RESOLUÇÃO Nº 138-CD/UFMS, DE 8 DE ABRIL DE 2021.

Aprova o Manual de Procedimentos de Protocolo na UFMS.

O CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere o art. 3º, **caput**, inciso VII, do Regimento Geral da UFMS, e tendo em vista o disposto na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, e considerando o contido no Processo nº 23104.008463/2021-90, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o "Manual de Procedimentos de Protocolo na UFMS", da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, na forma do Anexo a esta Resolução.

Art. 2º Fica revogada a Resolução nº 30, de 5 de abril de 2016.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 3 de maio de 2021.

MARCELO AUGUSTO SANTOS TURINE,

Presidente.

Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Santos Turine**, **Reitor(a)**, em 22/04/2021, às 18:21, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2526845** e o código CRC **C8346AF9**.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
23/04/2021
Nº 7527
pg. 2



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO NA UFMS

UFMS

A NOSSA UNIVERSIDADE

23/04/2021
Nº 7527
Pg. 3



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO NA UFMS

Resolução nº 138-CD/UFMS, de 8 de abril de 2021

UFMS
A NOSSA UNIVERSIDADE

23/04/2021
Nº 7527
Pg. 4

UNIVERSIDADE FEDERAL
DE MATO GROSSO DO SUL

Reitor
Marcelo Augusto Santos Turine

Vice-Reitora
Camila Celeste Brandão Ferreira Ítavo

Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura
Augusto Cesar Portella Malheiros
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis
Albert Schiaveto de Souza
Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Esporte
Marcelo Fernandes Pereira
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
Lívia Gaigher Bosio Campello
Pró-Reitor de Graduação
Cristiano Costa Argemon Vieira
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação
Maria Ligia Rodrigues Macedo
Pró-Reitora de Planejamento, Orçamento e Finanças
Dulce Maria Tristão

Agência de Comunicação Social e Científica
Rose Mara Pinheiro
Agência de Internacionalização e Inovação
Saulo Gomes Moreira
Agência de Educação Digital e a Distância
Hércules da Costa Sandim
Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação
Luciano Gonda
Diretoria de Gabinete da Reitoria
Sabina Avelar Koga
Diretoria de Avaliação Institucional
Caroline Pauletto Spanhol Finocchio
Diretoria de Desenvolvimento Sustentável
Leonardo Chaves de Carvalho
Diretoria de Governança Institucional
Erotilde Ferreira dos Santos

Projeto Gráfico: Secretaria de Produção Visual/AGECOM

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
23/04/2021
Nº 7527
Pg. 5

1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de recebimento, distribuição e arquivamento via Protocolo no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS).

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para efeito deste Manual, foram utilizadas as seguintes definições:

ANEXAÇÃO – União em caráter definitivo e irreversível de documento(s), avulso(s) ou processo(s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, visando à continuidade da ação administrativa, na qual prevalece, para referência, o número do Processo mais antigo.

ANEXO – Documento, avulso ou processo, juntado em caráter definitivo a outro Processo, para dar continuidade a uma ação administrativa.

APENSAÇÃO – União em caráter temporário de documento(s), avulso(s) ou Processo(s), a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e servir de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado ou não, conservando a independência de cada Processo.

APENSO – Processo juntado em caráter temporário a outro processo, para subsidiar uma ação administrativa.

ARQUIVAMENTO – Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento.

ASSINATURA DIGITAL – Assinatura em meio eletrônico, que permite aferir a origem e a integridade do documento.

AUTENTICAÇÃO – Atesto de que o documento é verdadeiro ou de que a cópia é fiel ao original, de acordo com as normas legais de validação.

AUTORIDADE COMPETENTE – Qualquer agente público que tenha a competência para executar a ação a ele atribuída por meio de ato administrativo ou por exigência do cargo ou função.

AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO – Ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em Unidade Protocolizadora, visando à formação de Processo Eletrônico.

CAPTURA – Declaração de um documento como documento arquivístico, incorporando-o ao sistema de gestão arquivística, por meio de no mínimo as seguintes ações: registro, classificação, arquivamento, e, quando couber, atribuição de restrição de acesso.

CLASSIFICAÇÃO – Atribuição de um descritor e/ou um código a documentos,

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
23/04/2021
Nº 7527
Pg. 6

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 6

avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

CORRESPONDÊNCIA – Toda e qualquer forma de comunicação escrita, independentemente do suporte, expedida ou recebida por pessoas jurídicas ou físicas, inclusive aquela que se processa entre órgãos, entidades e servidores de uma instituição. Quanto à natureza a correspondência classifica-se em:

a) interna e externa:

- a correspondência Interna é o documento via Sei e o e-mail, mantidos entre as Unidades da UFMS.
- a correspondência externa é mantida entre a UFMS e as entidades da Administração Pública Federal ou empresas privadas.

b) oficial e particular:

- a correspondência oficial é a espécie formal de comunicação mantida entre a UFMS e os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal ou, ainda para outros órgãos públicos e empresas privadas.
- a correspondência particular é a espécie de comunicação utilizada entre servidores e instituições ou pessoas externas à UFMS.

c) recebida e expedida:

- a correspondência recebida é aquela de origem interna ou externa recebida pelo Protocolo Central ou Setorial da UFMS e/ou por meio eletrônico.
- a expedição é a remessa da correspondência oficial interna ou externa no âmbito da UFMS, quando não for possível a expedição eletrônica.

DESAPENSAÇÃO – Separação de processo(s) anteriormente juntado(s) a outro Processo por apensação.

DESARQUIVAMENTO – Retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

DESENTRANHAMENTO – Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa.

DESMEMBRAMENTO – Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, com o objetivo de formar um novo processo.

DESPACHO – Forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou Processos.

DIGITALIZAÇÃO – Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

DILIGÊNCIA – Ato investigatório ou de pesquisa, que visa esclarecer, averiguar

23/04/2021 Nº 7527 Pg. 7

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 7

ou complementar uma informação equivocada ou incompleta em um Processo.

DISTRIBUIÇÃO – Primeira tramitação do documento, avulso ou Processo, para destinatário, que ocorre dentro do órgão ou entidade.

DOCUMENTO – Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.

DOCUMENTO AVULSO – Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em Processo.

DOCUMENTO DIGITAL – Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser nato-digital ou digitalizado.

DOCUMENTO HÍBRIDO – Documento constituído de parte digital e parte não digital.

DOCUMENTO OSTENSIVO – Documento, avulso ou Processo, sem qualquer restrição de acesso.

DOCUMENTO SIGILOSO – Documento, avulso ou processo, que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor.

e-ARQ BRASIL – Modelo de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

EMPRÉSTIMO – Cessão temporária de documentos, avulsos ou Processos, para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

ESPÉCIE DOCUMENTAL – Divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. As espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma do registro de fatos. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

EXIGÊNCIA – Pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pelo órgão ou entidade, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

FORMATO DE ARQUIVO – Especificação de regras e padrões descritos, formalmente, para interpretação dos bits constituinte de um arquivo digital. São exemplos: PDF, GIF, ODT, JPEG.

GÊNERO DOCUMENTAL – Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso.

23/04/2021
Nº 7527
Pg. 8

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 8

São exemplos de gêneros documentais: textuais, cartográficos, audiovisuais (iconográficos, filmográficos, sonoros) e micrográficos.

INTERESSADO – Pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento, avulso ou Processo.

JUNTADA – União de Processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo. Realizada por Anexação ou Apensação.

JUNTADA POR ANEXAÇÃO – União em caráter definitivo e irreversível de documento(s), avulso(s) ou Processo(s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

JUNTADA POR APENSAÇÃO – União em caráter temporário de processo(s) a outro Processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e servir de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado ou não.

MOVIMENTAÇÃO ou TRAMITAÇÃO – Curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa.

MENSAGEM DE CORREIO ELETRÔNICO – Documento digital criado ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

ORIGINAL – 1. Primeiro documento completo e efetivo; 2. Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar.

PROCESSO – Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

PROCESSO HÍBRIDO – Processo constituído de documentos digitais e não digitais reunidos oficialmente no decurso de uma ação administrativa e que formam uma Unidade conceitualmente indivisível.

PROCESSO ACESSÓRIO – Processo que, no procedimento de juntada, apresenta matéria indispensável à instrução de outro Processo, denominado Processo principal.

PROCESSO PRINCIPAL – Processo que, pela sua natureza de sua matéria, assume o caráter de principal, quando exigir a juntada de um ou mais Processos como apoio à sua decisão.

PROCESSO RECONSTITUÍDO – Reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar o volume de um Processo que tenha sido perdido ou extraviado.

PROTOCOLO – Unidade Administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos,

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
23/04/2021
Nº 7527
Pg. 9

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 9

avulsos ou Processos, bem como responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de Número Único de Protocolo - NUP aos documentos, avulsos ou Processos.

PROTOCOLO CENTRAL – Unidade Administrativa da UFMS encarregada pelos procedimentos relativos aos serviços de protocolos da Instituição.

PROTOCOLO SETORIAL – Unidade localizada em setores específicos da UFMS, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área a qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades do Protocolo Central.

RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO – Reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar Processo que tenha sido perdido ou extraviado.

RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME – Reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar o volume de um Processo que tenha sido perdido ou extraviado.

REGISTRO – Cadastramento das informações com o objetivo de controlar tramitação dos documentos avulsos e Processos, produzidos e recebidos em um órgão ou entidade.

SISTEMA INFORMATIZADO – Ambiente digital que processa eletronicamente um conjunto de elementos/dados intelectualmente organizados.

SUPORTE – Base física sobre a qual a informação é registrada.

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME – Conjunto de informações registradas no início de um volume do Processo, utilizadas para validar o novo volume do Processo.

TERMO DE DESAPENSAÇÃO – Conjunto de informações registradas com objetivo de validar a separação de processo(s) apensado(s) a Processo.

TERMO DE DESENTRANHAMENTO – Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) de um Processo que foram anexadas indevidamente.

TERMO DE DESMEMBRAMENTO – Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) do Processo, para formar outro.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME – Conjunto de informações registradas no final de um volume do processo, registradas com o objetivo de validar o encerramento do volume do Processo.

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO – Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a união definitiva de processo(s) a Processo.

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO – Conjunto de informações registradas

23/04/2021
Nº 7527
Pg. 10

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 10

com o objetivo de validar a junção provisória de processo(s) a Processo.

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO – Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição de um Processo que tenha sido perdido ou extraviado.

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME – Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição do volume de um Processo que tenha sido perdido ou extraviado.

TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA – Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a troca da capa do Processo que tenha sido seriamente danificada, por desgaste natural, sinistro ou acidente.

TRAMITAÇÃO – Curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como MOVIMENTAÇÃO.

UNIDADE ADMINISTRATIVA – Unidade formal, integrante de um órgão ou entidade, criada por instrumento normativo.

UNIDADE PROTOCOLIZADORA – Unidade Administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou Processos, bem como responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de Número Único de Protocolo – NUP aos documentos avulsos.

VOLUME – Subdivisão de um Processo.

23/04/2021
Nº 7527
Pg. 11

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 11

3. ATIVIDADES DE PROTOCOLO

Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a conferência, a digitalização, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de Processos, e os respectivos procedimentos decorrentes, bem como as orientações sobre a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito da UFMS, no que se refere a criação, alteração e/ou cancelamento de perfis de usuários, criação de modelos de documentos e demais procedimentos de gestão.

3.1 Recebimentos, Classificação, Registro e Distribuição

Nas hipóteses de sigilo da informação, o tratamento dos documentos digitais e não digitais, avulsos ou processos, deve-se observar o disposto na legislação específica em vigor.

NOTA

Documentos digitais, avulsos ou Processos, podem ser recebidos por meio de transmissão entre sistemas integrados, por meio do SEI, e-mail, pelos Correios ou entrega presencial. Entretanto, deverão ser incluídos no SEI pelo destinatário, quando for o caso, sendo que as mídias removíveis, como pen-drives, CDs ou DVDs, entre outras, serão encaminhadas integralmente ao destinatário.

3.1.1 Quanto aos documentos não digitais

a) verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se a UFMS, independentemente de o destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado. Havendo comprovante de recebimento, este deverá ser datado, assinado e devolvido. Caso o mesmo não se destine a UFMS ou seja correspondência particular, providenciar a sua devolução.

NOTA

A Secretaria de Documentação Institucional (Sedoc/Agecom) ou as Unidades Protocolizadoras dos Câmpus somente receberão a correspondência externa oficial, que passará por triagem e conferência e será obrigatoriamente cadastrada no Sistema de Protocolo. Nos casos de: Sedex, Registrado, PAC, Ofícios e outros documentos oficiais, não havendo disponibilidade de cadastro no Sistema de Protocolo, deverá, obrigatoriamente, receber o carimbo de protocolo contendo: data, hora e assinatura do recebedor para posterior distribuição no escaninho de seu respectivo Setor ou Unidade, ficando à disposição para retirada pelo setor destino. O registro, cadastro e controle da movimentação dos documentos, correspondências e processos internos da Instituição, deverão obrigatoriamente ser realizados pelo Protocolo Setorial de cada Unidade administrativa da UFMS.

b) verificar se o invólucro do documento, avulso, encontra-se íntegro. Havendo danos no invólucro, registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imedia-

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
23/04/2021
Nº 7527
Pg. 12

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 12

tamente à autoridade competente;

c) separar os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial daqueles de caráter particular. Os documentos de caráter particular não serão recebidos no Protocolo e serão devolvidos ao remetente;

d) separar os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos. Os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor;

e) identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como urgente, que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição;

f) verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s) e, caso não conste(m), comunicar ao remetente para que seja providenciado o envio dos itens não enviados anteriormente;

g) classificar os documentos, avulsos ou processos, relativos às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), e os relativos às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas por cada órgão ou entidade e aprovadas pelo Arquivo Nacional;

h) registrar o documento, avulso ou processo, no sistema REGDOC, no qual constarão os dados identificadores do mesmo, tais como:

- espécie/tipo do documento;
- número e a data de produção do documento;
- data de recebimento do documento;
- identificador de que o documento é avulso ou processo;
- Número Único de Protocolo – NUP,
- número de anexo(s);
- número de volume(s);
- código de classificação e o respectivo descritor, ou o assunto a que se refere o documento;
- remetente/interessado/representante legal; e
- destinatário.

i) ao receber a correspondência oficial, o Protocolo deverá observar:

- em casos de documentos abertos (Ofícios, Requerimentos, etc.), se está assinado pelo próprio remetente, (tratando-se de servidor público, o cargo ou função, a lotação e a matrícula), por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração, e se está dirigido à autoridade competente;
- se está acompanhado dos respectivos anexos e apensos, se for o caso, e se eles correspondem ao declarado no instrumento principal;
- se contém o comprovante de recebimento, e providenciar a respectiva devolução.

23/04/2021 Nº 7527 Pg 13

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 13

j) os envelopes de correspondências oficiais deverão conter, no canto superior esquerdo: a espécie do documento, a unidade emissora, a sigla da unidade, o número de ordem e o ano, separados por barra. No centro, deverá ser especificado: o nome do destinatário, com o cargo ou função que exerce; nome do Setor e endereço completo; o Código de Endereçamento Postal (CEP); e, no verso, o remetente e o endereço completo deste e obrigatoriamente estar cadastrado e tramitado no Sistema de Protocolo;

l) nenhuma correspondência poderá permanecer por mais de vinte e quatro horas nos protocolos, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos;

NOTA

O Protocolo Central não realiza entrega de documentos nas Unidades Administrativas da UFMS, ficando à disposição do setor para sua retirada.

m) nenhum documento dirigido à UFMS ou às suas autoridades constituídas poderá ter andamento sem que tenha sido previamente registrado e protocolado em sistema próprio pelo setor de origem;

n) não constituirão processo os assuntos de caráter social, tais como convites, homenagens, agradecimentos e comunicações de posse ou afastamento de cargos e ainda, as requisições de material e/ou de prestação de serviços, informações e outros que possam ser atendidos diretamente em suas respectivas áreas;

o) não serão recebidos os documentos que não atendam a qualquer dos requisitos acima enumerados, assim como a petição que, assinados por procurador, venha desacompanhada de instrumento de mandado, salvo se dela constar indicação de que o respectivo instrumento está anexado a outro já arquivado;

p) somente serão recebidas as cópias e segundas vias após a autenticação, pelo servidor que as receber, à vista dos respectivos originais;

q) os documentos e os processos de caráter urgente, tais como recursos e pedidos de reconsideração, os pedidos de informação do Poder Judiciário, as intimações, as citações, as contrafés e os demais pedidos nos quais forem assinalados prazos para atendimento, terão tratamento prioritário sobre os demais;

r) os documentos de natureza sigilosa, considerados aqueles com carimbo ou etiqueta de confidencial ou reservada, tramitarão em envelope fechado contendo a indicação clara de sua classificação e destino; e

s) os processos que devam sair da UFMS serão relacionados e entregues diretamente nos órgãos ou entidades a que se destinem, ou enviados pelos Correios, mediante comprovação.

23/04/2021
Nº 7527
Pg. 14

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 14

3.1.2 Quanto à conversão de documentos não digitais em digitais

Documentos avulsos não digitais deverão ser digitalizados, além de observar as seguintes recomendações:

a) recebimento e retenção de documentos/processos originais digitais, que necessitem ficar retidos, deverão ser classificados, arquivados e mantidos nos termos da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo, aprovados pelo Conarq.

b) os documentos entregues pessoalmente, após sua digitalização pela Unidade destino, deverão ser devolvidos aos interessados, se for o caso.

NOTA

Processos não digitais devem ser digitalizados no recebimento a fim de facilitar seu acesso desde que o Protocolo tenha competência para a sua digitalização. Nesse caso, o documento digitalizado será enviado por **e-mail** ao destinatário para que seja incluído no processo digital, se necessário.

3.2 Distribuição e controle da tramitação

Os processos administrativos digitais, de origem interna, são tramitados institucionalmente de forma descentralizada, isto é, os servidores, por meio do SEI, possuem autonomia para abrir, tramitar, arquivar e desarquivar os processos. A descentralização do serviço de protocolo exige que os servidores saibam utilizar as ferramentas do sistema eletrônico e conheçam as normas de protocolização de documentos avulsos e processos.

É vedada a tramitação de documento, avulso ou processo físicos, sem o registro no Sistema de Registro de Documentos (REGDOC/UFMS) que controla a tramitação de documentos físicos atual na UFMS.

A distribuição dos documentos, avulsos ou processos, aos seus destinatários deverá ser em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, contemplando as seguintes informações:

- identificação do documento por meio do Código REGDOC ou NUP (nº SEI);
- nome da Unidade Administrativa remetente;
- nome da Unidade Administrativa destinatária;
- especificações do documento, avulso ou Processo, encaminhado: espécie/tipo, número e data; número de anexos e número de volumes; código de classificação, respectivo descritor e assunto a que se refere o documento;
- data do encaminhamento;
- data do recebimento;
- identificação do responsável pelo recebimento;
- providências a serem implementadas, quando couber.

23/04/2021 Nº 7527 Pg 15

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 15

3.3 Expedição

3.3.1 Quanto aos documentos não digitais:

a) no caso de documento, avulso ou processo, que foi recebido, verificar se foi registrado no momento do recebimento. Caso não tenha sido, proceder ao registro, conforme dispõe a letra "i" do item 3.1.1;

b) registrar a expedição do documento, avulso ou processo, em sistema informatizado;

c) efetuar a expedição do documento, avulso ou processo, adotando medidas quanto à segurança, de modo que não corra riscos de perda ou extravio. Todo documento, avulso ou processo, expedido será acondicionado em invólucro específico, apondo-se etiqueta com os dados identificadores, conforme Figuras 1 e 2:

Destinatário - Frente
Nome completo do destinatário: Cargo ou função: Nome da Unidade Administrativa: Nome do Órgão ou entidade: Endereço: Cidade/UF: CEP: Indicar a espécie/tipo, número e o ano do documento, avulso ou processo, e o NUP

Figura 1 - Destinatário Frente

Remetente - Verso
Nome da Unidade Administrativa: Nome do órgão ou entidade: Endereço: Cidade/UF: CEP:

Figura 2 - Remetente Verso

d) ressalta-se que o documento oficial faz referência ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa; portanto, quando um documento oficial for encaminhado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, deverá ser aberto, para as providências cabíveis.

23/04/2021 Nº 7527 Pg 16

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 16

NOTA
Os documentos de caráter particular não serão recebidos ou expedidos pela UFMS.

3.3.2 Exigência

Deverão ser adotados os mesmos procedimentos para os documentos digitais e para os não digitais, quando os documentos, avulsos ou processos, caírem em exigência. Poderá ser promovida diligência, visando ao esclarecimento da situação e a indicação das providências necessárias.

Os documentos, avulsos ou processos, que caírem em exigência deverão ser devolvidos à Unidade Administrativa responsável pelas informações incompletas ou equivocadas e/ou pelas inconsistências ou falhas para que essas sejam sanadas, seja do próprio órgão ou de outro órgão ou entidade.

No caso de processos, relativos à pessoa física ou jurídica externas à UFMS, essa pessoa deverá ser convocada pela Unidade Administrativa interessada por meio de correspondência registrada, com aviso de recebimento (AR), ou por meio eletrônico que garanta o efetivo recebimento pela parte interessada para que seja(m) cumprida(s) a(s) exigência(s). A cópia da convocação expedida será anexada ao processo, juntamente com o respectivo aviso/confirmação de recebimento.

4. AUTUAÇÕES DE DOCUMENTO AVULSO PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO

A autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos pareceres ou decisões administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Nos processos digitais a autuação/cadastro, é descentralizada, podendo ser realizada pelos servidores, diretamente no SEI. O Processo será cadastrado no SEI, a partir de um documento inicial que motivou a abertura.

As Unidades atuantes como Protocolizadoras da UFMS são: Sedoc/Agecom, Coac/CPTL, Coac/CPan, Coac/CPAQ, Coac/CPCS, SAD/CPNA, SAD/CPNV, SAD/CPPP, SAD/CPAR e SAD/CPCX.

4.1 A autuação ou formação de processo no SEI

Para a inclusão de um documento externo, deve-se verificar se o documento trata de um processo já em andamento, ou seja, se já existe NUP de um Processo para o documento em questão. Caso mencione, deve-se pesquisar para identificar se o documento deve ser incluído no Processo já existente ou se irá gerar novo processo.

Caso o documento não mencione um NUP, a abertura do Processo deverá ser realizada em "Iniciar Processo", onde deverá ser escolhido o tipo de Processo adequado e preenchidos os dados de cadastro do Processo, conforme informações do documento.

Tratando-se da abertura de Processo novo, ou seja, sem NUP preexistente,

23/04/2021
Nº 7527
Pg. 17

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 17

deve-se deixar marcada a opção "Automático", para que o Sistema forneça automaticamente o próximo NUP da sequência.

Caso contrário, deverá ser selecionada a opção "Informado". Nesse caso, o documento deverá ser anexado ao Processo já existente.

O Processo recém-aberto é automaticamente atribuído ao usuário que o abriu e será mostrado no grupo de Processos à direita da tela "Controle de Processos" (coluna "Gerados").

NOTA

Processos que, por sua natureza, comportem grande volume de documentos apresentam seus conteúdos aglutinados em pastas, de modo que sempre fiquem visíveis os últimos documentos inseridos. Essa aglutinação não pode ser confundida com "Volume de Processo", que é típico de Processos em suporte físico, não existente em processo eletrônico.

Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo e outros que, por sua natureza, não devam constituir Processo;

Os documentos encaminhados para autuação com a recomendação de urgente, assim como os oriundos da justiça com prazos para decisão ou instrução, terão tratamento prioritário sobre os demais;

Nenhum documento poderá ser retirado do processo físico ou cancelado nos Processos eletrônicos (SEI).

NOTA

As informações/orientações referentes a Encerramento de Volumes de Processos de Anexação e Apensação de Processos terão de permanecer para fins de orientações de procedimentos aos trâmites físicos.

5. ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES

Cada volume de Processo físico deverá conter, no máximo, duzentas folhas, incluindo o "Termo de Encerramento ou de abertura de Volume".

Quando da inclusão de folhas em Processo físico for verificado que serão ultrapassadas as duzentas folhas permitidas por volume, a autoridade competente do órgão ou entidade em que estiver tramitando o processo, deverá solicitar à Unidade Protocolizadora, por meio de despacho, a abertura de um novo volume.

O volume anterior será encerrado com as folhas que contiver. Exemplo: ha-

23/04/2021 Nº 7527 Pg 18

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 18

vendo um processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento avulso contendo cinquenta folhas, o volume com 180 folhas será encerrado e será aberto novo volume com o referido documento de cinquenta folhas.

Será permitida a inclusão de documento avulso, ultrapassando as duzentas folhas do volume, somente se este for dar conclusão ao Processo e, desde que o documento não contenha mais de vinte folhas.

5.1 Procedimentos para o encerramento e abertura de um novo volume

a) lavrar o Termo de Encerramento de Volume, conforme a Figura 3, em folha a ser anexada após a última folha do Processo, numerando-a sequencialmente:

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

SEDOC/AGECOM (Sigla Unidade Protocolizadora)

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, procedemos ao encerramento do volume nº _____ do processo nº _____, das folhas _____ a _____ em seguida abrindo o volume nº _____.

Nome e Assinatura do Servidor

Matrícula

Figura 3 - Termo de Encerramento de Volume

b) com a implantação do SEI a partir do encerramento do volume do Processo, deverá ser inserido no SEI e passar a ser tramitado de forma eletronicamente.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
23/04/2021
Nº 7527
Pg. 19

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 19

6. DESPACHO

Os Despachos poderão ser redigidos de modo nato-digital, isto é, diretamente no editor de textos do SEI, ou a partir dos modelos de despachos pré-definidos pelo próprio setor, no ambiente do SEI. Podendo, ainda, serem realizados por meio de inserção de documento digital, no Processo.

Caso haja necessidade de cancelar/anular um despacho, o emissor deve cancelar o encaminhamento, antes do recebimento pela outra Unidade e fazer a alteração no documento. Se o recebimento já tiver ocorrido, a autoridade deverá informar a ação num novo despacho informando que o anterior se torna "SEM EFEITO". O cancelamento não é recomendado, mas caso ocorra, o despacho cancelado deverá continuar integrando o Processo digital, por questões de transparência, a informação de que foi cancelado, com o nome do responsável, e a data, explícitos.

6.1 Juntada

Nos Processos digitais, a juntada poderá ser registrada pelo servidor diretamente no SEI.

6.2 Juntada por Anexação

A Juntada por Anexação visa à continuidade da ação administrativa e ocorre em caráter definitivo. Após o procedimento de juntada por anexação, seja de Processo(s) a Processo, seja de documento(s) avulso(s) a Processo, é vedada a retirada de documento(s) do Processo, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.

É conveniente anexar um Processo ao outro, quando existe mais de um Processo com a mesma finalidade e os mesmos interessados, simultaneamente, de forma que eles se tornam um só Processo, sendo analisados de forma conjunta, isto é, o Processo anexado torna-se parte do Processo principal ao qual ele foi anexado, e não tem mais tramitação própria.

Como regra, o Processo mais novo é anexado ao Processo mais antigo, de modo que o mais novo passa a compor a árvore de documentos do mais antigo, além de indicar o antigo como Processo principal.

6.3. Juntada por Apensação: relacionamento de processos

O relacionamento de Processos será efetivado quando houver a necessidade de associar dois ou mais Processos entre si com o objetivo de complementar e facilitar a busca de informações, dispensando a juntada por anexação.

A funcionalidade de "relacionar processos" já existentes permite vincular diferentes Processos de forma a visualizá-los numa mesma árvore de Processo. No SEI a funcionalidade "relacionar processos" corresponde à Juntada por Apensação.

No relacionamento, não há vinculação entre as tramitações dos Processos eletrônicos, que continuam a ser tramitados normalmente e de forma autônoma, sendo assim, os Processos não apresentam hierarquia entre si e o vínculo pode ser desfeito a qualquer tempo.

23/04/2021
Nº 7527
Pg. 20

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 20

7. DESAPENSAÇÃO

A desapensação de Processo(s) Físico(s) não digital (is) somente poderá ser executada pela Unidade Protocolizadora.

Nos casos em que os Processos físicos possuam Processos apensados, cada Unidade analisará se deverá ser solicitada a desapensação ou se os Processos deverão ser mantidos apensados ao principal.

Caso seja mantida a apensação, a conversão ou a migração para o SEI deverá ser realizada individualmente tanto para o Processo principal como para seus apensos, devendo, posteriormente, relacionar os apensos ao Processo principal no SEI.

A desapensação deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) Processo(s).

7.1 Procedimentos para a desapensação de processos

a) informar, por meio de despacho, qual(is) Processo(s) acessório (s) será(ão) desapensado(s) do Processo principal. O despacho deverá constar da última folha do Processo principal ou mediante a utilização de folha de despacho;

b) separar fisicamente o(s) Processo(s) acessório(s) do Processo principal;

c) lavrar o "Termo de Desapensação", em folha a ser anexada após a última folha do Processo principal, conforme Figura 4:

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

SEDOC/AGECOM (Sigla Unidade Protocolizadora)

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Em ____/____/____, faço desapensar do Processo nº _____ o(s) Processo(s) de nº(s) _____, que passam a tramitar em separado.

Nome e Assinatura do Servidor

Matrícula

Figura 4 - Termo de Desapensação

d) registrar a operação de desapensação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;

e) apor, na capa do Processo principal, no campo "Observações", a seguinte

23/04/2021 Nº 7527 Pg 21

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 21

informação: "Processo(s) desapensado(s) número(s) ";

f) registrar a operação de desapensação no Sistema de Protocolo da UFMS; e

g) providenciar a devolução do(s) Processo(s) desapensado(s) à Unidade Administrativa que solicitou a desapensação para que sejam tomadas as providências informadas no despacho.

8. DESENTRANHAMENTO (PROCESSO FÍSICO) OU CANCELAMENTO (PROCESSO DIGITAL

O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro Processo já existente.

O desentranhamento só poderá ser executado pela Unidade Protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que de(ram) origem ao Processo.

No caso dos Processos digitais, o desentranhamento equivale ao cancelamento do documento, que, portanto, deverá ser justificado, exigindo ato formal de autoridade competente que determine o cancelamento.

O SEI permite o cancelamento de um documento que seja desnecessário ao Processo. Essa opção deve ser utilizada se o documento já tiver sido tramitado ou visualizado por outra Unidade, ou seja, em documento já estabilizado como oficial e que, por alguma determinação oficial, deve ser cancelado, caso contrário usar a opção "Excluir".

8.1 Procedimento para Desentranhamento de Processos Físicos

a) informar qual(is) folha(s) do processo será(ão) desentranhada(s), mediante despacho da autoridade competente;

b) separar fisicamente a(s) folha(s) do processo que será(ão) desentranhada(s), de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;

c) conservar a numeração original do processo que teve folha(s) desentranhada(s), não renumerando-as;

d) lavrar o "Termo de Desentranhamento", em folha a ser anexada no processo, observando-se que esta folha não será numerada, conforme Figura 5.

23/04/2021 Nº 7527 Pg 22

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 22

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

SEDOC/AGECOM (Sigla Unidade Protocolizadora)

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Em ____/____/____, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s)_____, faço o desentranhamento do presente Processo nº _____ da(s) folha(s) nºs_____, por motivo de _____.

Nome e Assinatura do Servidor

Matrícula

Figura 5 - Termo de Desentranhamento

9. DESMEMBRAMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS

O desmembramento só poderá ser executado pela Unidade Protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao Processo.

Nos casos de desmembramento deve-se:

a) indicar no Sei o(s) documentos(s) a ser(em) desmembrados(s) para a formação de um novo Processo digital; e

b) registrar justificativa, por autoridade a qual compete o Processo, o ato da operação em despacho apropriado.

9.1 Procedimentos para o desmembramento de processos físicos:

a) informar qual(is) folha(s) do Processo será(ão) desmembradas(s), mediante despacho da autoridade competente;

b) separar fisicamente a(s) folha(s) do Processo que será(ao) desmembrada(s), de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;

c) conservar a numeração original do Processo que teve folha(s) desmembrada(s), não renumerando-as;

23/04/2021 Nº 7527 Pg 23

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 23

d) lavrar o "Termo de Desmembramento", em folha a ser anexada no lugar das folhas desmembradas, observando-se que esta folha não será numerada, conforme Figura 6:

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

SEDOC/AGECOM (Sigla Unidade Protocolizadora)

TERMO DE DESMEMBRAMENTO

Em ____/____/____, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s)_____, faço o desmembramento do presente Processo nº _____ da(s) folha(s) nºs_____, para formação do Processo nº _____.

Nome e Assinatura do Servidor

Matrícula

Figura 6 - Termo de Desmembramento

e) apor, na capa do Processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Folha(s) desmembrada(s) número(s) ";

f) registrar a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;

g) proceder à autuação da(s) folha(s) desmembrada(s), de acordo com os passos descritos no item 4; e

h) providenciar a devolução dos Processos à Unidade Administrativa que solicitou o desmembramento.

10. RECONSTITUIÇÕES DE PROCESSO FÍSICO

Ao ocorrer à perda ou extravio de processo, a autoridade competente da UFMS deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do Processo, conforme descrito abaixo:

a) resgatar as informações e os documentos que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às Unidades Administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos;

b) reunir os documentos obtidos durante a operação de reconstituição enca-

23/04/2021 Nº 7527 Pg. 24

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 24

minhando à Unidade Protocolizadora, para autuação, sendo atribuído ao processo formado um novo número de Processo, mantendo- se o número do Processo anterior como referência;

c) lavrar o "Termo de Reconstituição de Processo", o qual será a primeira folha do Processo reconstituído, devendo ser numerada, conforme Figura 7;

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

SEDOC/AGECOM (Sigla Unidade Protocolizadora)

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Aos dias _____ do mês de _____ do ano de_____, procedemos a reconstituição do Processo nº _____ que receberá o nº _____.

Órgão/Entidade produtora do Processo:_____

Interessado:_____

Código de classificação descritor:_____

Resumo do assunto:_____

Número de folhas: _____Motivo da reconstituição:_____

Nome e Assinatura do Servidor

Matrícula

Figura 7 - Termo de Reconstituição de Processo

d) registrar a operação de reconstituição de Processo no Sistema de Protocolo da UFMS

e) encaminhar o Processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite.

No caso de perda ou extravio de volume de um processo, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos, mantendo-se a numeração original do processo, bem como lavrado o "Termo de Reconstituição de Volume" o qual será a primeira folha do volume reconstituído, devendo ser numerada, conforme Figura 8:

23/04/2021 Nº 7527 Pg 25

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 25

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

SEDOC/AGECOM (Sigla Unidade Protocolizadora)

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME

Aos dias _____ do mês de _____ do ano de_____, procedemos a reconstituição do volume do Processo nº _____.

Órgão/Entidade produtora do Processo:_____

Interessado:_____

Código de classificação descritor:_____

Resumo do assunto:_____

Número de folhas: _____Motivo da reconstituição:_____

Nome e Assinatura do Servidor

Matrícula

Figura 8 - Termo de Reconstituição de Volume

NOTA

No caso da localização do processo ou volume(s), desaparecido(s) ou extraviado(s), este(s) deverá(ão) prosseguir sua tramitação, depois de anexado(s) a ele o Processo ou volume(s) reconstituído(s), conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação que se encontram descritos no item 6.2.

11. TROCA DE CAPA DO PROCESSO FÍSICO

A capa do Processo só poderá ser trocada caso tenha sido seriamente danificada, por desgaste natural, sinistro ou acidente, dificultando o seu manuseio e a leitura das informações.

A troca será executada pela Unidade Protocolizadora responsável pela autuação do processo, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, com a respectiva justificativa.

Todas as informações contidas na capa anterior deverão ser copiadas para a nova capa, descartando-se a capa anterior. Deve-se lavrar o "Termo de Substituição de Capa", o qual será a próxima folha do volume, devendo ser numerada, conforme figura 9.

23/04/2021 Nº 7527 Pg 26

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

SEDOC/AGECOM (Sigla Unidade Protocolizadora)

TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA

Aos dias do mês de _____ do ano de____, procedemos a substituição da capa deste volume, do Processo nº _____devido à capa anterior ter sido danificada. As informações originais foram copiadas em sua totalidade para a nova capa.

Nome e Assinatura do Servidor

Matrícula

Figura 9 - Termo de Substituição de Capa

12. ARQUIVAMENTO

O arquivamento de documento(s), avulso(s) ou Processo(s) ocorrerá diante das seguintes condições:

a) por deferimento ou indeferimento do pleito;

b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou

c) por decisão motivada de autoridade competente.

No SEI, o arquivamento é realizado sem a distinção das fases de guarda do Processo. Ao finalizar a instrução de um Processo no âmbito de sua atuação, a unidade deverá realizar a operação de conclusão do Processo em todas as Unidades, encaminhando-o para arquivamento.

No âmbito do SEI, a temporalidade corresponde ao prazo em que um processo deverá permanecer concluído em todas as Unidades, sua tramitação e destinação ao final deste prazo: eliminação ou guarda permanente.

Somente para documentos externos que possuem via física, ou seja, aqueles oriundos de digitalização, há o controle operacional efetivado manualmente no Sistema.

A Unidade de Arquivo Central, vinculada à Sedoc/Agecom, é a responsável na UFMS pela gestão do arquivamento de Processos. Assim como ocorre com os Processos físicos, os processos eletrônicos deverão constar como último documento inserido no Processo, um despacho solicitando arquivamento, encaminhado por autoridade competente.

23/04/2021
Nº 7527
Pg. 27

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 27

A Unidade de Arquivo Central, ao receber o Processo verificará o tipo de Processo escolhido, se está de acordo com o assunto tratado, caso seja necessário, realizará a alteração no tipo de Processo, pois cada tipo possui um código de classificação específico, o qual determina o prazo de guarda.

13. DESARQUIVAMENTO

O documento, avulso ou Processo, será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

Tratando-se de Processos híbridos, o documento deverá ser digitalizado, incluído na plataforma do SEI, constando o Termo de Encerramento de Trâmite Físico e poderá ser tramitado.

Os Processos eletrônicos poderão ser reabertos sempre que necessário pelas Unidades competentes.

O desarquivamento, por parte da Unidade de Arquivo, ocorrerá mediante solicitação por e-mail, sendo incluído no Processo, a fim de registro.

14. EMPRÉSTIMO E CONSULTAS

O empréstimo ou consultas de documentos, avulsos ou Processos, não se caracterizam como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a consequente continuidade da ação do documento.

O empréstimo ou a consulta de documentos, avulsos ou Processos, deverá ser solicitado por e-mail ao Arquivo Central - Unidade de Apoio e deverá ser registrado no Sistema de Protocolo.

Os documentos e processos físicos de caráter histórico não serão emprestados, apenas consultados na Unidade de Arquivo. A Unidade de Arquivo disponibilizará uma sala de pesquisa para que os usuários possam consultá-los e quando, legalmente possível, auxiliará na digitalização dos documentos consultados.

As solicitações deverão ser feitas com o máximo de informações possíveis, a fim de facilitar a localização dos documentos. Nos casos de pesquisas mais abrangentes, a Unidade de Arquivo poderá autorizar o acesso ao acervo desde que acompanhado por um servidor da Unidade.

15. ORIENTAÇÕES GERAIS

As Unidades Administrativas da UFMS deverão respeitar os princípios éticos para o tratamento dos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas e observar a legislação em vigor no que se refere ao tratamento técnico de documentos classificados como sigilosos;

A autoridade máxima da UFMS deverá designar um representante para providenciar o envio das informações para o Sistema de Protocolo Integrado de forma íntegra e atualizada.

23/04/2021
Nº 7527
Pg. 28

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 28

As dúvidas e casos omissos serão dirimidos pela Agência de Comunicação Social e Científica (Agecom) da UFMS.

A inobservância ao estabelecido neste Manual, por parte do servidor da UFMS ou colaborador responsável pela guarda, movimentação do Processo, constitui falta grave e pode ser objeto de apuração de responsabilidades.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
23/04/2021
Nº 7527
Pg. 29

Anexo Resolução 138 (2526933) SEI 23104.000139/2021-23 / pg. 29

UFMS
A NOSSA UNIVERSIDADE

www.ufms.br /ufmsbr @ufmsoficial

Educativa UFMS @ufmsbr /tvufms

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
23/04/2021
Nº 7527
Pg. 30