos. Parágrafo único. O cadastro de documentos de interesse individual do servidor é de sua responsabilidade.~~

~~Art. 6º O cadastro de documentos no SGPD deve observar a escolha da classe relativa ao assunto do documento de acordo com o Código de Classificação de Documentos da UFFRS.~~

~~1º A unidade responsável pela gestão dos documentos arquivísticos da UFFRS é a instância de suporte para soluções de dúvidas sobre o código correto a ser utilizado na classificação dos documentos.~~

~~2º Apenas as classes e/ou subclasses com temporalidade definida permitem a classificação de documentos.~~

~~3º Ao cadastrar documento que será distribuído na forma circular, é obrigatória a marcação da opção “Documento – Circular”, pois o documento não será distribuído se for cadastrado como interno, expedido ou recebido.~~

~~4º Por medida de economicidade, o documento cadastrado como “circular” deverá ser criado em uma via original única (assinada), que será arquivada no setor de origem, sendo a cópia digitalizada distribuída para os setores de destino.~~

~~5º Ao cadastrar documentos no Sistema, é obrigatória a marcação de documentos/processos como em meio físico, no caso dos documentos originais serem totalmente físicos, e híbrido, quando os documentos originais forem parte em meio físico e parte em meio nato digital.~~

~~Art. 7º Todos os documentos originais físicos devem ser assinados, sendo as demais vias consideradas cópias.~~

~~1º Os documentos elaborados fisicamente devem ser assinados e obrigatoriamente digitalizados e inseridos no SGPD para tramitação.~~

~~2º Deve-se evitar a produção de documentos em duas vias ou fotocópias do documento original.~~

~~Art. 8º O recebimento dos documentos na fila de trabalho do Sistema somente deve ser realizado depois que o documento original impresso e assinado chegar ao setor, com exceção do documento circular.~~

~~Art. 9º É necessário fornecer o maior número possível de informações no resumo do assunto (Resumo da classe), ao cadastrar os documentos no SGPD, de modo a facilitar a compreensão e a identificação do assunto tratado no documento.~~

~~Art. 10. Ao realizar o encaminhamento de documentos e processos, no campo destinado ao despacho de encaminhamento, informar um resumo do teor do documento que está sendo tramitado.~~

~~Art. 11. Ao realizar o arquivamento de documentos e processos, no campo destinado ao despacho de arquivamento, informar o motivo pelo qual o documento está sendo arquivado.~~

~~Art. 12. Ao cadastrar documentos que requeiram restrição de acesso (informações de cunho pessoal, referentes à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas), deve-se proceder a marcação da opção Controle de Acesso como “Sigiloso”, observando o disposto nos Art. 55 ao Art. 62 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à informação.~~



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

~~Parágrafo único. Ao verificar que o documento ou processo a ser cadastrado no SGPD contém informação sigilosa, observar o Capítulo V do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que trata sobre a classificação de informações em grau de sigilo, contatando o responsável pelo Grupo de Trabalho constituído através da Portaria nº 203/GR/UFFS/2012 para implantar a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) na UFFS, que providenciará a restrição de acesso.~~

~~Art. 13. Para fins de tramitação do documento físico no SGPD, o comprovante de cadastro de documento não deve ser impresso. Parágrafo único. Somente devem ser impressos os Termos de Abertura e de Encaminhamento, que devem ser encaminhados junto com o documento original ao setor de destino.~~

~~Art. 14. Os termos gerados pelo SGPD devem ser juntados aos documentos físicos na ordem em que aparecem no sistema para tramitação.~~

~~1º O primeiro termo a constar no processo deve ser o Termo de Abertura de documento, seguido pelo documento e o Termo de Encaminhamento.~~

~~2º A sequência correta dos documentos físicos a serem encaminhados deve ser verificada na aba "Peças".~~

~~3º O Termo de Arquivamento é a última peça a constar no documento físico.~~

~~Art. 15. O cadastro de Remetentes, de Destinatários e de Interessados é permitido a qualquer usuário do Sistema.~~

~~Parágrafo único. Os nomes das pessoas físicas e jurídicas devem ser registradas com todas as letras maiúsculas.~~

~~Art. 16. A Unidade encarregada pela gestão dos documentos arquivísticos da UFFS manterá publicado em seu sítio um manual de "Procedimentos de Gerenciamento de Documentos no Sistema de Gestão de Processos e Documentos—SGPD" que disporá de recomendações específicas aos usuários do SGPD.~~

~~Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.~~

Chapecó-SC, 14 de julho de 2016.

CHARLES ALBINO SCHULTZ
Pró-Reitor de Planejamento