



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Gabinete da Reitoria

PORTARIA Nº 014/2018

A REITORA *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11 da Lei nº 12.825, de 5 de junho de 2013, e a Portaria MEC Nº 575, de 28 de junho de 2013,

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Portaria Interministerial MJ/MPOG nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública;

CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 92, de 23 de setembro de 2011, que aprova e institui o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documento de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior-IFES;

CONSIDERANDO a Resolução Conarq nº 14, de 24 de outubro de 2001, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documento de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação dos procedimentos relativos às atividades do Protocolo Eletrônico,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Definir, pelas disposições deste instrumento, os procedimentos oficiais das atividades do Protocolo Eletrônico no âmbito da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

Parágrafo único. Para fins deste instrumento, consideram-se atividades do Protocolo Eletrônico os procedimentos relacionados ao recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação, controle da tramitação, autuação e expedição de documento, avulsos ou processos, independentemente do suporte.

Art. 2º. Considerar, para os efeitos desta Instrução Normativa, os seguintes conceitos:

Handwritten signature



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Gabinete da Reitoria

I. arquivamento: é a guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento;

II. assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por acesso identificado, por meio da utilização de usuário e senha de uso pessoal e intransferível, do modo a garantir sua autenticidade;

III. assunto: tema principal do conteúdo do documento, podendo ser:

- a. assunto (CONARQ): classificação dos documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documento de Arquivo;
- b. assunto detalhado: descrição pormenorizada do teor e das características dos documentos.

IV. autuação: ato de reunir e ordenar os documentos avulsos visando à formação de processo;

V. circular: é o documento elaborado para vários destinatários, gerando ou não numeração específica, segundo a necessidade da unidade emitente;

VI. correspondência: toda espécie de comunicação escrita, expedida ou recebida pelos órgãos e/ou unidades da UFOB;

- a. interna: é a forma de comunicação entre os órgãos e unidades da UFOB, por meio de memorandos, despachos e circulares;
- b. externa: é a forma de comunicação entre os órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, por meio de ofícios.

VII. despacho: é a decisão ou o encaminhamento provindo de autoridade competente acerca de um assunto submetido a sua análise, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador e/ou servidor público. Os tipos de despacho são:

- a. decisório: quando profere, em caráter conclusivo, a decisão da questão suscitada, em resposta ao pedido formulado;
- b. ordinário: apenas dá andamento ao documento;
- c. interlocutório: aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a a autoridade hierarquicamente superior ou de outra unidade da UFOB;
- d. saneador: resolve falhas encontradas no andamento do processo.

VIII. destinatário: pessoas físicas ou jurídicas para os quais são enviados documentos;

IX. documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

- a. documento ou processo físico: documento ou processo produzido e armazenado em suporte papel;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Gabinete da Reitoria

- b. documento digital: documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:
 - nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; ou
 - digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em suporte papel, gerando uma representação fixa e estável do código binário.
- X. documento ou processo em suporte híbrido: documento ou processo formados por uma parte digital e outra impressa;
- XI. expedição: envio de quaisquer documentos aos destinatários;
- XII. expediente: qualquer documento objeto de tramitação, seja interno ou externo à UFOB;
- XIII. interessado: servidor, discente, credor, órgão, unidade, setor, entre outros;
- XIV. memorando: é a modalidade de comunicação entre unidades da UFOB;
- XV. natureza do documento: quanto à natureza do assunto, os documentos podem ser:
 - a. ostensivos: documento sem qualquer restrição de acesso;
 - b. restritos: documento com informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem;
 - c. sigilosos: documento que, pela natureza de seu conteúdo, sofre restrição de acesso, podendo ser ultrassecreto, secreto ou reservado, conforme legislação vigente.
- XVI. número único de protocolo (NUP) – código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;
- XVII. ofício: é o documento destinado à comunicação oficial entre a UFOB e os órgãos externos e particulares;
- XVIII. *portable document format (PDF/A)*: formato de arquivo usado para exibir e compartilhar documentos de maneira compatível, independentemente de software, hardware ou sistema operacional;
- XIX. procedência: órgão ou entidade de origem do documento;
- XX. processo: é o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que tem por fim dar forma processual a documentos que requeiram análise, informações ou decisões com vistas a estabelecer definições e responsabilidades técnicas, administrativas, acadêmicas ou financeiras.
- XXI. registro: descrição dos dados do documento realizada no Protocolo Eletrônico e destinado a controlar a movimentação do expediente e fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados;
- XXII. remetente: órgão ou autoridade signatária do documento enviado;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Gabinete da Reitoria

XXIII. tipo de documento: é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou;

XXIV. tramitação: movimentação de documento entre órgãos e unidades da UFOB, por meio do Protocolo Eletrônico;

XXV. urgência: situação que configura necessidade de maior celeridade nas operações de registro e tramitação de documentos.

CAPÍTULO II **DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS**

Art. 3º O processo eletrônico inicia-se com a autuação, por um usuário interno, de um documento nato digital ou digitalizado.

§1º. O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento avulso original.

§2º. Todo processo gerado possui um número do protocolo do documento que deve ser único para fins de tramitação, sendo vedada sua substituição ou sua reutilização.

§3º. Os processos gerados e assinados eletronicamente no módulo de Protocolo serão identificados com o nome do usuário, cargo do usuário, data e hora da sua produção.

§4º. Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente, por meio de nome de usuário e senha, são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 4º A tramitação do processo eletrônico contempla, além das funções de abertura e movimentação de documentos e processos administrativos, a elaboração de documentos, despachos, pareceres, decisões e demais diligências, por meio de campo editável no módulo de Protocolo.

Art. 5º Os documentos que estão em meio físico, em papel, cuja inclusão no sistema seja necessária para sua tramitação, devem ser submetidos previamente à digitalização com resolução mínima de 300 *dpi* e formato *PDF/A*.

Art. 6º Todos os documentos resultantes do processo de digitalização que forem inseridos no sistema deverão ser submetidos à autenticação citada no inciso II do art. 2º, uma vez que o teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do servidor que os insere no módulo de Protocolo.

Art. 7º Ao inserir um documento externo no sistema, resultantes da digitalização de originais, o servidor deverá informar se o documento utilizado como referência é documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples, dado que os documentos públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

§1º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em

Handwritten signature



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Gabinete da Reitoria

cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§3º. Os documentos e processos recebidos em papel, original ou cópia autenticada em cartório ou administrativamente, após a digitalização e captura para o sistema, deverão ter anotado o Número Único de Protocolo (NUP), gerado pelo sistema no momento do *upload*, no canto superior direito da primeira página do documento físico (suporte papel).

§4º Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada uma ação administrativa para a verificação do documento em papel, objeto de controvérsia.

§5º É ônus da unidade administrativa ou acadêmica conservar os documentos originais, objetos da digitalização, que estiverem em seu poder, até estes serem transferidos ao Arquivo Central.

Art. 8º O arquivamento dos documentos digitalizados deverá seguir as orientações específicas do Arquivo Central.

Art. 9º A ordenação dos documentos no processo eletrônico deve respeitar a sequência cronológica.

CAPÍTULO III **DOS PROCESSOS FÍSICOS**

Art. 15. Na impossibilidade de tramitação dos processos eletrônicos, serão formados os processos físicos. Os processos físicos são formados a partir de originais de documentos, de cópias autenticadas, ou ainda de cópias acompanhadas de autorização para formação identificada pelo carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL”. Para que se efetue uma autuação, também chamada de formação ou abertura de processo, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a. lavrar o “Termo de Abertura de Volume, o qual será a primeira folha do volume;
- b. prender o(s) documento(s) avulso(s) à capa do processo, padronizada, com grampo trilho plástico para duzentas folhas, na margem esquerda, com distância de 3 cm, obedecendo a ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente;
- c. numerar as folhas em ordem crescente, apondo o carimbo específico para numeração de folhas, a partir do Termo de Abertura de Volume;
- d. a capa do processo não será numerada;
- e. o verso da folha não será numerado. Quando for necessária a sua citação, terá como referência a letra “v”, da palavra verso, seguida da indicação do número da folha;

Handwritten signature



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Gabinete da Reitoria

- f. apor carimbo “em branco” no verso das folhas que não contenham informações registradas;
- g. cada volume deve conter até 200 (duzentas) folhas, incluindo o Termo de Encerramento de Volume.

Art. 16. 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.

Art. 17. Os processos encerrados somente deverão ser transferidos para o Arquivo Central após o cumprimento do prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 10. No ato de recebimento dos documentos, cabe ao servidor verificar:

- a. se o expediente está dirigido ao setor onde se encontra lotado, ou se é o destinatário pessoal do documento;
- b. se está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso.

§1º. É vedado ao servidor do setor destinatário recusar o recebimento de documento durante o horário de funcionamento da UFOB, sendo que todos os servidores do referido setor são aptos a receber o expediente de caráter oficial.

§2º. É vedada a entrega física de qualquer expediente sem o imediato registro do recebimento no Protocolo Eletrônico pelo órgão ou setor destinatário.

§3º. O cadastro de dados de recebimento no Protocolo Eletrônico será simultâneo à movimentação física dos documentos, de modo a assegurar que os registros retratados no Sistema correspondam à realidade da tramitação.

§4º. Caso a tentativa da entrega de expedientes no setor destinatário, por motivo excepcional, reste frustrada, o servidor remetente, verificando não haver outra medida a ser realizada para viabilizar a efetivação do ato, deverá certificar o ocorrido de maneira circunstanciada, sem prejuízo da realização de novas tentativas de entrega, no mesmo dia, devidamente documentadas, sendo que, caso seja verificada a possibilidade de urgência, após frustradas as tentativas de entrega, o servidor deverá comunicar o fato, no mesmo dia, à chefia imediata do setor destinatário para viabilizar a efetivação do ato.

Art. 11. No ato de registro dos documentos, cabe ao servidor responsável:

- a. ler o documento a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;

Handwritten signature in blue ink.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Gabinete da Reitoria

b. registrar os dados do expediente no Protocolo Eletrônico – tipo do documento, assunto do documento (classificação do CONARQ), natureza do documento, assunto detalhado, forma do documento, origem do documento, data, informar se é físico ou digital, proceder à anexação de arquivos digitais, se for o caso, e ao registro de outros dados considerados importantes, visando ao controle da tramitação e ao fornecimento de suas características fundamentais;

c. emitir etiquetas de Protocolo para fixação no documento e fornecimento de recibo, ou outra forma de identificação em caso de inconsistência do Sistema eletrônico. Sanada a indisponibilidade, o processo ou documento avulso deverá ser cadastrado utilizando o número de Protocolo gerado na etiqueta.

Parágrafo único. Não devem ser protocolados, no Protocolo Eletrônico, peças de informações que, por sua natureza, não justificam a necessidade de registro oficial, tais como panfletos, *folders*, prospectos, anúncios, folhetos e quaisquer informes publicitários, periódicos, cartões de visita e outros documentos de caráter particular.

Art. 12. Os processos eletrônicos serão mantidos até que sejam cumpridos seus prazos de guarda definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo das atividades-meio e das atividades-fim.

Art. 13. A eliminação de documentos e processos eletrônicos será promovida pelo Arquivo Central, com o acompanhamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação arquivística.

Art. 14. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber o tratamento de preservação digital, de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

CAPÍTULO V DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 18. São deveres e responsabilidades do usuário do Protocolo Eletrônico na UFOB:

- I. utilizar corretamente o sistema, tendo-se em vista a eficiência e eficácia dos procedimentos;
- II. comunicar ao Arquivo Central sobre qualquer mudança percebida em relação a privilégios de acesso ao sistema;
- III. guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público.

Parágrafo único: A senha de acesso ao Protocolo Eletrônico é pessoal e intrasferível.

CAPÍTULO VI DA ASSINATURA

26



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Gabinete da Reitoria

Art. 19. O simples ato de acessar o módulo de Protocolo por meio de autenticação por senha institucional, pessoal e intrasferível, configura o respectivo servidor como autor e responsável pelas informações por ele incluídas, para as quais transmite imediata fé pública ao ato produzido.

Art. 20. A assinatura eletrônica, ou seja, aquela realizada por meio de usuário e senha no Protocolo Eletrônico da UFOB, será considerada válida para todos os efeitos legais no âmbito da UFOB.

Parágrafo único: A Universidade Federal do Oeste da Bahia poderá utilizar mecanismo de assinatura digital, quando disponível, baseado em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) para garantir a integridade, autoria e autenticidade de seus documentos

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Em caso de indisponibilidade de funcionamento do Protocolo Eletrônico, o servidor responsável por sua emissão ou entrega, utilizará o Livro de Protocolo para certificar a entrega e o recebimento do expediente na unidade de destino mediante a assinatura do servidor destinatário, ao qual caberá cadastrar ou registrar o respectivo recebimento no Protocolo Eletrônico assim que cessar a circunstância que impossibilitou a tramitação virtual.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pelo Arquivo Central e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documento.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Barreiras, 01 de fevereiro de 2018.


Iracema Santos Veloso
Reitora Pro Tempore