



**Documento RL 1/DARQ/UFFS/2013**

**Dados do Cadastro**

---

**Entrada:** 14/01/2013 às 14:12

**Setor origem:** DARQ - Divisão de Arquivos

**Interessado:** MURILO BILLIG SCHÄFER

**Classe:** 003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

**Código da classe:** 000:003

**Resumo da Classe:** Relatório de atividades da Divisão de Arquivos referente ao ano de 2012.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação  
Diretoria de Gestão da Informação  
Divisão de Arquivos

## RELATÓRIO

Ao Senhor Secretário Especial de Tecnologia e Informação - SETI  
À Senhora Diretora de Gestão da Informação - DGI

Ao término do ano de 2012, vimos apresentar o Relatório das Atividades desenvolvidas pela Divisão de Arquivos (DARQ) da Diretoria de Gestão da Informação (DGI), no que se refere à gestão de documentos na Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS).

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

### 1. Política de Gestão Documental

Seguindo as diretrizes previstas inicialmente para 2012, a DARQ propôs que fossem criados documentos normativos que regulamentassem a gestão de documentos da UFFS. Dessa forma, foram aprovados e instituídos na Universidade, a Instrução Normativa nº 001/SETI/2012, que estabelece a Política de Gestão de Documentos da UFFS, bem como o Manual de Gestão de Documentos para orientar os servidores na utilização do Sistema de Gestão de Processo e Documentos (SGPD);

Como forma de normatizar a avaliação de documentos no âmbito da UFFS, a DARQ propôs a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, sendo esta comissão aprovada e criada através da Portaria Nº 341/GR/UFFS/2012, e seus membros designados pela Portaria Nº 762/GR/UFFS/2012. Infere-se que todos os procedimentos relativos a atuação dessa Comissão na Instituição constam na página oficial da UFFS, na sessão “Comissões”;

Estando estes documentos aprovados, somando-se a isso a Resolução Nº 008/CONSUNI/2011, que aprovou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, a DARQ teve subsídios para dar início às orientações práticas de organização de documentos nos setores. Nesse sentido, informamos que atividades de assistência técnica visando à organização e arquivamento da documentação produzida pelas unidades administrativas, já foram realizadas nos seguintes setores:

- Secretaria Especial de Assuntos Estudantis (SEAE): Orientações quanto à organização dos dossiês socioeconômicos dos acadêmicos;







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação  
Diretoria de Gestão da Informação  
Divisão de Arquivos

Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, a DARQ teve subsídios para dar início às orientações práticas de organização de documentos nos setores. Nesse sentido, informamos que atividades de assistência técnica visando à organização e arquivamento da documentação produzida pelas unidades administrativas, já foram realizadas nos seguintes setores:

- Secretaria Especial de Assuntos Estudantis (SEAE): Orientações quanto à organização dos dossiês socioeconômicos dos acadêmicos;
- Secretaria Especial de Gestão de Pessoas (SEGEP): Orientações quanto à organização dos dossiês funcionais dos servidores;
- Secretaria Especial de Tecnologia e Informação (SETI): Orientações quanto à organização dos documentos administrativos e das pastas funcionais dos servidores;
- Diretoria de Gestão da Informação (DGI): Orientações quanto à organização dos documentos administrativos e das pastas funcionais dos servidores;
- Diretoria de Registro Acadêmico (DRA): Orientações quanto à organização dos documentos administrativos;
- Divisão de Controle Acadêmico (DCA): Orientações quanto à organização dos documentos administrativos;
- Departamento de Gerenciamento de Diplomas (DGD): Orientações quanto à organização dos projetos para certificação e documentos administrativos;
- Divisão de Controle e Gestão (DCG/PROPLAN): Orientações quanto a organização e acondicionamento dos processos administrativos referentes ao período de 2010 e 2011.

Para o início de 2013 está previsto à orientação para organização da documentação produzida e recebida pelo Gabinete do Reitor;

## **2. Manutenção de documentos e especificações de materiais arquivísticos**

A consecução das atividades da DARQ, concentraram-se no atendimento aos candidatos de concursos para docentes da UFFS, na entrega dos Currículo Vitae dos concursos realizados em 2009 e 2011, que ainda se encontram arquivados na Divisão de Arquivos. Salientamos que para o próximo ano deve ser previsto um espaço maior para a Divisão de Arquivos, caso a documentação do concurso realizado em 2012 venha a ser transferida para a DARQ, visto que o espaço físico e o mobiliário que dispomos no momento não comportam o recebimento de mais documentos.

Com a crescente demanda dos setores por orientações para a execução de procedimentos voltados ao processo de eliminação de documentos, e conforme

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação  
Diretoria de Gestão da Informação  
Divisão de Arquivos

determina o Decreto N° 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal deverá ser constituída comissão permanente de avaliação de documentos, responsável por orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada em no seu âmbito de atuação. Neste sentido, alertamos para a necessidade de espaço físico que atenda esta atividade, que envolve o recolhimento, triagem e seleção dos documentos. A efetivação destas etapas, permitem que os documentos recebem a destinação correta (eliminação ou guarda permanente), além de evitar o acúmulo de documentos nas unidades administrativas da Instituição.

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

Orientamos a DGI quanto às especificações para aquisição de mobiliário e equipamentos de arquivo para as instalações da Divisão de Arquivos na Sede definitiva, bem como a Comissão de Mobiliário para a padronização de móveis para armazenamento de documentos na Universidade.

Orientamos alguns setores dos Campi sobre arquivamento de documentos físicos, bem como passamos especificações para aquisição de materiais e equipamentos com qualidade arquivística;

### **3. Utilização do Sistema de Gestão de Processos e Documentos - SGPD**

Referente ao funcionamento do SGPD, informamos que além de orientar os servidores na classificação de documentos no Sistema, participamos de diversas atividades relacionadas a sua implantação e usabilidade, entre elas: participação nos treinamentos da empresa Softplan, referente às novas funcionalidades do módulo de Avaliação e Destinação de documentos, realização de testes na base de homologação para verificar o funcionamento das novas funcionalidades, elaboração de cronograma para a implantação de documentos digitais, bem como a participação em reuniões com servidores da SETI para definir o primeiro modelo de documento a ser tramitado no Sistema SGPD de modo exclusivamente digital. No momento estamos aguardando parecer da Procuradoria da UFFS no que se refere à dispensa de assinaturas digitais (padrão ICP-Brasil) para os documentos criados e tramitados pelo sistema, dispensando o uso do meio físico.

Ainda em relação ao Sistema SGPD, salientamos que todas as inconsistências identificadas pela equipe da Divisão de Arquivos, são encaminhadas ao administrador do sistema (Ronaldo Breda) - como forma de garantir a eficácia do fluxo e arquivamento de documentos - o qual resolve imediatamente quando está ao seu alcance, sendo as demais dúvidas encaminhadas à Softplan para correção ou adequação na medida do possível.







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação  
Diretoria de Gestão da Informação  
Divisão de Arquivos

Ressaltamos que alguns requisitos do Sistema ainda necessitam ser testados, como a definição do controle de acesso aos documentos através das definições dos graus de sigilo, atividade que conforme o Decreto N° 7.724, de 16 de maio de 2012 (anexo), depende de definições emanadas pelo Grupo de Trabalho designado para esta finalidade através da Portaria N° 203/GR/UFSS/2012, de 07 de março de 2012 (anexo). No Art. 31 do Decreto N° 7.724/2012 é especificado que os órgãos poderão constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, com atribuições específicas sobre a classificação, desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informações sigilosas;

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufss.edu.br](http://www.ufss.edu.br)  
[contato@ufss.edu.br](mailto:contato@ufss.edu.br)

#### **4. Treinamento de servidores para atuar com gestão documental**

Como forma de treinar multiplicadores para transmitir os conhecimentos de organização, arquivamento e classificação de documentos, a Divisão de Arquivos participou do treinamento ministrado pelo Serviço de Expedição aos coordenadores e secretarias de cursos, onde explicou-se como proceder para realizar a classificação de documentos no Sistema SGPD;

Também foram ministrados os treinamentos de: gestão de dossiês acadêmicos aos servidores das Secretarias Acadêmicas de todos os Campi, como forma de padronizar a organização dos dossiês custodiados por estes setores, e treinamento aos servidores designados pelos Diretores de Campus para disseminar as políticas de gestão de documentos (classificação e arquivamento) nos Campi;

#### **5. Inconsistências percebidas durante orientações e treinamentos**

Salientamos que algumas inconsistências foram percebidas durante a organização dos documentos nos setores ou durante os treinamentos, como: Na DRA encontramos duplicidade na geração de documentos, despachos sendo feitos em cópias de documentos e não nos originais, a não utilização do Sistema SGPD para tramitação dos documentos, e sim documentos sendo enviados por e-mail. A justificativa dos servidores deste setor para esse procedimento, seria o tempo que o documento físico leva para chegar aos Campi, o que faz com que não seja utilizado o SGPD, sendo então os documentos enviados por e-mail para agilizar o trâmite. Essa prática vai contra o que determina a Instrução Normativa 001/SETI/2011 que diz que todos os documentos da Universidade devem ser encaminhados pelo SGPD, e só ser dado o recebimento via sistema no momento em que chegar a cópia física ao setor. Informamos aos servidores do setor sobre essa determinação, de modo que disseram se adequar na medida do possível;







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação  
Diretoria de Gestão da Informação  
Divisão de Arquivos

Na organização dos processos administrativos da Divisão de Controle e Gestão da Diretoria de Contabilidade, constatou-se que muitos processos não atendem ao que consta na Portaria Nº 3, de 16 de maio de 2003 (anexo), da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, que determina as especificações a serem observadas para as capas de processos administrativos dos órgãos públicos federais

Parte dos processos administrativos da UFSS estão sem a capa definida como padrão pela referida Portaria, (papel Kraft branco (KB-125) com 125 g/m<sup>2</sup>, formato 220 mm x 298mm, folha dupla, entre outras), sendo que alguns foram constituídos com capas plásticas, e outros sem capa, somente com a etiqueta fixada em folha de ofício. Além disso, utilizou-se presilhas metálicas, que resultam na degradação do suporte papel, colocando em risco a conservação das informações constantes nos processos. Soma-se a isso, a inexistência do preenchimento das guias de tramitação em determinados processos, além de despachos e anotações feitas na capa dos processos (procedimento desaconselhado).

Diante desta situação, informamos o Serviço de Expedição sobre a existência dessa normativa, que ficou de levar ao conhecimento da PROAD e da Diretoria de Comunicação para futuras adequações;

Nos treinamentos ministrados aos servidores verificamos que estes têm muita dificuldade em utilizar o Sistema SGPD, sendo até mesmo informado por estes, a pouca utilização ou até a não utilização do Sistema, principalmente nos Campi. Quanto ao treinamento ministrado aos servidores designados pelos Diretores para disseminar as políticas de gestão de documentos nos Campi, estes disseram que não se sentem confortáveis de desenvolver essa atividade se não houver documento que os designe especificamente para a realização desta função.

Através das explanações feitas pelos servidores que vieram ao treinamento, notou-se também que há inconsistências quanto à padronização na forma de arquivamento de documentos, como por exemplo, as folhas de frequência dos servidores, que não tinham setor específico para serem arquivadas. Foi apontado por um servidor que em um campus as folhas de frequência são guardadas pelos próprios servidores. Informamos à SEGEP sobre essa questão que ficou de repassar aos Campi os procedimentos para regulamentar a guarda dessa documentação;

## 6. Considerações finais



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufss.edu.br](http://www.ufss.edu.br)  
[contato@ufss.edu.br](mailto:contato@ufss.edu.br)





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação  
Diretoria de Gestão da Informação  
Divisão de Arquivos

Consideramos positivos os resultados obtidos no ano de 2012, esperando que neste ano que no ano de 2013, se a Universidade for contemplada com os cargos de Técnico de Arquivo, sugerimos que estes venham a ser lotados na DARQ, sob nossa orientação, pois assim poderemos prestar maior assistência aos setores que necessitam de assessoramento constante, além dos demais que também precisam de auxílio para iniciar o processo de organização, visto que todas as unidades da Universidade devem se adequar à Instrução Normativa N° 001/SETI/2012, no que concerne aos procedimentos de classificação, avaliação e destinação de documentos.

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

Chapecó, 14 de janeiro de 2013.

  
MURILO BILLIG SCHÄFER

Chefe substituto da Divisão de Arquivos





Presidência da República  
Casa Civil  
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 7.724, DE 16 DE MAIO DE 2012

Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do **caput** do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

Vigência

**A PRESIDENTA DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, **caput**, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011,

**DECRETA:**

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo federal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

Art. 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

- I - informação - dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- II - dados processados - dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;
- III - documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- IV - informação sigilosa - informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;
- V - informação pessoal - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;
- VI - tratamento da informação - conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;
- VII - disponibilidade - qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- VIII - autenticidade - qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- IX - integridade - qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- X - primariedade - qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;
- XI - informação atualizada - informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam; e



VI - remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, **jetons** e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme ato do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

VII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; e

VIII - contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

§ 4º As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

§ 5º No caso das empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas pela União que atuem em regime de concorrência, sujeitas ao disposto no art. 173 da Constituição, aplica-se o disposto no § 1º do art. 5º.

§ 6º O Banco Central do Brasil divulgará periodicamente informações relativas às operações de crédito praticadas pelas instituições financeiras, inclusive as taxas de juros mínima, máxima e média e as respectivas tarifas bancárias.

§ 7º A divulgação das informações previstas no § 3º não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação.

Art. 8º Os sítios na Internet dos órgãos e entidades deverão, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atender aos seguintes requisitos, entre outros:

I - conter formulário para pedido de acesso à informação;

II - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

III - possibilitar gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

IV - possibilitar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

V - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

VI - garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;

VII - indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade; e

VIII - garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

#### CAPÍTULO IV

#### DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

#### Seção I

#### Do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 9º Os órgãos e entidades deverão criar Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, com o objetivo de:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

II - informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e

III - receber e registrar pedidos de acesso à informação.

Parágrafo único. Compete ao SIC:

I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

II - o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido; e

III - o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

Art. 10. O SIC será instalado em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público.



§ 3º Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§ 4º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3º, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

Art. 16. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

Art. 17. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único. Na hipótese do **caput** o órgão ou entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 18. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Guia de Recolhimento da União - GRU ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de dez dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei nº 7.115, de 1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

Art. 19. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e

III - possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

§1º As razões de negativa de acesso a informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento classificado.

§ 2º Os órgãos e entidades disponibilizarão formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

Art. 20. O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Parágrafo único. O Ministério da Fazenda e o Banco Central do Brasil classificarão os documentos que embasarem decisões de política econômica, tais como fiscal, tributária, monetária e regulatória.

#### Seção IV

#### Dos Recursos

Art. 21. No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado da sua apresentação.

Parágrafo único. Desprovido o recurso de que trata o **caput**, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade máxima do órgão ou entidade, que deverá se manifestar em cinco dias contados do recebimento do recurso.

Art. 22. No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de dez dias à autoridade de monitoramento de que trata o art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011, que deverá se manifestar no prazo de cinco dias, contado do recebimento da reclamação.

§ 1º O prazo para apresentar reclamação começará trinta dias após a apresentação do pedido.

§ 2º A autoridade máxima do órgão ou entidade poderá designar outra autoridade que lhe seja diretamente subordinada como responsável pelo recebimento e apreciação da reclamação.



I - no grau ultrassecreto, das seguintes autoridades:

- a) Presidente da República;
- b) Vice-Presidente da República;
- c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
- d) Comandantes da Marinha, do Exército, da Aeronáutica; e
- e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II - no grau secreto, das autoridades referidas no inciso I do **caput**, dos titulares de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II do **caput** e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível DAS 101.5 ou superior, e seus equivalentes.

§ 1º É vedada a delegação da competência de classificação nos graus de sigilo ultrassecreto ou secreto.

§ 2º O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia.

§ 3º É vedada a subdelegação da competência de que trata o § 2º.

§ 4º Os agentes públicos referidos no § 2º deverão dar ciência do ato de classificação à autoridade delegante, no prazo de noventa dias.

§ 5º A classificação de informação no grau ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas "d" e "e" do inciso I do **caput** deverá ser ratificada pelo Ministro de Estado, no prazo de trinta dias.

§ 6º Enquanto não ratificada, a classificação de que trata o § 5º considera-se válida, para todos os efeitos legais.

## Seção II

### Dos Procedimentos para Classificação de Informação

Art. 31. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme modelo contido no Anexo, e conterá o seguinte:

I - código de indexação de documento;

II - grau de sigilo;

III - categoria na qual se enquadra a informação;

IV - tipo de documento;

V - data da produção do documento;

VI - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

VII - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 27;

VIII - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, observados os limites previstos no art. 28;

IX - data da classificação; e

X - identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1º O TCI seguirá anexo à informação.

§ 2º As informações previstas no inciso VII do **caput** deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

§ 3º A ratificação da classificação de que trata o § 5º do art. 30 deverá ser registrada no TCI.

Art. 32. A autoridade ou outro agente público que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto deverá encaminhar cópia do TCI à Comissão Mista de Reavaliação de Informações no prazo de trinta dias, contado da decisão de classificação ou de ratificação.



Art. 40. As informações classificadas como documentos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão encaminhadas ao Arquivo Nacional, ao arquivo permanente do órgão público, da entidade pública ou da instituição de caráter público, para fins de organização, preservação e acesso.

Art. 41. As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.

Art. 42. Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Art. 43. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam credenciadas segundo as normas fixadas pelo Núcleo de Segurança e Credenciamento, instituído no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

Art. 44. As autoridades do Poder Executivo federal adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

Parágrafo único. A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotarás as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

Art. 45. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará anualmente, até o dia 1º de junho, em sítio na Internet:

I - rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

II - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:

- a) código de indexação de documento;
- b) categoria na qual se enquadra a informação;
- c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e
- d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;

III - relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e

IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão manter em meio físico as informações previstas no **caput**, para consulta pública em suas sedes.

## CAPÍTULO VI

### DA COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

Art. 46. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações, instituída nos termos do § 1º do art. 35 da Lei nº 12.527, de 2011, será integrada pelos titulares dos seguintes órgãos:

I - Casa Civil da Presidência da República, que a presidirá;

II - Ministério da Justiça;

III - Ministério das Relações Exteriores;

IV - Ministério da Defesa;

V - Ministério da Fazenda;

VI - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

VII - Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República;

VIII - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

IX - Advocacia-Geral da União; e



I - terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção; e

II - poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

Parágrafo único. Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei nº 9.278, de 10 de maio de 1996.

Art. 56. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Art. 57. O consentimento referido no inciso II do **caput** do art. 55 não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;

III - ao cumprimento de decisão judicial;

IV - à defesa de direitos humanos de terceiros; ou

V - à proteção do interesse público geral e preponderante.

Art. 58. A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o art. 55 não poderá ser invocada:

I - com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações for parte ou interessado; ou

II - quando as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Art. 59. O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá, de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do inciso II do **caput** do art. 58, de forma fundamentada, sobre documentos que tenha produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

§ 1º Para subsidiar a decisão de reconhecimento de que trata o **caput**, o órgão ou entidade poderá solicitar a universidades, instituições de pesquisa ou outras entidades com notória experiência em pesquisa historiográfica a emissão de parecer sobre a questão.

§ 2º A decisão de reconhecimento de que trata o **caput** será precedida de publicação de extrato da informação, com descrição resumida do assunto, origem e período do conjunto de documentos a serem considerados de acesso irrestrito, com antecedência de no mínimo trinta dias.

§ 3º Após a decisão de reconhecimento de que trata o § 2º, os documentos serão considerados de acesso irrestrito ao público.

§ 4º Na hipótese de documentos de elevado valor histórico destinados à guarda permanente, caberá ao dirigente máximo do Arquivo Nacional, ou à autoridade responsável pelo arquivo do órgão ou entidade pública que os receber, decidir, após seu recolhimento, sobre o reconhecimento, observado o procedimento previsto neste artigo.

Art. 60. O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo IV e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

Parágrafo único. O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deverá ainda estar acompanhado de:

I - comprovação do consentimento expresso de que trata o inciso II do **caput** do art. 55, por meio de procuração;

II - comprovação das hipóteses previstas no art. 58;

III - demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância, observados os procedimentos previstos no art. 59; ou



§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no **caput** serão consideradas:

I - para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

II - para fins do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios estabelecidos na referida lei.

§ 2º Pelas condutas descritas no **caput**, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 66. A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e praticar conduta prevista no art. 65, estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o Poder Público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a dois anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º A sanção de multa poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput**.

§ 2º A multa prevista no inciso II do **caput** será aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos e não poderá ser:

I - inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais) nem superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), no caso de pessoa natural; ou

II - inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) nem superior a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), no caso de entidade privada.

§ 3º A reabilitação referida no inciso V do **caput** será autorizada somente quando a pessoa natural ou entidade privada efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV do **caput**.

§ 4º A aplicação da sanção prevista no inciso V do **caput** é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública.

§ 5º O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste artigo é de dez dias, contado da ciência do ato.

## CAPÍTULO X

### DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI

#### Seção I

##### Da Autoridade de Monitoramento

Art. 67. O dirigente máximo de cada órgão ou entidade designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527, de 2011;

II - avaliar e monitorar a implementação do disposto neste Decreto e apresentar ao dirigente máximo de cada órgão ou entidade relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o à Controladoria-Geral da União;

III - recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação deste Decreto;

IV - orientar as unidades no que se refere ao cumprimento deste Decreto; e



Art. 74. O tratamento de informação classificada resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações desses instrumentos.

Art. 75. Aplica-se subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, aos procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 76. Este Decreto entra em vigor em 16 de maio de 2012.

Brasília, 16 de maio de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

DILMA ROUSSEFF

*José Eduardo Cardozo*

*Celso Luiz Nunes Amorim*

*Antonio de Aguiar Patriota*

*Guido Mantega*

*Miriam Belchior*

*Paulo Bernardo Silva*

*Marco Antonio Raupp*

*Alexandre Antonio Tombini*

*Gleisi Hoffmann*

*Gilberto Carvalho*

*José Elito Carvalho Siqueira*

*Helena Chagas*

*Luis Inácio Lucena Adams*

*Jorge Hage Sobrinho*

*Maria do Rosário Nunes*

Este texto não substitui o publicado no DOU de 16.5.2012 - Edição extra e retificado em 18.5.2012

#### ANEXO

#### GRAU DE SIGILO:

(idêntico ao grau de sigilo do documento)

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO	
ÓRGÃO/ENTIDADE:	
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:	
GRAU DE SIGILO:	
CATEGORIA:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome: _____ Cargo: _____
AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	Nome: _____ Cargo: _____
DESCLASSIFICAÇÃO em ____/____/_____ (quando aplicável)	Nome: _____ Cargo: _____
RECLASSIFICAÇÃO em ____/____/_____ (quando aplicável)	Nome: _____ Cargo: _____





Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
Gabinete do Reitor

**PORTARIA Nº 203/GR/UFFS/2011**

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL-UFFS, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º CONSTITUIR Grupo de Trabalho com o objetivo de elaborar e articular estratégias, planos e metas para implementação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul, composto pelos seguintes membros:

- I – Valdir Prigol – Siape 1807740 (Coordenador);
- II – Bráulio Adriano de Mello, Siape 1645173;
- III – Fernanda Mara Peretti – Siape 1795529;
- IV – Maurício Fernando Bozatski – Siape 1527620;
- V – Odirlei Diel – Siape 1762508;
- VI – Rosano Augusto Kammers – Siape 1379823;
- VII – Sania Decarla Barasuol – Siape 1765176.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor a partir da sua publicação no Boletim Oficial da UFFS.

Chapecó-SC, 07 de março de 2012.

Prof. Jaime Giolo  
Reitor *pro tempore* da UFFS



## SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### PORTARIA Nº 3, DE 16 DE MAIO DE 2003

O SECRETÁRIO DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso da atribuição que lhe confere o Decreto nº 3.858, de 4 de julho de 2001, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, resolve:

Art. 1º Baixar a presente Portaria, destinada a orientar 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.

Art. 2º Os processos autuados pelos órgãos públicos federais integrantes do SISG deverão adotar a sistemática de numeração única de processo e/ou documentos, de acordo com o disposto nesta Portaria, visando a integridade do número atribuído ao processo e/ou documento, na unidade protocolizadora de origem.

Parágrafo único. Entende-se por unidade protocolizadora, a unidade organizacional que tenha, dentre suas competências, independentemente da sua denominação e hierarquia, na escritura do órgão que integra, a responsabilidade pela autuação/numeração de processos e/ou documentos.

Art. 3º Para a utilização da sistemática de numeração única de processo, os órgãos integrantes do SISG deverão obedecer as faixas numéricas de codificação de unidades protocolizadoras relacionadas abaixo:

00001 A 00399 - PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

00400 A 00599 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

01200 A 01399 - MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

01400 A 01599 - MINISTÉRIO DA CULTURA

02000 A 02999 - MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

03000 A 05999 - MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

58000 A 58999 - MINISTÉRIO DO ESPORTE

08000 A 08999 - MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

09000 A 09999 - MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES

10000 A 19999 - MINISTÉRIO DA FAZENDA

21000 A 21999 - MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

23000 A 23999 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

25000 A 25999 - MINISTÉRIO DA SAÚDE

33000 A 33999 - MINISTÉRIO DA SAÚDE

35000 A 39999 - MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

44000 A 45999 - MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

46000 A 47999 - MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

48000 A 49999 - MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA

50000 A 51999 - MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

52000 A 52999 - MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR



III - o terceiro grupo, constituído de quatro dígitos, separado do segundo grupo por uma barra, indica o ano de formação do processo; e

IV - o quarto grupo, constituído de dois dígitos, separado do terceiro grupo por hífen, indica os Dígitos Verificadores (DV), utilizados pelos órgãos que façam uso de rotinas automatizadas.

Parágrafo único. Somente terão valor, perante a Administração Pública Federal, os processos autuados de acordo com as disposições desta Portaria.

Art. 7º As Empresas Públicas poderão adotar a sistemática de numeração única de processo, mediante solicitação de cadastramento no Ministério ao qual estão vinculadas.

Art. 8º Os processos autuados originariamente nos órgãos que não utilizam a sistemática de numeração única de processos, como outros Poderes, Empresas, Governos Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, e que estejam em tramitação nos órgãos públicos federais, deverão ser identificados por intermédio de mecanismos de controle desenvolvidos para prestar informações à parte interessada, tanto pelo número de origem, quanto pelo nome do órgão ou do interessado, não podendo, em hipótese alguma, ser renumerados.

Art. 9º Os órgãos cadastrados e que foram transformados de acordo com o disposto nos artigos 30 e 31 da Medida Provisória nº 103/2003, mantêm inalteradas as suas respectivas faixas numéricas de codificação de unidades protocolizadoras, conforme estabelecido no art. 3º.

Art. 10. As entidades vinculadas a Ministérios extintos, na forma do art. 33 da Medida Provisória nº 103/2003, e transferidas para outros Ministérios, serão recadastradas.

§ 1º O recadastramento será efetuado de acordo com a faixa numérica de codificação de unidades protocolizadoras do Ministério, o qual tais unidades passem a integrar.

§ 2º O recadastramento será efetuado pelo DLSG/SLTI/MP, que enviará listagem para todos os órgãos do Sistema, contendo a nova codificação das unidades protocolizadoras pertencentes aos órgãos que foram transferidos, dos Ministérios extintos para outros Ministérios.

§ 3º Os códigos de unidades protocolizadoras anteriormente utilizados por órgãos extintos ou transferidos para outros Ministérios, não poderão ser reutilizados e serão automaticamente extintos do Cadastro Nacional de Unidades Protocolizadoras, mantido pelo DLSG/SLTI/MP.

Art. 11. O registro de processos e/ou documentos a ser adotado pelas unidades protocolizadoras conterà os seguintes campos:

I - número único de processo/documento;

II - identificação do documento original (espécie, procedência, data);

III - nome do interessado (nomes de pessoas físicas ou jurídicas);

IV - data de cadastramento (dia, mês e ano); e

V - assunto (descrição clara e concisa do conteúdo do documento).

Parágrafo único. Os processos autuados e os documentos registrados anteriormente permanecerão tramitando com o número de origem, até a decisão final e o seu arquivamento, não sendo permitida a renumeração de processos e documentos no âmbito da Administração Pública Federal.

Art. 12. Após o cadastramento do processo e/ou documento, deverá ser mantido o efetivo controle da movimentação, visando a imediata localização física e a pronta prestação de informações à parte interessada.

§ 1º Nos casos de tramitação externa, haverá, no controle de movimentações da unidade protocolizadora do órgão expedidor, a indicação dos dados que permita a identificação do órgão de destino.

§ 2º Na tramitação interna, a identificação será feita por intermédio de tabela de códigos definida



b)  $0+0+0+10+42+56+24+0+0+0+12+52+0+75+48=319$

c)  $319 \div 11 = 29$ ; RESTO = 0;

d)  $11-0=11$  - despreza-se a casa da dezena; e

e) o 1º DV será 1 (um).

OBSERVAÇÃO: o número encontrado para o 1º DV, deverá ser colocado à direita do número único de processo, dando continuidade aos procedimentos relativos ao cálculo do 2º DV, conforme a seguir:

a)  $(1 \times 2) + (0 \times 3) + (0 \times 4) + (0 \times 5) + (2 \times 6) + (7 \times 7) + (8 \times 8) + (3 \times 9) + (0 \times 10)$

$+ (0 \times 11) + (0 \times 12) + (1 \times 13) + (4 \times 14) + (0 \times 15) + (5 \times 16) + (3 \times 17)$ ;

b)  $2+0+0+0+12+49+64+27+0+0+0+13+56+0+80+51=354$

c)  $354 \div 11 = 32$ ; RESTO = 2;

d)  $11-2=9$ ; e

e) O 2º DV será 9 (nove).

Assim sendo, o número único do processo dado como exemplo, será acrescido dos dígitos verificadores 35041.000387/2000-19.

2º Exemplo:

Dado o número único de processo 0400.001412/2000, calcular os dígitos verificadores.

a)  $(0 \times 2) + (0 \times 3) + (0 \times 4) + (2 \times 5) + (2 \times 6) + (1 \times 7) + (4 \times 8) + (1 \times 9)$

$+ (0 \times 10) + (0 \times 11) + (0 \times 12) + (0 \times 13) + (0 \times 14) + (4 \times 15) + (0 \times 16)$ ;

b)  $0+0+0+10+12+7+32+9+0+0+0+0+0+60+0=130$ ;

c)  $130 \div 11 = 11$ ; RESTO = 9;

d)  $11-9=2$ ; e

e) O 1º DV será 2 (dois).

Para o segundo DV:

a)  $(2 \times 2) + (0 \times 3) + (0 \times 4) + (0 \times 5) + (2 \times 6) + (2 \times 7) + (1 \times 8) + (4 \times 9) + (1 \times 10) + (0 \times 11) + (0 \times 12) + (0 \times 13) + (0 \times 14) + (0 \times 15) + (4 \times 16) + (0 \times 17)$ ;

b)  $4+0+0+0+12+14+8+36+10+0+0+0+0+0+64+0=148$ ;

c)  $148 \div 11=13$ ; RESTO=5;

d)  $11-5=6$ ; e

e) O 2º DV será 6 (seis).

Assim sendo, o número único de processo dado como exemplo será acrescido dos dígitos verificadores 4000.001412/2000-26.

Art. 17. Os órgãos que não dispõem de recursos automatizados deverão, simplesmente, colocar à direita dos quinze algarismos referentes ao número inteiro do processo, duas letras, D e V (iniciais de DÍGITO VERIFICADOR), considerando que, no futuro, poderão ser automatizados e farão uso desta sistemática.

Art. 18. Quando uma unidade protocolizadora receber um processo de outro órgão, deverá proceder seu registro e a sua tramitação deverá ocorrer com o número de origem, rigorosamente, inalterado.

DISPOSIÇÕES GERAIS





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/SETI

De 30 de julho de 2012

Dispõe sobre o estabelecimento da Política de Gestão de Documentos da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Secretaria Especial de  
Tecnologia e Informação - SETI

Rua Canário da Terra, S/N  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[seti@uffs.edu.br](mailto:seti@uffs.edu.br)

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a delegação de competência do Magnífico Reitor através da Portaria nº 704/GR/UFFS/2012, de 29/06/2012, e considerando a Constituição Federal de 1988, que em seu art. 216, § 2º dispõe que cabe à Administração Pública a gestão da documentação pública, assim como as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitarem; 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 que, em seu art. 3º considera gestão de documentos, como sendo o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente; a Resolução Nº. 008/2011/CONSUNI, que aprovou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS; a Portaria Nº. 341/GR/UFFS/2012, que criou a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, da UFFS; 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 às informações públicas e dá outras providências; resolve:

ESTABELECER a Política de Gestão de Documentos da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, nos termos seguintes:

Art. 1º. Considera-se Gestão de Documentos o conjunto de medidas e rotinas que visam a racionalização e a eficácia na criação, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando o recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

§ 1º Para efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se documentos de arquivo aqueles produzidos, recebidos e acumulados no curso das atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão) e as atividades-meio da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, que sirvam como referência, prova, informação e/ou fonte de pesquisa.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

**Parágrafo único.** Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender às necessidades da administração, observando-se os prazos precaucionais.

III - A utilização do Sistema de Gestão de Processos e Documentos da UFFS para cadastramento, tramitação e arquivamento dos documentos produzidos e recebidos pela Universidade.

a) Um Sistema Informatizado, compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou híbridos, isto é, composto de documentos digitais e não digitais. Pode compreender um *software* particular, um determinado número de *softwares* integrados, adquiridos ou desenvolvidos, ou uma combinação destes que possam garantir a confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

**Parágrafo único.** O sucesso de um Sistema Informatizado depende, fundamentalmente, da implementação prévia de uma política de gestão arquivística de documentos.

IV – A avaliação de documentos, em conformidade com as decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFFS.

a) A avaliação é o processo de análise dos documentos arquivísticos, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, em conformidade com os valores que lhe são atribuídos.

b) A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, criada pela Portaria N°. 341/GR/UFFS/2012, é o grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos na UFFS.

**Parágrafo único.** Os prazos de guarda e as ações de destinação dos documentos estão formalizados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, aprovada pela Resolução N°. 008/2011/CONSUNI.

V - A observância às decisões e orientações do Arquivo Nacional, do Conselho Nacional de Arquivos e da Legislação quanto ao desenvolvimento das atividades arquivísticas no âmbito público.

Art. 3º A Divisão de Arquivos, é responsável pela guarda dos documentos que no processo de avaliação foram considerados permanentes.

§ 1º As Unidades da UFFS localizadas fora da Sede, por motivo de racionalização de espaço físico deverão enviar para a Divisão de Arquivos, após averiguação

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Secretaria Especial de  
Tecnologia e Informação - SETI

Rua Canário da Terra, S/N  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[seti@uffs.edu.br](mailto:seti@uffs.edu.br)





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

Art. 4º A Divisão de Arquivos é responsável por administrar no Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD, as atividades de gestão de documentos (classificação, avaliação, destinação), bem como alterações e novos cadastros que se fizerem necessários.

§ 1º As alterações e novos cadastros que cabem à Divisão de Arquivos administrar são: resumo de assuntos de processos e documentos, novos tipos de documentos, cadastro/alteração de classes, cadastro de grupos de correspondências e grupos de interessados.

§ 2º Todos os setores da Universidade devem utilizar o Sistema SGPD para cadastro e tramitação dos documentos.

§ 3º No momento do cadastro de Classe no SGPD, observar o Código de Classificação de Documentos da UFFS. Quando houver dúvidas sobre qual classe utilizar na classificação do documento, contatar a Divisão de Arquivos.

§ 4º Todos os documentos originais físicos devem ser assinados, sendo as demais vias consideradas cópias.

§ 5º O documento digitalizado anexado no Sistema pode ser salvo ou impresso a qualquer momento. Dessa forma, evite realizar cópias físicas do documento original.

a) Documento digital é a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

b) Documento digitalizado é aquele que passa por um processo de conversão do formato tradicional para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

§ 6º Os documentos elaborados fisicamente, devem ser assinados, digitalizados e inseridos no Sistema SGPD para tramitação.

§ 7º É obrigatório a inserção do documento digitalizado no Sistema, e o original deve tramitar em meio físico.

**Parágrafo Único:** Os documentos criados eletronicamente no Sistema e assinados digitalmente tramitam de forma eletrônica sem a necessidade de serem impressos em meio físico.

a) Assinatura digital é a modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Secretaria Especial de  
Tecnologia e Informação - SETI

Rua Canário da Terra, S/N  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[seti@uffs.edu.br](mailto:seti@uffs.edu.br)





**Documento 1/DARQ/UFFS/2013**

**Origem**

---

**Órgão:** UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul  
**Setor:** DARQ - Divisão de Arquivos  
**Responsável:** MURILO BILLIG SCHÄFER  
**Data encam.:** 14/01/2013 às 15:07

**Destino**

---

**Órgão:** UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul  
**Setor:** SETI - SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Despacho**

---

**Motivo:** Para providências  
**Despacho:** Encaminha-se Relatório de atividades da Divisão de Arquivos referente ao ano de 2012. (Segue cópia física, para conhecimento, à Diretora de Gestão da Informação).