



Documento IN 1/SETI/UFFS/2014

Dados do Cadastro

Entrada: 30/10/2014 às 11:18
Setor origem: SETI - SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Interessado: CLAUNIR PAVAN
Classe: 002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO
Código da classe: 000:002
Resumo da Classe: Parecer Jurídico acerca da Instrução Normativa dos Ativos de Informação da UFFS.

Recebido na PF/UFFS
em 31 / 10 / 2014
Thais Giovana Merlo

THAÍS GIOVANA MERLO
Administradora
SIAPE nº 1762518

RECEBIDO
Em 20 / 11 / 14

RECEBIDO
Em 31 / 10 / 14



Ministério da Educação

Universidade Federal da Fronteira
Sul

Campus Chapecó

Sede Reitoria:
Av. Getúlio Dornelles Vargas 609N 2º
andar Ed. ENGEDMED CEP 89.801-001

Sede 2:
Rua Nereu Ramos
Antigo Seminário Sagrado Coração - Rua
do Seminário s/n
Fone: (49) 2049 1529

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Universidade Federal da Fronteira Sul-UFFS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX/XX/UFFS

De xx de xxxx de 2014

Dispõe sobre os procedimentos para gestão de ativos de informação da Universidade Federal da Fronteira Sul.

O REITOR no uso de suas atribuições legais e considerando a Portaria 1340/GR/UFFS/2013; a Norma Complementar 10/IN01/DSIC/GSIPR; a Norma Complementar 07/IN01/DSIC/GSIPR; a Norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2005; a Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 e a Norma ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011;

Considerando a necessidade de estabelecer diretrizes e procedimentos para a gestão e uso eficiente dos recursos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da UFFS;

Considerando que os recursos de tecnologia da informação são ativos estratégicos que suportam processos de negócio institucionais;

Considerando a necessidade de identificar e documentar os ativos de informação da UFFS;

Considerando a necessidade de garantir a integridade e disponibilidade dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFFS.

Resolve:

ESTABELECE as regras para Gestão de Ativos de Informação da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) contemplando, inventário e mapeamento, Gestão do inventário e acesso aos ativos de informação da UFFS, nos seguintes termos:





Ministério da Educação

Universidade Federal da Fronteira
Sul

Campus Chapecó

Sede Reitoria:

Av. Getúlio Dorneles Vargas 609N 2º
andar Ed. ENGEDMED CEP 89.801-001

Sede 2:

Rua Nereu Ramos
Antigo Seminário Sagrado Coração - Rua
do Seminário s/n
Fone: (49) 2049 1529

www.uffs.edu.br

contato@uffs.edu.br

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. Confidencialidade - propriedade de que a informação não esteja disponível ou revelada a pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizado.
- II. Valor do Ativo de Informação - valor, tangível e/ou intangível, que reflete tanto a importância do ativo de informação para o alcance dos objetivos institucionais da UFFS.
- III. Acesso: ato de ingressar, transitar, conhecer ou consultar a informação, bem como a possibilidade de usar os ativos de informação de um órgão ou entidade.
- IV. Agente Responsável - Servidor Público ocupante de cargo efetivo ou em comissão da Administração Pública Federal, direta ou indireta, incumbido de gerenciar o processo de Inventário e Mapeamento de Ativos de Informação.
- V. Ativos de Informação - aquilo que tem valor para a instituição, seja tangível ou intangível, tais como dados, *softwares*, equipamentos, instalações e serviços.
- VI. Autenticidade - propriedade de que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física, ou por um determinado sistema, órgão ou entidade.
- VII. Contêineres dos Ativos de Informação - o contêiner é o local onde está contido o ativo de informação, onde está armazenado, como é transportado ou processado.
- VIII. Custodiante - refere-se a qualquer indivíduo ou estrutura da UFFS que tenha a responsabilidade formal sobre um ou mais ativos de informação, como é acessado, armazenado, transportado e processado.





Ministério da Educação

Universidade Federal da Fronteira
Sul

Campus Chapecó

Sede Reitoria:

Av. Getúlio Dorneles Vargas 609N 2º
andar Ed. ENGEDMED CEP 89.801-001

Sede 2:

Rua Nereu Ramos
Antigo Seminário Sagrado Coração - Rua
do Seminário s/n
Fone: (49) 2049 1529

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

IX. Disponibilidade - propriedade de que a informação esteja acessível e utilizável sob demanda por uma pessoa física ou determinado sistema, órgão ou entidade.

X. Gestão de riscos de segurança da informação e comunicações - conjunto de processos que permite identificar e implementar as medidas de proteção necessárias para minimizar ou eliminar os riscos a que estão sujeitos os seus ativos de informação, e equilibrá-los com os custos operacionais e financeiros envolvidos.

XI. Integridade - propriedade de que a informação não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental.

XII. Necessidade de conhecer: condição pessoal, inerente ao efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade, indispensável para o usuário ter acesso à informação, especialmente se for sigilosa, bem como o acesso aos ativos de informação.

XIII. Proprietário ou Gestor do ativo de informação – refere-a a parte interessada, indivíduo legalmente instituído por sua posição e/ou cargo, o qual é responsável pela viabilidade e sobrevivência dos ativos de informação.

XIV. Segurança da informação e comunicações - ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações.

CAPÍTULO II – DO INVENTÁRIO DE ATIVOS DE INFORMAÇÃO

Art. 2º. O processo de Inventário e Mapeamento de Ativos de Informação visa prover à UFFS: de um entendimento comum, consistente e inequívoco de seus ativos de informação; da identificação clara de seu(s) responsável(eis) - proprietário(s) e custodiante(s); de um conjunto de informações sobre os requisitos de segurança da informação e comunicações ; de uma descrição do contêiner; e da identificação do valor que o ativo de informação representa para o negócio da UFFS;





Ministério da Educação

Universidade Federal da Fronteira
Sul

Campus Chapecó

Sede Reitoria:

Av. Getúlio Dornelles Vargas 609N 2º
andar Ed. ENGEDMED CEP 89.801-001

Sede 2:

Rua Nereu Ramos
Antigo Seminário Sagrado Coração - Rua
do Seminário s/n
Fone: (49) 2049 1529

www.uffs.edu.br

contato@uffs.edu.br

Art. 3º. O processo de Inventário e Mapeamento de Ativos de Informação adotará uma abordagem sistemática. De acordo com a Norma Complementar 10/IN01/DSIC/GSIPR, é composto, no mínimo, por 3 (três) subprocessos:

- I. Identificação e classificação de ativos de informação;
- II. Identificação de potenciais ameaças e vulnerabilidades;
- III. Avaliação de riscos.

Parágrafo único. O detalhamento de cada subprocesso e procedimentos estão estabelecidos em metodologia complementar em Anexo I a esta Instrução Normativa.

Art. 4º. O Agente Responsável manterá um cadastro atualizado dos ativos de informação da UFFS.

Art. 5º. A adição de novos ativos ao inventário deve ser realizada com aplicação de metodologia estabelecida considerando os impactos e os riscos aos ativos previamente inventariados.

Art. 6º. Os ativos de informação com múltiplos proprietários e/ou custodiantes assumirão as atribuições estabelecidas em conjunto ou por representação.

CAPÍTULO III – DA GESTÃO DO INVENTÁRIO DE ATIVOS DE INFORMAÇÃO

Art. 7º. Cabe à Administração Central da UFFS aprovar as diretrizes gerais e o processo de Inventário e Monitoramento de Ativos de Informação observada, dentre outros, a Política de Segurança da Informação e Comunicações, bem como a sua missão e os seus objetivos institucionais;

Art. 8º. Cabe ao Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação a indicação de Agente Responsável.

Art.9º. Cabe ao Agente Responsável, no mínimo, as seguintes atividades:





Ministério da Educação

Universidade Federal da Fronteira
Sul

Campus Chapecó

Sede Reitoria:

Av. Getúlio Dorneles Vargas 609N 2º
andar Ed. ENGEMED CEP 89.801-001

Sede 2:

Rua Nereu Ramos
Antigo Seminário Sagrado Coração - Rua
do Seminário s/n
Fone: (49) 2049 1529

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br

- I. O processo de identificação e classificação de ativos de informação;
- II. O monitoramento dos níveis de segurança dos ativos de informação junto aos proprietários e custodiantes dos ativos de informação; e,
- III. A elaboração sistemática de relatórios para os Gestores de Segurança da Informação e Comunicações.

Art. 10. Cabe ao Gestor do ativo de informação, em consonância com a Norma Complementar 10/IN01/DSIC/GSIPR, no mínimo, as seguintes atividades:

- I. Descrever o ativo de informação;
- II. Definir as exigências de segurança da informação e comunicações do ativo de informação;
- III. Comunicar as exigências de segurança da informação e comunicações do ativo de informação a todos os custodiantes e usuários;
- IV. Buscar assegurar-se de que as exigências de segurança da informação e comunicações estejam cumpridas por meio de monitoramento contínuo;
- V. Indicar os riscos de segurança da informação e comunicações que podem afetar os ativos de informação;
- VI. Buscar recursos, se necessários, para a escalabilidade e manutenção do ativo de informação.
- VII. Aprovar as autorizações, revogações de Acesso ao ativo de Informação, feitas pessoalmente via recurso tecnológico específico, se existir, ou delegadas ao custodiante.

Art. 11. Cabe ao custodiante(s) do ativo de informação, em consonância com a Norma Complementar 10/IN01/DSIC/GSIPR, proteger os ativos de





Ministério da Educação

Universidade Federal da Fronteira
Sul

Campus Chapecó

Sede Reitoria:

Av. Getúlio Dornelles Vargas 609N 2º
andar Ed. ENGEDMED CEP 89.801-001

Sede 2:

Rua Nereu Ramos

Antigo Seminário Sagrado Coração - Rua
do Seminário s/n
Fone: (49) 2049 1529

www.ufss.edu.br

contato@ufss.edu.br

informação da UFSS, como é armazenado, transportado e processado, de forma a assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade da informação, aplicando os controles de segurança e as exigências de segurança da informação comunicadas pelo gestor e em comum acordo com o Gestor de Segurança da Informação e Comunicações e a análise de riscos.

CAPÍTULO V – DO ACESSO AOS ATIVOS DE INFORMAÇÃO

Art. 12. A identificação do interessado, bem como a autorização, a autenticação, o interesse do serviço e a necessidade de conhecer são condicionantes prévias para concessão de acesso aos ativos de informação da UFSS.

Art. 13. O acesso ao ativo de informação pressupõe autorização expressa do Gestor do Ativo de informação respeitando, sempre, o princípio do menor privilégio para configurar as credenciais ou contas de acesso dos interessados aos ativos de informação;

Parágrafo único: A concessão de acesso poderá ser realizada pelo gestor via recurso tecnológico específico, se existir, ou expressamente autorizadas ao custodiante, respeitando o fluxo em Anexo II.

CAPÍTULO VI – RESPONSABILIDADES

Art. 14. A responsabilidade pelos ativos de informação está definida no Anexo III desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Toda a documentação dos ativos de informação da UFSS deve ser classificada em grau de sigilo respeitando a legislação nacional e as normas institucionais vigentes.

Art. 16. Os anexos a esta Instrução Normativa serão atualizados periodicamente.

Art. 17. Os casos omissos serão analisados pelo Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação.





Art. 18. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Chapecó, xx de xxxx de 2014

Ministério da Educação

**Universidade Federal da Fronteira
Sul**

Campus Chapecó

Sede Reitoria:

Av. Getulio Dorneles Vargas 609N 2º
andar Ed. ENGEMED CEP 89.801-001

Sede 2:

Rua Nereu Ramos
Antigo Seminário Sagrado Coração - Rua
do Seminário s/n
Fone: (49) 2049 1529

www.uffs.edu.br

contato@uffs.edu.br





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Campus Chapecó

Sede Reitoria:
Av. Getúlio Dornelles Vargas 609N 2º
andar Ed. ENGEMED CEP 89.801-001

Sede 2:
Rua Nereu Ramos
Antigo Seminário Sagrado Coração -
Rua do Seminário s/n
Fone: (49) 2049 1529

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Universidade Federal da Fronteira Sul-UFFS

ANEXO II

Classificação de responsabilidades e grau de sigilo de Ativos de Informação

Item	Código	Gestor	Custodiante	Sigilo



Documento 1/SETI/UFFS/2014

Origem

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Sector: SETI - SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Responsável: AULIÇON TONATTO
Data encam.: 30/10/2014 às 11:25

Destino

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Sector: GR - GABINETE DO REITOR

Despacho

Motivo: Para encaminhamento
Despacho: O CTIC - Comitê de Tecnologia e Informação, na figura de seu Presidente: Claunir Pavan, Solicita parecer jurídico acerca da Instrução Normativa dos Ativos de Informação da UFFS.

*A Procuradoria.
Para análise e
parar.*

31/10/2014


KELLY CRISTINA BENETTI TONANI TOSTA
Slape nº. 2583184
-Chefe do Gabinete do Reitor
Universidade Federal da Fronteira Sul



Documento 1/SETI/UFFS/2014

Origem

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: GR - GABINETE DO REITOR
Responsável: LUCIMARA DA SILVA ROCHA
Data encam.: 31/10/2014 às 11:17

Destino

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: PF - UFFS - PROCURADORIA / COORDENADORIA GERAL DE CONSULTORIA JURÍDICA

Despacho

Motivo: Para providências
Despacho: Para providências



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

PARECER Nº 279/2014/PF-UFFS/PGF/AGU

REFERÊNCIA: Memorando nº 1/SETI/UFFS/2014

INTERESSADO: Comitê de Tecnologia e Informação da UFFS

ASSUNTO: Instrução Normativa dos Ativos de Informação da UFFS

I. Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia. Manifestação em âmbito administrativo. Elaboração de manifestação formal em consulta formulada por área técnica. Apreciação da Instrução Normativa que dispõe sobre os procedimentos para gestão de ativos de informação.

II. A minuta atende aos requisitos exigidos pela legislação pertinente, sendo que o objeto da norma exige conhecimentos técnicos que escapam da análise da Procuradoria Federal junto à UFFS.

Ilustre Procurador-Chefe da PF-UFFS,

1. Trata-se de envio, para análise e parecer, de minuta de Instrução Normativa que dispõe sobre os procedimentos para gestão de ativos de informação da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS).

I. Instrução do processo

2. A consulta foi encaminhada apenas com a minuta do corpo da norma, totalizando sete folhas, e diversos anexos.

3. É o relatório. Passo a opinar.

II. Análise Jurídica

4. É tarefa desta Procuradoria Federal, de acordo com o disposto no art. 3º-A da Portaria PGF nº 927, de 17 de setembro de 2009, alterada pela Portaria PGF nº 587, de 27 de julho de 2010, prestar consultoria e assessoramento jurídicos à UFFS, no que se inclui orientar os seus órgãos e autoridades em questões que possam estar sujeitas à disciplina jurídica. Ainda conforme o art. 11, V, da Lei Complementar n. 73/1993, c/c art. 10 da Lei n.

10.480/2002, compete a este órgão assistir a entidade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos praticados.

5. Destaca-se que a Procuradoria, órgão especializado no estudo do Direito, possui competência apenas para assuntos jurídicos, limitando-se a opinar sob a ótica de normas e princípios correlatos à ciência em foco, e, portanto, abstendo-se de avaliar critérios administrativos ou pertencentes a outras áreas do conhecimento.

6. Os atos de sua Magnificência, o Reitor, são imputados à pessoa jurídica que ele representa, isto é, a UFFS, a qual possui natureza autárquica. Em complemento, pode-se dizer que a instrução normativa de que cuida este opinativo configura ato administrativo, pois emana de instituição criada para a consecução de interesses públicos identificáveis na norma fundamental do ordenamento jurídico pátrio, mormente a educação e o desenvolvimento científico e tecnológico, previstos nos artigos 205¹ e 218² da Constituição da República.

7. Assim, é de todo pertinente e necessário analisar a Resolução em destreame sob o viés dos elementos de validade do ato administrativo, quais sejam, competência, motivo, objeto, finalidade e forma. Caso ausente ou inválido algum desses elementos, o ato administrativo conterà vício de nulidade, consoante o regramento da lei da ação popular (Lei nº 4.717/1965):

Art. 2º São nulos os atos lesivos ao patrimônio das entidades mencionadas no artigo anterior, nos casos de:

- a) incompetência;
- b) vício de forma;
- c) ilegalidade do objeto;
- d) inexistência dos motivos;
- e) desvio de finalidade.

Parágrafo único. Para a conceituação dos casos de nulidade observar-se-ão as seguintes normas:

- a) a incompetência fica caracterizada quando o ato não se incluir nas atribuições legais do agente que o praticou;
- b) o vício de forma consiste na omissão ou na observância incompleta ou irregular de formalidades indispensáveis à existência ou seriedade do ato;
- c) a ilegalidade do objeto ocorre quando o resultado do ato importa em violação de lei, regulamento ou outro ato normativo;
- d) a inexistência dos motivos se verifica quando a matéria de fato ou de direito, em que se fundamenta o ato, é materialmente inexistente ou juridicamente inadequada ao resultado obtido;
- e) o desvio de finalidade se verifica quando o agente pratica o ato visando a fim diverso daquele previsto, explícita ou implicitamente, na regra de competência.

8. Analisemos cada um desses elementos do ato administrativo.

9. Iniciando pela competência, que é o elemento do ato administrativo que caracteriza se o agente ou órgão detém atribuição legal ou regulamentar, verifica-se que ao

¹ Art. 205. A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

² Art. 218. O Estado promoverá e incentivará o desenvolvimento científico, a pesquisa e a capacitação tecnológicas.

Reitor, segundo o art. 25, XIV, do Estatuto vigente, cabem todas as responsabilidades que estejam compreendidas na área de coordenação, fiscalização e superintendência das atividades universitárias.

10. Além disso, parece que a minuta da instrução normativa foi proposta pelo Comitê de Tecnologia e Informação, o qual aparece no art. 36, "d", da Portaria nº 1340/GR/UFFS/2013, como competente para "propor Normas e Procedimentos internos relativos à segurança da informação e comunicações, em conformidade com as legislações existentes sobre o tema".

11. Relativamente à forma, GASPARINI³ a conceitua como "*o revestimento do ato administrativo. É o modo pelo qual o ato aparece, revela sua essência. É necessária à validade do ato*". No caso telado, o tema foi disciplinado por meio de uma instrução normativa, que é o instrumento jurídico adequado aos fins a que se destina, pois cuida de ato normativo infra legal que não pretende inovar na ordem jurídica. Inclusive, não se encontram defeitos na apresentação visual do documento, de acordo com os princípios elencados na Lei Complementar nº 95/1998⁴.

12. No tocante ao motivo, que é atendido pelo pressuposto de fato, enquanto conjunto de circunstâncias fáticas que levam à prática do ato, e pelo pressuposto de direito, que é a norma do ordenamento jurídico que vem a justificar a prática do ato, observa-se que o art. 5º, VII, da Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de 13 de junho de 2008, ao afirmar que "compete aos demais órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta, em seu âmbito de atuação, aprovar Política de Segurança da Informação e Comunicações e demais normas de segurança da informação e comunicações", deu ensejo à produção da norma ora examinada.

13. A finalidade verifica-se pela satisfação do interesse público, ou seja, o que a Administração almeja com a prática de determinado ato a ser editado, o que pode ser entendido pela simples leitura do texto minutado.

14. O objeto é tido como o efeito jurídico imediato que o ato produz, deve ser lícito e seu resultado estar de acordo com o ordenamento jurídico. Nesse tocante, adverte-se

³ GASPARINI, Diogenes. **Direito administrativo**. 15 ed. São Paulo: Saraiva, 2010. p. 115.

⁴ Art. 10. Os textos legais serão articulados com observância dos seguintes princípios: I - a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste; II - os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens; III - os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão "parágrafo único" por extenso; IV - os incisos serão representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos; V - o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro e o de Livros, a Parte; VI - os Capítulos, Títulos, Livros e Partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso; VII - as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce; VIII - a composição prevista no inciso V poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.

que a consulta não apresenta dúvida específica a ser respondida, como estabelecido no art. 8º da Portaria Conjunta nº 01/GR/UFFS/PF-UFFS⁵, de modo a embasar a análise.

15. Conforme o art. 207 da Constituição Federal, as universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial. Assim, infere-se que compete a essa autarquia federal, dentro de sua autonomia, estabelecer os critérios de seus programas.

16. Por envolver inúmeros preceitos técnicos, foge a este órgão de assessoramento jurídico tecer argumentações pormenorizadas a respeito do objeto da norma, cabendo apenas esclarecer que, por emanar de entidade da Administração Pública, reveste-se de presunção de legitimidade.

III. Conclusão

17. Com relação aos elementos imprescindíveis à elaboração da Instrução Normativa que dispõe sobre os procedimentos para gestão de ativos de informação, ficou demonstrado, após análise jurídico-formal, que a minuta satisfaz os requisitos exigidos pela legislação pertinente.

18. Assim sendo, OPINO pela REGULARIDADE da minuta em apreço, para que se sigam as fases subsequentes, encarecendo aos setores interessados que, havendo quaisquer outras dúvidas, retornem os autos a esta Procuradoria Federal para esclarecimentos.

19. É o parecer. À consideração superior do Ilustre Procurador-Chefe da PF/UFFS, para os fins do art. 7º da Portaria AGU nº 1.399, de 05 de outubro de 2009.

Chapecó, 19 de novembro de 2014.


Rochele Vanzia Bigolin

Procuradora Federal

Coordenadora Geral de Consultoria Jurídica da Procuradoria Federal junto à UFFS

⁵ Art. 8º. As consultas jurídicas deverão ser formuladas através de processo administrativo autuado no sistema informatizado de protocolo da UFFS, com suas folhas devidamente numeradas e rubricadas, e devem estar instruídas necessariamente, no mínimo, com: I - nota técnica e/ou despacho com fundamentação técnica e conclusiva do órgão consulente; II - informação sobre os atos e diplomas legais aplicáveis ao caso; III - menção às opiniões contrárias que evidenciam a dúvida jurídica suscitada, se for o caso; e IV - eventuais documentos que facilitem a compreensão e o exame da matéria. § 1º. Os processos administrativos encaminhados para análise de minutas de editais e atos normativos da UFFS deverão indicar todas as normas jurídicas que subsidiaram a sua elaboração. § 2º. As minutas de atos normativos da UFFS deverão conter, caso modifiquem norma anterior, as indicações dos dispositivos que sofreram alteração, com a respectiva nota explicativa de sua origem. § 3º. As consultas jurídicas devem ser encaminhadas à PF/UFFS, preferencialmente, com formulação de quesitos que se relacionem com a situação concreta abordada nos autos administrativos. § 4º. Será admitido o encaminhamento de consulta jurídica por correio eletrônico apenas quando se tratar de solicitação a ser atendida em caráter de urgência.

DESPACHO DO PROCURADOR-CHEFE

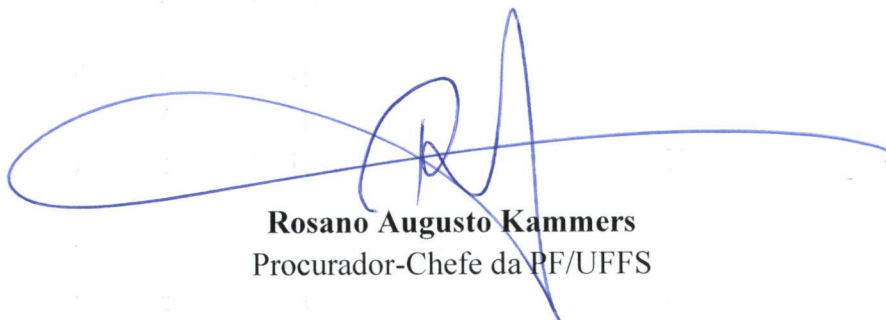
REFERÊNCIA: Memorando nº 1/SETI/UFFS/2014

INTERESSADO: Comitê de Tecnologia e Informação da UFFS

ASSUNTO: Instrução Normativa dos Ativos de Informação da UFFS

1. Ciente.
2. Considerando o disposto na Portaria AGU nº 1.399, de 05 de outubro de 2009, **aprovo** o Parecer nº 279/2014/PF-UFFS/PGF/AGU, da lavra da Procuradora Federal Rochele Vanzin Bigolin.
3. Ao Magnífico Reitor da UFFS, para as providências decorrentes.

Chapecó, 19 de novembro de 2014.



Rosano Augusto Kammers
Procurador-Chefe da PF/UFFS

Documento 1/SETI/UFFS/2014

Origem

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: PF - UFFS - PROCURADORIA / COORDENADORIA GERAL DE CONSULTORIA JURÍDICA
Responsável: THAÍS GIOVANA MERLO
Data encam.: 19/11/2014 às 15:13

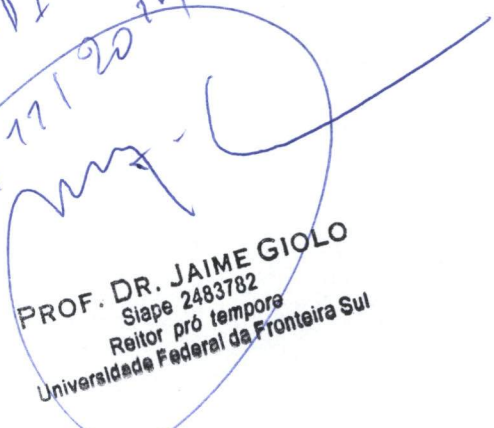
Destino

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: GR - GABINETE DO REITOR

Despacho

Motivo: Para providências
Despacho: Encaminhamos parecer para providências decorrentes.

A SETI
27/11/2014



PROF. DR. JAIME GIOLO
Siape 2483782
Reitor pró tempore
Universidade Federal da Fronteira Sul



Documento 1/SETI/UFFS/2014

Origem

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: GR - GABINETE DO REITOR
Responsável: LUCIMARA DA SILVA ROCHA
Data encam.: 21/11/2014 às 13:19

Destino

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: SETI - SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Despacho

Motivo: Para providências
Despacho: Para providências