



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

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
contato@uffs.edu.br

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).

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 (SEGEPE): 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
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
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/UFFS/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.uffs.edu.br
contato@uffs.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 N° 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 UFFS estão sem a capa definida como padrão pela referida Portaria, (papel Kraft branco (KB-125) com 125 g/m², 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.uffs.edu.br
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

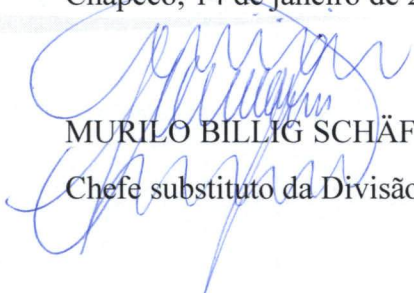
Consideramos positivos os resultados obtidos no ano de 2012, esperando que neste ano que no ano de 2013, se a Universidade for contemplada com os cargos de Técnico de Arquivo, sugerimos que estes venham a ser lotados na DARQ, sob nossa orientação, pois assim poderemos prestar maior assistência aos setores 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
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

XII - documento preparatório - documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

Art. 4º A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

Parágrafo único. Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 5º Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os órgãos da administração direta, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União.

§ 1º A divulgação de informações de empresas públicas, sociedade de economia mista e demais entidades controladas pela União que atuem em regime de concorrência, sujeitas ao disposto no art. 173 da Constituição, estará submetida às normas pertinentes da Comissão de Valores Mobiliários, a fim de assegurar sua competitividade, governança corporativa e, quando houver, os interesses de acionistas minoritários.

§ 2º Não se sujeitam ao disposto neste Decreto as informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado obtidas pelo Banco Central do Brasil, pelas agências reguladoras ou por outros órgãos ou entidades no exercício de atividade de controle, regulação e supervisão da atividade econômica cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos.

Art. 6º O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica:

I - às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça; e

II - às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 2011.

CAPÍTULO III

DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 7º É dever dos órgãos e entidades promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão implementar em seus sítios na Internet seção específica para a divulgação das informações de que trata o **caput**.

§ 2º Serão disponibilizados nos sítios na Internet dos órgãos e entidades, conforme padrão estabelecido pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República:

I - **banner** na página inicial, que dará acesso à seção específica de que trata o § 1º; e

II - barra de identidade do Governo federal, contendo ferramenta de redirecionamento de página para o Portal Brasil e para o sítio principal sobre a Lei nº 12.527, de 2011.

§ 3º Deverão ser divulgadas, na seção específica de que trata o § 1º, informações sobre:

I - estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

II - programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;

III - repasses ou transferências de recursos financeiros;

IV - execução orçamentária e financeira detalhada;

V - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

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.

§ 1º Nas unidades descentralizadas em que não houver SIC será oferecido serviço de recebimento e registro dos pedidos de acesso à informação.

§ 2º Se a unidade descentralizada não detiver a informação, o pedido será encaminhado ao SIC do órgão ou entidade central, que comunicará ao requerente o número do protocolo e a data de recebimento do pedido, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Seção II

Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 11. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na Internet e no SIC dos órgãos e entidades.

§ 2º O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC.

§ 3º É facultado aos órgãos e entidades o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 12.

§ 4º Na hipótese do § 3º, será enviada ao requerente comunicação com o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SIC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Art. 12. O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I - nome do requerente;
- II - número de documento de identificação válido;
- III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
- IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Art. 13. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I - genéricos;
- II - desproporcionais ou desarrazoados; ou
- III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do **caput**, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 14. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Seção III

Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 15. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até vinte dias:

- I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;
- II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;
- III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;
- IV - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou
- V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 2º Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1º.

§ 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.

Art. 23. Desprovido o recurso de que trata o parágrafo único do art. 21 ou infrutífera a reclamação de que trata o art. 22, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à Controladoria-Geral da União, que deverá se manifestar no prazo de cinco dias, contado do recebimento do recurso.

§ 1º A Controladoria-Geral da União poderá determinar que o órgão ou entidade preste esclarecimentos.

§ 2º Provido o recurso, a Controladoria-Geral da União fixará prazo para o cumprimento da decisão pelo órgão ou entidade.

Art. 24. No caso de negativa de acesso à informação, ou às razões da negativa do acesso de que trata o **caput** do art. 21, desprovido o recurso pela Controladoria-Geral da União, o requerente poderá apresentar, no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os procedimentos previstos no Capítulo VI.

CAPÍTULO V

DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Seção I

Da Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 25. São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País;
- III - prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- IV - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- V - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- VI - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;
- VII - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional, observado o disposto no inciso II do **caput** do art. 6º;
- VIII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- IX - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

Art. 26. A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art. 27. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
- II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art. 28. Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

- I - grau ultrassecreto: vinte e cinco anos;
- II - grau secreto: quinze anos; e
- III - grau reservado: cinco anos.

Parágrafo único. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

Art. 29. As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente da República, Vice-Presidente e seus cônjuges e filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Art. 30. A classificação de informação é de competência:

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. 33. Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 34. Os órgãos e entidades poderão constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, com as seguintes atribuições:

I - opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

II - assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

III - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

IV - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet.

Seção III

Da Desclassificação e Reavaliação da Informação Classificada em Grau de Sigilo

Art. 35. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no **caput**, além do disposto no art. 27, deverá ser observado:

I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no art. 28;

II - o prazo máximo de quatro anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto, previsto no inciso I do **caput** do art. 47;

III - a permanência das razões da classificação;

IV - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação; e

V - a peculiaridade das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

Art. 36. O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado aos órgãos e entidades independente de existir prévio pedido de acesso à informação.

Parágrafo único. O pedido de que trata o **caput** será endereçado à autoridade classificadora, que decidirá no prazo de trinta dias.

Art. 37. Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da negativa, ao Ministro de Estado ou à autoridade com as mesmas prerrogativas, que decidirá no prazo de trinta dias.

§ 1º Nos casos em que a autoridade classificadora esteja vinculada a autarquia, fundação, empresa pública ou sociedade de economia mista, o recurso será apresentado ao dirigente máximo da entidade.

§ 2º No caso das Forças Armadas, o recurso será apresentado primeiramente perante o respectivo Comandante, e, em caso de negativa, ao Ministro de Estado da Defesa.

§ 3º No caso de informações produzidas por autoridades ou agentes públicos no exterior, o requerimento de desclassificação e reavaliação será apreciado pela autoridade hierarquicamente superior que estiver em território brasileiro.

§ 4º Desprovido o recurso de que tratam o **caput** e os §§ 1º a 3º, poderá o requerente apresentar recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão.

Art. 38. A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no TCI.

Seção IV

Disposições Gerais

Art. 39. As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto serão definitivamente preservadas, nos termos da Lei nº 8.159, de 1991, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.

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, adotar 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

X - Controladoria Geral da União.

Parágrafo único. Cada integrante indicará suplente a ser designado por ato do Presidente da Comissão.

Art. 47. Compete à Comissão Mista de Reavaliação de Informações:

I - rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau ultrassecreto ou secreto ou sua reavaliação, no máximo a cada quatro anos;

II - requisitar da autoridade que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação, quando as informações constantes do TCI não forem suficientes para a revisão da classificação;

III - decidir recursos apresentados contra decisão proferida:

a) pela Controladoria-Geral da União, em grau recursal, a pedido de acesso à informação ou às razões da negativa de acesso à informação; ou

b) pelo Ministro de Estado ou autoridade com a mesma prerrogativa, em grau recursal, a pedido de desclassificação ou reavaliação de informação classificada;

IV - prorrogar por uma única vez, e por período determinado não superior a vinte e cinco anos, o prazo de sigilo de informação classificada no grau ultrassecreto, enquanto seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional, à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, limitado ao máximo de cinquenta anos o prazo total da classificação; e

V - estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da Lei nº 12.527, de 2011.

Parágrafo único. A não deliberação sobre a revisão de ofício no prazo previsto no inciso I do **caput** implicará a desclassificação automática das informações.

Art. 48. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente.

Parágrafo único. As reuniões serão realizadas com a presença de no mínimo seis integrantes.

Art. 49. Os requerimentos de prorrogação do prazo de classificação de informação no grau ultrassecreto, a que se refere o inciso IV do **caput** do art. 47, deverão ser encaminhados à Comissão Mista de Reavaliação de Informações em até um ano antes do vencimento do termo final de restrição de acesso.

Parágrafo único. O requerimento de prorrogação do prazo de sigilo de informação classificada no grau ultrassecreto deverá ser apreciado, impreterivelmente, em até três sessões subsequentes à data de sua autuação, ficando sobrestadas, até que se ultime a votação, todas as demais deliberações da Comissão.

Art. 50. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações deverá apreciar os recursos previstos no inciso III do **caput** do art. 47, impreterivelmente, até a terceira reunião ordinária subsequente à data de sua autuação.

Art. 51. A revisão de ofício da informação classificada no grau ultrassecreto ou secreto será apreciada em até três sessões anteriores à data de sua desclassificação automática.

Art. 52. As deliberações da Comissão Mista de Reavaliação de Informações serão tomadas:

I - por maioria absoluta, quando envolverem as competências previstas nos incisos I e IV do **caput** do art.47; e

II - por maioria simples dos votos, nos demais casos.

Parágrafo único. A Casa Civil da Presidência da República poderá exercer, além do voto ordinário, o voto de qualidade para desempate.

Art. 53. A Casa Civil da Presidência da República exercerá as funções de Secretaria-Executiva da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, cujas competências serão definidas em regimento interno.

Art. 54. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações aprovará, por maioria absoluta, regimento interno que disporá sobre sua organização e funcionamento.

Parágrafo único. O regimento interno deverá ser publicado no Diário Oficial da União no prazo de noventa dias após a instalação da Comissão.

CAPÍTULO VII

DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 55. As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:

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

IV - demonstraco da necessidade do acesso  informaco requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a protecção do interesse público e geral preponderante.

Art. 61. O acesso  informaco pessoal por terceiros será condicionado  assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinaco que fundamentaram sua autorizaco, sobre as obrigações a que se submeter o requerente.

§ 1º A utilização de informaco pessoal por terceiros vincula-se  finalidade e  destinação que fundamentaram a autorizaco do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

Art. 62. Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação  informaco de pessoa, natural ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.

CAPÍTULO VIII

DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

Art. 63. As entidades privadas sem fins lucrativos que receberem recursos públicos para realização de ações de interesse público deverão dar publicidade às seguintes informações:

I - cópia do estatuto social atualizado da entidade;

II - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade; e

III - cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congneres realizados com o Poder Executivo federal, respectivos aditivos, e relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável.

§ 1º As informações de que trata o **caput** serão divulgadas em sítio na Internet da entidade privada e em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede.

§ 2º A divulgação em sítio na Internet referida no § 1º poderá ser dispensada, por decisão do órgão ou entidade pública, e mediante expressa justificacão da entidade, nos casos de entidades privadas sem fins lucrativos que não disponham de meios para realiz-la.

§ 3º As informações de que trata o **caput** deverão ser publicadas a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congnere, serão atualizadas periodicamente e ficarão disponíveis até cento e oitenta dias após a entrega da prestação de contas final.

Art. 64. Os pedidos de informaco referentes aos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congneres previstos no art. 63 deverão ser apresentados diretamente aos órgãos e entidades responsáveis pelo repasse de recursos.

CAPÍTULO IX

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 65. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I - recusar-se a fornecer informaco requerida nos termos deste Decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informaco que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribues de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-f na análise dos pedidos de acesso  informaco;

IV - divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informaco classificada em grau de sigilo ou a informaco pessoal;

V - impor sigilo  informaco para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultaco de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informaco classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 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

V - manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade competente, observado o disposto no art. 22.

Seção II

Das Competências Relativas ao Monitoramento

Art. 68. Compete à Controladoria-Geral da União, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas neste Decreto:

I - definir o formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição no sítio na Internet e no SIC dos órgãos e entidades, de acordo com o § 1º do art. 11;

II - promover campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização sobre o direito fundamental de acesso à informação;

III - promover o treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

IV - monitorar a implementação da Lei nº 12.527, de 2011, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 45;

V - preparar relatório anual com informações referentes à implementação da Lei nº 12.527, de 2011, a ser encaminhado ao Congresso Nacional;

VI - monitorar a aplicação deste Decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos; e

VII - definir, em conjunto com a Casa Civil da Presidência da República, diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação da Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 69. Compete à Controladoria-Geral da União e ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas neste Decreto, por meio de ato conjunto:

I - estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação de informações ao público, fixando prazo máximo para atualização; e

II - detalhar os procedimentos necessários à busca, estruturação e prestação de informações no âmbito do SIC.

Art. 70. Compete ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas neste Decreto:

I - estabelecer regras de indexação relacionadas à classificação de informação;

II - expedir atos complementares e estabelecer procedimentos relativos ao credenciamento de segurança de pessoas, órgãos e entidades públicos ou privados, para o tratamento de informações classificadas; e

III - promover, por meio do Núcleo de Credenciamento de Segurança, o credenciamento de segurança de pessoas, órgãos e entidades públicos ou privados, para o tratamento de informações classificadas.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 71. Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art. 72. Os órgãos e entidades deverão reavaliar as informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto no prazo máximo de dois anos, contado do termo inicial de vigência da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 1º A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no **caput**, deverá observar os prazos e condições previstos neste Decreto.

§ 2º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no **caput**, será mantida a classificação da informação, observados os prazos e disposições da legislação precedente.

§ 3º As informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto não reavaliadas no prazo previsto no **caput** serão consideradas, automaticamente, desclassificadas.

Art. 73. A publicação anual de que trata o art. 45 terá início em junho de 2013.

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:
DESCCLASSIFICAÇÃO em ____/____/_____ (quando aplicável)	Nome: Cargo:
RECLASSIFICAÇÃO em ____/____/_____ (quando aplicável)	Nome: Cargo:

REDUÇÃO DE PRAZO em ____/____/____
(quando aplicável)

Nome:

Cargo:

PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ____/____/____
(quando aplicável)

Nome:

Cargo:

ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA

ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCLASSIFICAÇÃO
(quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO
(quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO
(quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE
PRAZO (quando aplicável)



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
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

53000 A 53999 - MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

54000 A 56999 - MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

59000 A 59999 - MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL

60000 A 69999 - MINISTÉRIO DA DEFESA

70000 A 70999 - MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

71000 A 71999 - MINISTÉRIO DA ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

72000 A 72999 - MINISTÉRIO DO TURISMO

80000 A 80899 - MINISTÉRIO DAS CIDADES

90000 A 90499 - GABINETE DO MINISTRO EXTRAORDINÁRIO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E COMBATE À FOME

Art. 4º Os órgãos já cadastrados no Cadastro Nacional de Unidades Protocolizadoras da Administração Pública Federal deverão encaminhar ao Departamento de Logística e Serviços Gerais - DLSG, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, no prazo de trinta dias, a contar da data de publicação desta Portaria, a relação das suas unidades protocolizadoras, com os respectivos dados atualizados, para a manutenção e atualização do referido Cadastro, viabilizando, assim, a reedição do novo Catálogo Nacional de Protocolos da Administração Federal.

Art. 5º Para o cadastramento de novas unidades protocolizadoras, o órgão interessado deverá solicitar, previamente, ao DLSG/SLTI/MP, o seu cadastramento, devendo constar da solicitação, os seguintes dados:

I - nome/sigla da unidade protocolizadora (órgão);

II - DDD/telefone, fax, e-mail; e

III - endereço completo (rua, avenida, número, bairro, cidade, UF e CEP).

§ 1º As solicitações de cadastramento deverão ser encaminhadas ao DLSG/SLTI/MP, no seguinte endereço:

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação

Departamento de Logística e Serviços Gerais

Esplanada dos Ministérios, Bloco "C", 3º Andar, Sala/35170046-900 - Brasília-DF

§ 2º Toda e qualquer alteração, ocorrida nos dados das unidades protocolizadoras cadastradas, deverá ser comunicada ao DLSG/SLTI/MP, mencionando o código da unidade seguido das alterações a serem introduzidas, visando a atualização do Cadastro Nacional de Unidades Protocolizadoras da Administração Federal.

Art. 6º O número único atribuído ao processo, quando da sua autuação, será constituído de quinze dígitos, devendo, ainda, ser acrescido de mais dois dígitos de verificação (DV) e, com o acréscimo dos dígitos verificadores, o número atribuído ao processo será composto por dezessete dígitos, separados em grupos (00000.000000/0000-00), conforme descrito abaixo:

I - o primeiro grupo é constituído de cinco dígitos, referentes ao código numérico atribuído a cada unidade protocolizadora e este código identifica o órgão de origem do processo, mantendo-se inalterado, de acordo com as faixas numéricas determinadas no art. 3º;

II - o segundo grupo é constituído de seis dígitos, separados do primeiro por um ponto e determina o registro sequencial dos processos autuados, devendo este número ser reiniciado a cada ano;

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 conterá 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

para as unidades organizacionais internas.

§ 3º A movimentação de processos e/ou documentos deverá ser efetuada por intermédio das unidades protocolizadoras cadastradas e, após cada movimentação, poderá ser registrada uma síntese dos despachos proferidos, objetivando a pronta prestação de informações à parte interessada.

Art. 13. O código do arquivamento de processos deverá ser indicado em campo específico, definido no registro de cadastramento, a fim de permitir a respectiva localização física e os processos deverão ser arquivados, preferencialmente, no órgão de origem.

Parágrafo único. Deverá ser mantida cópia de segurança (back up) diária dos arquivos gerados por sistema informatizado de protocolo.

Art. 14. As unidades protocolizadoras, que utilizem rotinas automatizadas, acrescentarão dois dígitos ao número único de processo, os dígitos verificadores (DV), definidos por módulo 11 (onze) e pesos correspondentes à posição dos dígitos, da direita para a esquerda, em progressão aritmética de razão 1 (um), com o primeiro termo igual a 2 (dois) e assim, o último termo, será igual a 16 (dezesesseis).

Art. 15. O cálculo do 1º Dígito Verificador (DV) será obtido observados os passos a seguir:

I - multiplica-se cada um dos quinze algarismos do número único de processo pelo respectivo peso, somando-se os produtos parciais;

II - a soma encontrada (ponderada) será dividida por 11 (onze); e

III - com relação ao resto da divisão por 11, que poderá ser de 10 (dez) a 0 (zero), a tabela a seguir conduzirá ao dígito procurado:

MÓD	(menos)	RESTO		>	DV
11			10		1
11			9		2
11			8		3
11			7		4
11			6		5
11			5		6

Art. 16. O cálculo do 2º Dígito Verificador (DV) será obtido observados os passos a seguir:

I - O primeiro algarismo, obtido na etapa precedente, será colocado imediatamente à direita do número único de processo, utilizando-se o mesmo procedimento do 1º Dígito Verificador, com a diferença de que os pesos, sempre da direita para a esquerda, partirão de 2 (dois) - 1º termo da progressão, e finalizando em 17 (dezesete) - último termo da progressão aritmética.

1º Exemplo:

Dado o número único de processo 35041.000387/2000, os dígitos verificadores serão calculados do seguinte modo:

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

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

Art. 19. É vedado adotar procedimentos diversos do admitido nesta Portaria, como colocar arbitrariamente qualquer algarismo para indicar o dígito verificador ou suprimir dígitos de verificação que tenham sido lançados por outro órgão.

Art. 20. Recomenda-se que, no desenvolvimento de sistemas automatizados para a tramitação/controle de processos e/ou documentos, seja prevista a elaboração de relatórios para a prestação de informações gerais.

Art. 21. A capa de processo utilizada atualmente, pelos órgãos públicos federais, será mantida e tem as seguintes especificações básicas:

I - material: Papel Kraft branco (KB-125) com 125g/m²;

II - formato: 220mm x 298mm;

III - forma de apresentação: Folha Dupla (D);

IV - timbre: 5 (centrado no impresso com os dizeres "Serviço Público Federal", ficando a parte superior do emblema a 15mm (40 pontos);

V - impressão: Preto frente;

VI - acondicionamento: Pacote de 250 impressos, envoltos em papel kraft (KN-75), cor parda e rotulado; e

VII - unidade de compra: Milheiro.

Art. 22. Os sistemas informatizados deverão prever cálculos diferenciados dos DÍGITOS VERIFICADORES entre os números dos processos anteriores e os posteriores a 1/1/2000, e a fórmula de cálculo destes dígitos será a mesma descrita nesta Portaria, sendo que os números dos processos autuados anteriormente àquela data terão 13 posições (ano com 2 caracteres numéricos) e os posteriores terão 15 posições (ano com 4 caracteres numéricos).

Art. 23. Os casos omissos e as dúvidas serão dirimidos pelo DLSG/SLTI/MP.

Art. 24. Fica revogada a Portaria MP nº 02, de 26 de fevereiro de 2003.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROGÉRIO SANTANNA DOS SANTOS

(Of. El. nº 293/03)

D.O.U., 19/05/2003



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
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:

ESTABELECE 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

§ 2º Os documentos de arquivo são classificados em correntes, intermediários e permanentes.

I - São documentos correntes aqueles que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

II – São documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades que os produziram e/ou receberam por razões de interesse administrativo, aguardam recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

III – São permanentes os documentos que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente.

§ 3º Os documentos definitivamente preservados, constituem o Arquivo Permanente da Universidade Federal da Fronteira Sul.

Art. 2º São condições essenciais para o desenvolvimento da Gestão de Documentos na Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS:

I - A padronização das espécies documentais utilizadas na comunicação administrativa, de acordo com o Manual de Redação Oficial de Documentos da UFFS;

a) Espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. São espécies documentais: o Ofício, o Memorando, o Requerimento, a Declaração, etc.

II – A utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS.

a) O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, são instrumentos que visam organizar, classificar e racionalizar os documentos produzidos por esta Universidade no exercício das suas funções e atividades.

b) O Código de Classificação de Documentos é o instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

c) A Tabela de Temporalidade estabelece prazos de retenção para os documentos nas unidades e/ou setores, determinando e orientando os prazos previstos para a guarda provisória ou permanente.

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
seti@uffs.edu.br



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 Nº. 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 Nº. 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
seti@uffs.edu.br



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

pela Comissão de Avaliação, os documentos que, na Tabela de Temporalidade são considerados de guarda permanente.

§ 2º Os documentos ainda em tramitação deverão ser armazenados nas unidades que os produziram ou receberam, até que seja determinado o seu arquivamento definitivo na Divisão de Arquivos.

§ 3º A classificação dos documentos será realizada nos arquivos correntes pelos seus produtores, de acordo com o Código de Classificação de Documentos da UFFS.

§ 4º Os documentos físicos transferidos ou recolhidos deverão estar organizados de acordo com o Código de Classificação adotado pela UFFS, e devidamente acondicionados;

§ 5º Cada unidade da estrutura da UFFS deverá utilizar os instrumentos de destinação de documentos elaborados pela Divisão de Arquivos para transferência ou recolhimento ao arquivo permanente.

a) Os instrumentos de destinação são: o Cronograma de transferência e de recolhimento, o Calendário de transferência e recolhimento e a Relação de transferência e recolhimento.

b) A transferência é a passagem dos documentos produzidos ou recebidos no arquivo corrente para o arquivo intermediário.

c) O recolhimento é a passagem dos documentos dos arquivos correntes ou intermediários para o arquivo permanente.

§ 6º É de responsabilidade de cada unidade da estrutura organizacional da UFFS, o preenchimento dos referidos instrumentos.

§ 7º É vedada a eliminação de documentos que integram o patrimônio arquivístico desta Universidade, sem prévia consulta e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

§ 8º A eliminação dos documentos físicos será realizada por fragmentação ou maceração podendo os papéis resultantes serem doados a instituições sem fins lucrativos.

§ 9º Os documentos digitais serão eliminados e a UFFS estabelecerá medidas de precaução para evitar a recuperação dos dados.

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
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
seti@uffs.edu.br



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

b) Assinatura digitalizada é a digitalização da assinatura manuscrita (imagem capturada), e consiste na sequência de bits que pode ser copiada e colada, não garantindo a integridade nem a autenticidade do conteúdo do documento.

§ 7º Ao cadastrar documentos no Sistema, é obrigatório a marcação de documentos/processos como em meio físico e/ ou híbrido, no caso dos documentos serem totalmente físicos ou parte em meio físico e parte em meio digital.

Parágrafo único: Os documentos criados eletronicamente no Sistema, e assinados digitalmente devem ser marcados na opção em meio digital.

§ 8º É necessário fornecer o maior número possível de informações no Resumo do assunto ao cadastrar os documentos no Sistema SGPD, de modo a facilitar a compreensão e a identificação do assunto tratado no documento.

§ 9º 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-se as recomendações dos Art. 55 a 62 do Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012 que regulamentou a Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso a informação;

§ 10º No recebimento de documentos em meio físico, somente quando receber o original impresso e assinado deve-se realizar o recebimento dos documentos no Sistema.

§ 11º O cadastro de remetentes e destinatários é permitido a qualquer usuário do Sistema, e deve seguir a seguinte padronização, evitando-se abreviações. Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas devem ser registradas em caixa alta - Exemplo: JOSÉ PEREIRA DA SILVA; Exemplo: UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Braulio Adriano de Mello
Secretário Especial de Tecnologia e Informação

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
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).