



**Documento MC 1/DGDOC/UFFS/2015**

**Dados do Cadastro**

---

**Entrada:** 07/12/2015 às 15:44  
**Setor origem:** DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
**Interessado:** JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK  
**Classe:** 063.01 - Normas e manuais  
**Código da classe:** 060:063:063.01  
**Resumo da Classe:** Orientações sobre a Portaria Interministerial Nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014 que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP e Portaria Interministerial Nº 1677, de 07 de outubro de 2015 sobre o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA  
SUL

Criada pela Lei N.º 12.029,  
de 15 de Setembro de 2009.

Av. Pres. Getúlio Vargas, 609  
Ed. Engemed - 1º Andar - sala 101  
Chapecó - Centro - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

(49) 3322-6253  
(49) 3328-7508  
Ramais 208/209

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Pró-Reitoria de Planejamento  
Diretoria de Planejamento  
**Departamento de Gestão Documental**

MC 1/DGDOC/UFFS

Chapecó, 07 de dezembro de 2015.

Aos Servidores com perfil de acesso ao SGPD para autuação de processos

**Assunto: Implantação do Número Único de Protocolo - NUP**

1. Tendo em vista, a Portaria Interministerial N° 2.321, de 30 de dezembro de 2014 que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências, disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=31/12/2014&jornal=1&pagina=100&totalArquivos=192>.

2. Considerando-se que a partir de 01 de janeiro de 2016 ocorrerá à transferência das informações para o Sistema de Protocolo Integrado, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública atendendo ao objetivo de disponibilizar para a sociedade a consulta de informações sobre a tramitação de documentos ou processos.

3. Ressalta-se que ao cadastrar os documentos e processos deve-se observar a categorização de acesso às informações na forma público e/ou sigiloso, bem como utilizar a classificação correta dos assuntos de acordo com o Código de Classificação dos Documentos da UFFS aprovado pela Resolução N° 008/CONSUNI/2011 e Resolução N° 005/CONSUNI/2013, disponível em: [http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=6523&Itemid=2275&site=dgdoc](http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=6523&Itemid=2275&site=dgdoc)





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA  
SUL

Criada pela Lei N.º 12.029,  
de 15 de Setembro de 2009.

Av. Pres. Getúlio Vargas, 609  
Ed. Engemed - 1º Andar - sala 101  
Chapecó - Centro - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

(49) 3322-6253  
(49) 3328-7508  
Ramais 208/209

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

4. Salienta-se a observância das orientações da Portaria Interministerial N° 1677, de 07 de outubro de 2015, disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=27&data=09/10/2015> a qual define sobre o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, bem como orienta sobre os novos modelos das capas, carimbos, dentre outros a serem adotados nas atividades de protocolo.

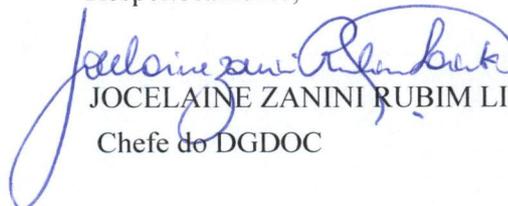
5. Reitera-se a observância da numeração das páginas nos processos físicos, bem como no caso de impressão no verso das folhas, que receberão somente como referência a letra “v”, referente ao verso da folha, seguida da indicação do número da folha (ex: se for o verso da folha 3 será registrada a informação 3 v). Corrobora-se o fato de que **é vedada** a repetição de números para as folhas dos processos, bem como a rasura, o uso de corretivo líquido e a diferenciação utilizando-se letras e números.

6. No caso da existência de espaço em branco na frente e no verso da folha, o espaço deverá ser inutilizado com um traço diagonal para evitar a inclusão indevida de informações; e apor o carimbo “Em branco” no verso das folhas que não contenham informações registradas.

7. No que se refere aos processos físicos cada volume de um processo deverá conter **no máximo**, duzentas folhas, incluindo o “Termo de Encerramento de Volume”. Demais procedimentos relacionados a abertura e encerramento de volumes, juntada, desapensação, desentranhamento, desmembramento, reconstituição, arquivamento e desarquivamento, e empréstimo de processos observar os itens 2.8 a 2.18 da Portaria 1677/2015.

7. Quaisquer dúvidas ou demais esclarecimentos, estamos à disposição.

Respeitosamente,

  
JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK  
Chefe do DGDOC

*De acordo.  
Em 07/12/15*

  
Prof. Charles Albino Schultz  
Slapo: 1530551 CRC PR-043551/0-0 T-SC  
Pró-Reitor de Planejamento  
Universidade Federal da Fronteira Sul-UFFS



Universidade Federal da Fronteira Sul  
Sistema de Gestão de Processos e Documentos  
TERMO DE ARQUIVAMENTO

---

## Documento 1/DGDOC/UFFS/2015

### ***Responsável pelo arquivamento***

---

**Setor:** DCOM - DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
**Usuário:** 48409715015 - JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK  
**Data/hora:** 08/12/2015 às 09:54h

### ***Dados do arquivamento***

---

**Despacho:** Arquivado na PASTA 063.01 no DGDOC