# RESOLUÇÃO Nº 602, DE 27 DE AGOSTO DE 2025. (*)

Aprova o Manual de Procedimentos de Protocolo da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

**O CONSELHO DIRETOR** da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere o art. 3º, *caput*, inciso IV, do Regimento Geral da UFMS, aprovado pela Resolução nº 137-Coun, de 29 de outubro de 2021, e na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, dos Ministros de Estado da Justiça e do Planejamento, Orçamento e Gestão**,** 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 138, de 8 de abril de 2021.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAMILA CELESTE BRANDÃO FERREIRA ÍTAVO,

Presidente.

(*) Republicada por ter constado incorreção, quanto ao original, na Edição nº 8.628 do Boletim Oficial da UFMS, em 11/09/2025.

NOTA MÁXIMA NO MEC
UFMS É 10!!!
sei! assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por **Camila Celeste Brandao Ferreira Itavo**, **Presidente de Conselho**, em 11/09/2025, às 20:01, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

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 **5890402** e o código CRC **E64DE902**.

**Referência:** Processo nº 23104.000025/2025-15 SEI nº 5890402

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
12/09/2025
Nº 8629
Pg. 504



# Manual de Procedimentos de Protocolo

APROVADO PELA RESOLUÇÃO Nº 602-CD/UFMS, DE 27 DE AGOSTO DE 2025

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
12/09/2025
Nº 8629
p. 30

## UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Reitoria
**Camila Celeste Brandão Ferreira Ítavo**
Vice-Reitoria
**Albert Schiaveto de Souza**

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura
**Hércules da Costa Sandim**
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
**Albert Schiaveto de Souza**
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
**Dulce Maria Tristão**
Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte
**Lia Raquel Toledo Brambilla Gasques**
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
**Gislene Walter da Silva**
Pró-Reitoria de Graduação
**Cristiano Costa Argemon Vieira**
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
**Fabrício de Oliveira Frazilio**
Pró-Reitoria de Cidadania e Sustentabilidade
**Vivina Dias Sol Queiroz**

Agência de Comunicação Social e Científica
**Rose Mara Pinheiro**
Agência de Educação Digital e a Distância
**Daiani Damm Tonetto Riedner**
Agência de Inovação
**Saulo Gomes Moreira**
Agência de Internacionalização
**Gustavo Santiago Torrecilha Cancio**
Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação
**Anderson Viçoso de Araújo**

Diretoria de Avaliação Institucional
**Heloísa Laura Queiroz Gonçalves da Costa**
Diretoria de Gabinete da Reitoria
**Vanessa Teodoro**
Diretoria de Governança Institucional
**Henrique Mongelli**

## UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

Escola de Administração e Negócios
**Claudio César da Silva**
Faculdade de Artes, Letras e Comunicação
**Gustavo Rodrigues Penha**
Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Alimentos e Nutrição
**Luciana Miyahusku**
Faculdade de Ciências Humanas
**Cleverson Rodrigues da Silva**
Faculdade de Computação
**Liana Dessandre Duenha Garanhani**
Faculdade de Direito
**Fernando Lopes Nogueira**
Faculdade de Educação
**Milene Bartolomei Silva**
Faculdade de Engenharias, Arquitetura e Urbanismo e Geografia
**Fabio Verissimo Gonçalves**
Faculdade de Medicina
**Marcelo Luiz Brandão Vilela**
Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia
**Carlos Alberto do Nascimento Ramos**
Faculdade de Odontologia
**Fábio Nakao Arashiro**
Instituto de Biociências
**Carla Cardozo Pinto de Arruda**
Instituto de Física
**Dorotéia de Fátima Bozano**
Instituto Integrado de Saúde
**Nathan Aratani**
Instituto de Matemática
**Bruno Dias Amaro**
Instituto de Química
**Carlos Eduardo Domingues Nazario**

Câmpus de Aquidauana
**Ana Graziele Lourenço Toledo**
Câmpus de Chapadão do Sul
**Wallace da Silva de Almeida**
Câmpus de Coxim
**Silvana Aparecida da Silva Zanchett**
Câmpus de Naviraí
**Marco Antonio Costa da Silva**
Câmpus de Nova Andradina
**Paulo César Schotten**
Câmpus de Paranaíba
**Andréia Cristina Ribeiro**
Câmpus de Ponta Porã
**Leonardo Souza Silva**
Câmpus do Pantanal
**Andreliza Cristina de Souza**
Câmpus de Três Lagoas
**Larissa da Silva Barcelos**

## UNIDADE SUPLEMENTAR

Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian (Humap-UFMS/Ebserh)
**Andréa de Siqueira Campos Lindenberg**

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
12/09/2025
Nº 8629
Pg. 506

# SUMÁRIO


**1. CONCEITOS E DEFINIÇÕES** **4**

**2. ATIVIDADES DE PROTOCOLO** **7**

2.1. Recebimento de correspondência e documentos em meio físico 7

2.2. Rotina geral detalhada de recebimento de documentos: 9

2.3. Recebimento em meio eletrônico 10

2.4. Distribuição e controle da tramitação 10

2.5. Expedição 11

**3. AUTUAÇÕES DE DOCUMENTO AVULSO PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO** **13**

**4. RECONSTITUIÇÕES DE PROCESSO FÍSICO** **13**

**5. ARQUIVAMENTO** **14**

**6. DESARQUIVAMENTO, EMPRÉSTIMOS E CONSULTAS** **14**

**7. ORIENTAÇÕES GERAIS** **15**



BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
12/09/2025
Nº 8629
Pg. 507

# 1. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para efeito deste Manual, foram utilizadas as seguintes definições:

**ABERTURA DO PROCESSO**: é a ação que caracteriza a autuação/formação de processos.

**ARQUIVO**: conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

**ARQUIVO CORRENTE**: formado por documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**: formado por documentos que, não sendo de uso corrente nas unidades produtoras, por razão de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

**ARQUIVO PERMANENTE**: conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

**ASSINATURA ELETRÔNICA**: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura.

**ASSUNTO**: o tema principal do conteúdo do documento.

**AUTENTICIDADE**: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, ter sido corrompido ou adulteração, sendo composta por:

> **Identidade:** conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracteriza como único e o diferencia de outros documentos arquivísticos (ex.: data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo); e
>
> **Integridade:** capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos.

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**: instrumento de trabalho utilizado para classificar por assunto todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

**CORRESPONDÊNCIA**: é toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos. Classifica-se como interna/externa, oficial/particular, recebida/expedida.

**CORRESPONDÊNCIA EXPEDIDA**: é aquela que é enviada interna ou externamente no âmbito da Administração Pública Federal.

**CORRESPONDÊNCIA EXTERNA**: é a correspondência mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.



BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
12/09/2025
Nº 8629
Pg. 508

**CORRESPONDÊNCIA INTERNA**: é a correspondência mantida entre as unidades do órgão ou entidade.

**CORRESPONDÊNCIA OFICIAL**: é a espécie formal de comunicação mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal ou destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas.

**CORRESPONDÊNCIA PARTICULAR**: é a espécie informal de comunicação mantida entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Federal.

**CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA**: é aquela de origem interna ou externa recebida pela Unidade Protocolizadora Central.

**DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS**: é a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

**DIGITALIZAÇÃO**: processo de conversão dos documentos em formato físico para o formato digital.

**DÍGITO VERIFICADOR**: é um mecanismo de autenticação utilizado para verificar a validade e a autenticidade de um valor numérico, evitando fraudes ou erros de transmissão ou digitação.

**DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO**: aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

**DOCUMENTO CORRENTE**: documento arquivístico em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

**DOCUMENTO INTERMEDIÁRIO**: documento arquivístico que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**DOCUMENTO PERMANENTE**: documento arquivístico de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado.

**ENCERRAMENTO**: ocorre por indeferimento do pleito; pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes; e, pela expressa desistência do interessado.

**EXPEDIÇÃO**: remessa de documentos para uma determinada pessoa, setor, seção ou departamento.

**GESTÃO DE DOCUMENTOS**: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**GUIA DE REMESSA**: documento com efeito logístico que acompanha a documentação a ser enviada ao destinatário.

**INTERESSADO**: é a pessoa física ou jurídica a quem se refere o processo ou documento. São legitimados: as pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direito ou interesses individuais, ou no exercício do direito de interpretação; aqueles que, sem terem iniciado



BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
12/09/2025
Nº 8629
Pg. 509

o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada; as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos; as pessoas ou associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

**MALOTE**: forma de envio de documentos e/ou processos utilizada entre as Unidades Administrativas da instituição.

**NÚMERO DO DOCUMENTO**: código numérico sequencial, utilizado para documentos que tenham utilidade externa ao processo, geralmente por exigirem publicação ou serem de comunicação, que identifica cada documento de um mesmo tipo, podendo ser: sequencial no órgão sem renovação anual, sequencial anual no órgão ou sequencial anual na unidade.

**NÚMERO ÚNICO DE PROCESSO (NUP)**: código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, constituído de quinze dígitos mais dois dígitos de verificação (**DV**) que visa à integridade do número atribuído ao processo e/ou documento, na unidade protocolizadora de origem (Portaria Normativa nº 3 - **MPOG**)

**PÁGINA DO PROCESSO**: cada uma das telas do processo.

**PROCESSO**: é o desenvolvimento de um expediente que, recebendo documentos e anexos, tramita na organização para gerar resultados. É uma unidade orgânica com um conjunto de documentos que exige estudo e procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos e instruções.

**Regdoc:** Sistema de Registro de Documentos para controle dos processos e documentos físicos internos e externos, que ocorrem entre as unidades administrativas da UFMS, de correspondências/encomendas recebidas e enviadas pela UFMS via Correios ou para outros órgãos e pessoas externas à Universidade.

**SEI**: Sistema Eletrônico de Informações para gestão de processos e documentos eletrônicos, com a finalidade de gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionadas aos processos e documentos administrativos.

**TRIAGEM**: consiste na verificação prévia de toda documentação que será protocolada e cadastrada.

**UNIDADE**: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da instituição.

**UNIDADE PROTOCOLIZADORA**: unidade organizacional que tenha, dentre suas competências, independentemente de sua denominação e hierarquia, na estrutura do órgão que integra, a responsabilidade pelo recebimento e expedição de correspondência externa e autuação de processos.



BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
12/09/2025
Nº 8629
Pg. 510

# 2. ATIVIDADES DE PROTOCOLO

Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a conferência, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição, 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.

## 2.1. Recebimento de correspondência e documentos em meio físico

1. A Secretaria de Documentação e Memória (Sedoc/Agecom) e as Unidades Protocolizadoras dos Câmpus receberão somente correspondência externa oficial, que passará por triagem e conferência e obrigatoriamente será cadastrada no Sistema de Protocolo, nos casos de Sedex, Registrado, PAC, que deverão, obrigatoriamente, receber o carimbo de protocolo contendo data, hora e assinatura do recebedor para posterior distribuição no escaninho do Setor ou Unidade destino até sua retirada pelo mesmo. O registro e controle da movimentação das encomendas/correspondências e processos internos da Instituição, deverão obrigatoriamente ser realizados pelo Protocolo Setorial de cada Unidade.

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

    a. verificar se o material destina-se à 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 à UFMS, ou seja correspondência particular, providenciar a sua devolução.

    b. verificar se o invólucro da encomenda/documento se encontra íntegro. Havendo danos no invólucro, registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente;

    c. separar as encomendas/documentos, de caráter oficial daqueles de caráter particular. As encomendas/documentos de caráter particular não serão recebidas no Protocolo e serão devolvidos ao remetente;

    d. separar as encomendas/documentos, de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos. As encomendas/documentos de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor;

    e. identificar a encomenda/documento, caracterizado como urgente, que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição;

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



BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
12/09/2025
Nº 8629
Pg. 511

g. classificar os documentos 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 a encomenda/documento físico, no sistema Regdoc, no qual constarão os dados identificadores do mesmo, tais como:

- espécie/tipo do documento ou encomenda;
- número e a data de expedição da encomenda/documento;
- data de recebimento;
- identificador do documento/encomenda 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 encomenda/correspondência oficial, o Protocolo deverá observar: em casos de documentos abertos (Ofícios, Requerimentos, processos 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.

j. os envelopes de correspondências oficiais deverão conter, no canto superior esquerdo: 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;

k. 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;

l. 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;

m. 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;



BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
12/09/2025
Nº 8629
Pg. 512

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

o. os documentos de natureza sigilosa, considerados aqueles com carimbo ou etiqueta de confidencial ou reservado, tramitam em envelope fechado contendo a indicação clara de sua classificação e destino.

## 2.2. Rotina geral detalhada de recebimento de documentos:

Documentos físicos não serão recebidos diretamente no Protocolo, a não ser em casos excepcionais a serem analisados pelos servidores do Protocolo.

Os documentos físicos devem ser escaneados e enviados pelo portador por meio da plataforma Protocolo Digital do Governo Federal que pode ser acessado por meio do link: https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-a-fundacao-universidade-federal-de-mato-grosso-do-sul e seguir as orientações descritas no tutorial: https://www.ufms.br/como-registrar-e-enviar-documentos/.

Os documentos recebidos por meio da plataforma Protocolo Digital passarão por etapa de triagem pela equipe da Sedoc/Agecom. Durante essa fase, os documentos recebidos serão analisados e podem ser solicitadas correções ou informações adicionais, diretamente na plataforma Protocolo Digital. Todas as interações com o sistema e o recibo correspondente ao envio dos documentos serão enviados ao e-mail do solicitante.

Após triagem, as solicitações podem se tornar processos administrativos e receberem a numeração NUP e os documentos que os integram recebem o número SEI.

Documentos físicos recebidos via Correios ou por entregador serão enviados para as unidades de destinos, para decisão de abertura ou não de processos eletrônico, obedecendo a legislação vigente:

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.

- Quando se tratar de recebimento de documentação externa, cadastrar no Regdoc e assinar o protocolo de recibo, identificando com carimbo ou nome e matrícula legíveis.
- Registrar o documento no Regdoc na hora do recebimento, para certificação e registro do horário de entrada na UFMS.
- Tramitar a documentação para o setor de destino, ficando a disposição no escaninho da unidade até sua retirada da Sedoc/Agecom.
- Os documentos/encomendas ou processos de caráter urgente terão tratamento preferencial, com encaminhamento imediato.



BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
12/09/2025
Nº 8629
Pg. 513

- Encaminhar os documentos e processos para digitalização e ocerização, que permitirá o reconhecimento óptico de caracteres (OCR), e captura pelo SEI, sempre que for necessário.

## 2.3. Recebimento em meio eletrônico

Documentos externos que demandam abertura de processo ou tenham processos administrativos em andamento, deverão ser recebidos obrigatoriamente por meio eletrônico. Caso eles estejam em suporte de papel, ser tratados conforme item 2.2.

O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio do e-mail **sei@ufms.br.**

A aprovação do credenciamento de usuário externo somente será efetivada mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do interessado, por meio da apresentação da documentação exigida e após análise do cumprimento dos requisitos necessários ao credenciamento.

O credenciamento está condicionado à aceitação, pelo interessado, das condições regulamentares e tem como consequência a responsabilidade do usuário externo pelo uso da senha, sendo o mau uso passível de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

**NOTA:** Documentos digitais, avulsos ou Processos, deverão ser recebidos por apenas por meio digital pela plataforma do Protocolo Digital, conforme item 2.2.

## 2.4. 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 encomendas/documentos, ou processos físicos, sem o registro no Sistema de Registro de Documentos (Regdoc), sistema que controla a tramitação de documentos físicos atualmente na UFMS.

A distribuição das encomendas/documentos, ou processos físicos, 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 emitente;
- nome da Unidade Administrativa destinatária;
- especificações do documento, ou Processo físico;



BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
12/09/2025
Nº 8629
Pg. 514

- encaminhado: espécie/ tipo, número e data; número de anexos e número de volumes;
- código de classificação, respectivo descritor e o assunto a que se refere o documento;
- data do encaminhamento; data do recebimento;
- identificação do responsável pelo recebimento;
- providências a serem implementadas, quando couber.

## 2.5. Expedição

### 2.5.1. Quanto aos documentos não digitais:

a. Receber, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado, registrar, distribuir e tramitar os documentos/encomendas de origem externa recebidos pelas unidades da UFMS, devolver a cada unidade o documento ou processo original em suporte de papel, CDs, DVDs, entre outros, que tenham sido recebidos para tramitação no SEI;

b. Expedir documentos via correios quando não for possível a expedição eletrônica;

c. Verificar a documentação/encomenda recebida via Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT, se identificar violação do invólucro do documento/encomenda, registrar e comunicado imediatamente ao Órgão Competente;

d. Orientar os usuários no âmbito do órgão ou entidade sobre a utilização do SEI;

e. Registrar no Regdoc - Sistema de Registro de Documentos os recebimentos de encomendas/correspondências diversas a serem enviadas para as unidades da UFMS.

f. Informar ao administrador do SEI, sempre que houver a necessidade sobre problemas de funcionamento, melhorias e atualização do sistema;

g. Verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito da UFMS estão sendo efetuados de forma adequada;

h. No caso de encomenda/documento para envio, verificar se foi registrado no sistema, no momento do recebimento. Caso não tenha sido, devolver para unidade de origem proceder o registro, conforme dispõe a letra “h” do item 3.3;

i. Efetuar a expedição da encomenda/documento, ou processo, adotando medidas para sua segurança, de modo que não corra riscos de perda ou extravio.



BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
12/09/2025
Nº 8629
Pg. 515

Toda encomenda/documento, ou processo, deverá ser acondicionado em invólucro específico, com informação dos dados identificadores de Destinatário e Remetente conforme abaixo:

**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

**Remetente - Verso**

Nome da Unidade Administrativa:

Nome do órgão ou entidade:

Endereço: Cidade/UF: CEP:

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.

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

### 2.5.2. Exigência

Poderá ser promovida diligência, visando ao esclarecimento da situação e a indicação das providências necessárias.

Os documentos, ou processos físicos, 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 sejam) cumprida(s) a(s) exigência(s). A cópia da convocação expedida será anexada ao processo, juntamente com o respectivo aviso/confirmação de recebimento.



BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
12/09/2025
Nº 8629
Pg. 516

# 3. 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.

Todos os documentos recebidos pela Instituição, que precisarem ser inseridos no SEI deverão ser tratados conforme item 2.2.

Documentos com restrição de acesso deverão ser registrados no SEI com a sinalização do respectivo Nível de Acesso, conforme procedimentos definidos em norma própria. Atentar para os seguintes itens:

I. Jornais, revistas, livros, folders, propagandas, correspondências pessoais e demais materiais que não se caracterizam como documentos de arquivo, não deverão ser registrados no SEI, ressalvando as particularidades.

II. Toda documentação que der entrada nas Unidades Protocolizadoras deve ser registrada no Regdoc, para conter o horário e comprovar o momento de seu recebimento e possibilitar uma posterior conferência.

III. a autuação/cadastro de processos no SEI é descentralizada, podendo ser realizada pelos servidores diretamente em suas unidades/setor da UFMS.

# 4. RECONSTITUIÇÕES DE PROCESSO FÍSICO

Ao ocorrer à perda ou extravio de processo físico, 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 integram 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 realizar a digitalização do material e fazer a autuação do processo, sendo atribuído ao processo formado um novo número de Processo, mantendo-se o número do Processo anterior como referência no assunto da reconstituição;

c. Iniciar o processo com o "**Termo de Reconstituição de Processo**", o qual será a primeira folha do Processo reconstituído (modelo SEI);

d. encaminhar o Processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga com os trâmites.

**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) constituído(s), conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação.



BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
12/09/2025
Nº 8629
Pg. 517

# 5. ARQUIVAMENTO

O arquivamento de documentos (avulsos ou processos) ocorrerá nas seguintes situações:

- Deferimento ou indeferimento do pleito;
- Desistência ou renúncia expressa do interessado;
- Decisão fundamentada de autoridade competente.

A **Unidade de Apoio Centro de Documentação e Memória da UFMS/AGECOM** é responsável pelo arquivamento de documentos físicos e digitais no âmbito da UFMS.

O Centro de Documentação e Memória adota métodos específicos para o arquivamento de cada tipo de documento, conforme normas técnicas e legais vigentes.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), vinculada ao Arquivo Central, define os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, de acordo com os Códigos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade aprovados pelo Arquivo Nacional.

Nenhum documento poderá ser eliminado sem a prévia avaliação e autorização do Arquivo Central (Sedoc/Agecom).

Todos os processos, físicos ou digitais, devem ser encaminhados ao Arquivo Central (Sedoc/Agecom), após sua conclusão, para garantir o tratamento técnico adequado e sua correta destinação. O envio deve ser acompanhado de despacho determinando o arquivamento.

No caso de processos digitais com trâmite entre diferentes unidades, a responsabilidade pelo envio ao Arquivo Central será da última unidade que atuou no processo antes de sua conclusão.

Ao receber um processo ou qualquer outro tipo de documento, o Arquivo Central realizará os procedimentos necessários para assegurar seu adequado tratamento e destinação.

# 6. DESARQUIVAMENTO, EMPRÉSTIMOS E CONSULTAS

Após o arquivamento, o acesso aos documentos poderá ocorrer nas seguintes situações:

- **Desarquivamento**: ocorre quando o processo precisa ser reaberto para inclusão de novos documentos ou para retomada de sua tramitação.
- **Empréstimo**: consiste na retirada temporária do documento do Arquivo Central para fins de consulta, reprodução, pesquisa ou exposição. O empréstimo não implica na retomada da tramitação do processo.
- **Consulta**: é a pesquisa realizada em documentos arquivados, com o objetivo de obter informações. As consultas são feitas em local específico disponibilizado pelo Arquivo Central.

As solicitações de acesso a documentos físicos devem ser feitas por e-mail, especificando se o pedido é para desarquivamento, empréstimo ou consulta.



BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
12/09/2025
Nº 8629
Pg. 518

No caso de processos eletrônicos, as unidades competentes podem reabri-los sempre que necessário. No entanto, se o processo voltar a tramitar, é obrigatória a inclusão de um despacho de desarquivamento.

Documentos físicos solicitados ao Arquivo Central serão digitalizados e enviados à unidade solicitante por e-mail ou inseridos no SEI, no caso de desarquivamento. Em caso de empréstimo, o registro deverá ser feito no sistema Regdoc e a retirada será autorizada somente mediante apresentação de passaporte e senha do servidor responsável.

Documentos e processos com valor cultural ou histórico não poderão ser emprestados, sendo permitida apenas a consulta local. Nesses casos, a Unidade de Arquivo disponibilizará uma sala de pesquisa e, quando permitido legalmente, auxiliará na digitalização dos documentos.

As solicitações devem conter o máximo de informações possíveis para facilitar a localização. Em casos de pesquisas mais amplas, poderá ser autorizado o acesso ao acervo com acompanhamento de um servidor da unidade.

As demandas serão atendidas por ordem de recebimento, e o prazo de atendimento poderá variar de 1 a 15 dias úteis, dependendo da complexidade da solicitação.

## 7. 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.

As dúvidas e casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Documentação e Memória da Agência de Comunicação Social e Científica da UFMS – (Sedoc/Agecom).

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
12/09/2025
Nº 8629
Pg. 519

# UFMS É 10!

NOTA MÁXIMA NO MEC

UFMS

www.ufms.br /ufmsbr @ufmsoficial

Educativa UFMS /school/ufms /tvufms

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
12/09/2025
Nº 8629
Pg. 520