



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Gabinete da Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11 – REITORIA, DE 15 DE OUTUBRO DE 2020

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 19 de abril de 2018, publicado no Diário Oficial da União em 20 de abril de 2018, seção 2, pág.1, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes, resolve:

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 nº 1.677, de 7 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 federal;

Considerando a Instrução Normativa Interministerial nº 13, de 27 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as regras e procedimentos para a atribuição de código e para o cadastramento das unidades protocoladoras no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando a Portaria nº 660/GR/UFOPA, de 22 de novembro de 2018, que torna obrigatório o uso de meio eletrônico para a realização de Processo Administrativo e o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac) como o sistema de processamento de informações de documentos no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa);

Considerando as instruções normativas do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), inseridas na Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, relativas às atividades-meio do Poder Executivo Federal; e as disposições constantes da Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, relativas às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, adotadas nos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Pública Federal (Siga).

Considerando a Portaria nº 215/GR/UFOPA, de 7 de agosto de 2020, que institui a figura do Promotor/Protocolizador nas Unidades Protocoladoras (UPs) no âmbito da Ufopa;

Considerando a Portaria nº 217/GR/UFOPA, de 10 de agosto de 2020, que cria a Estrutura Administrativa e Operacional das UPs no âmbito da Ufopa.



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Gabinete da Reitoria

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre as regras operacionais das UPs no âmbito da Ufopa, no que tange à organização dos órgãos internos vinculados ao radical de cada UP, bem como das atribuições dos protocolizadores/promotores dessas UPs.

Art. 2º São objetivos desta Instrução Normativa:

- I - disciplinar as regras de funcionamento das UPs;
- II - definir as atribuições dos protocolizadores/promotores;
- III - definir as atribuições dos demandantes;
- IV - padronizar e racionalizar as atividades nas UPs com vistas à celeridade de recebimento, atuação de processos e distribuição.

Art. 3º Para efeito do disposto nesta Instrução Normativa, consideram-se:

I - atividades das UPs: recebimento, classificação, registro, atuação de documentos avulsos para formação de processos e distribuição, bem como os respectivos procedimentos decorrentes;

II - atribuições dos protocolizadores/promotores: conjunto de habilitações atribuídas aos servidores responsáveis pelas atividades das UPs em seus setores de atuação, que envolvem o recebimento de demandas via ofício ou e-mail, a classificação do assunto por código, segundo o Conarq, atuação de documentos avulsos para a instrução de processos e envio ao (s) destinatário(s) responsável (eis) pelo prosseguimento ou atendimento da (s) demanda(s), bem como os respectivos procedimentos decorrentes;

III - atribuições dos demandantes: conjunto de atividades dos demandantes, servidores das unidades responsáveis pelo envio das solicitações, que envolvem a conversão de processos físicos para cópia digital, preenchimento e assinatura do termo de digitalização, conversão de documentos físicos para o formato PDF, envio aos protocolizadores/promotores por e-mail, ofício ou em outro suporte digital;

IV - documento digitalizado: é a representação digital (cópia) de um documento produzido em outro formato, que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital;

V - documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico, possuindo validade legal equiparando-o ao documento físico, conforme Decreto nº 8.539, de 2015, e Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020;



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Gabinete da Reitoria

VI - inativação de unidade protocolizadora: atividade de inativar o código de unidade protocolizadora no Sistema de Gestão de Unidades Protocolizadoras, em decorrência do não exercício, suspensão ou conclusão das suas atribuições;

VII - protocolo descentralizado: caracteriza a descentralização das atividades de controle de protocolo na Instituição com vistas à celeridade dos atos, mantendo-se o Protocolo Geral como órgão responsável pelo recebimento e expedição de documentos e processos externos e ainda como gerenciador das UPs;

VIII - protocolo geral – unidade administrativa responsável pelo recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição, autuação de documentos avulsos para a formação de processos internos, recebimento e expedição de documentos e processos externos e gerenciamento das UPs;

IX - protocolizador/promotor: servidor formalmente incumbido da gestão das unidades protocolizadoras do órgão ou entidade responsável pelo cadastramento/abertura do processo;

X - unidade administrativa: unidade organizacional integrante da estrutura regimental da Ufopa, responsável por um conjunto de incumbências desdobradas de competências estabelecidas em lei ou em decreto, atribuídas ao órgão ou entidade;

XI - Unidade Protocolizadora (UP): unidade organizacional ou unidade administrativa que tenha, independentemente de sua denominação e posição hierárquica constituída no âmbito da Instituição, a responsabilidade pela autuação/numeração de processos e/ou documentos como parte das atividades de protocolo descentralizado.

## CAPÍTULO II

### DO PROTOCOLO GERAL E DAS UNIDADES PROTOCOLIZADORAS

Art. 4º O Protocolo Geral é a Unidade Administrativa da Ufopa responsável pelas atividades descritas na Portaria Interministerial nº 1.677, de 2015, a seguir:

I - recebimento e expedição de documentos avulsos e processos internos e externos;

II - gestão de serviços de postagem de correspondências e encomendas institucionais, operacionalizados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT);

III - normatização interna das atividades de protocolo, em conjunto com o Arquivo Central;

IV - gestão, orientação e fiscalização das atividades das UPs.



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Gabinete da Reitoria

Art. 5º As Unidades Protocolizadoras foram criadas pela Portaria nº217/GR/UFOPA, de 2020, e inseridas na cadeia Estrutural Administrativa e Operacional no âmbito da Ufopa.

Parágrafo único. A estrutura administrativa das UPs foi elaborada e apresentada ao Ministério da Educação (MEC) para a atribuição dos códigos radicais, para cadastro no Sistema de Gestão de Unidades Protocolizadoras do Governo Federal, mediante a seleção da unidade administrativa ou organizacional cadastrada no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (Siorg) e posterior seleção do código de unidade protocolizadora disponibilizada pelo MEC.

Art. 6º As UPs fazem parte da descentralização das atividades de protocolo com vistas à celeridade dos atos processuais, no que tange aos princípios da eficiência e do interesse público, entre outros princípios da administração pública, e, ao passo que agilizam o trâmite dos processos, dão celeridade aos atos administrativos na Instituição.

Parágrafo único. As UPs, de acordo com o código radical atribuído pelo MEC, ficam assim distribuídas:

I - Unidade Protocolizadora Campus de Santarém (sede): 23204 - UFOPA/MEC/PR/PE/UNIAO;

II - Unidade Protocolizadora Campus de Monte Alegre: 23861 - CMA/UFOPA/MEC/PR/PE/UNIAO;

III - Unidade Protocolizadora Campus de Alenquer: 23862 - CALE/UFOPA/MEC/PR/PE/UNIAO;

IV - Unidade Protocolizadora Campus de Itaituba: 23863 - CITB/UFOPA/MEC/PR/PE/UNIAO;

V - Unidade Protocolizadora Campus de Juruti: 23864 - CJUR/UFOPA/MEC/PR/PE/UNIAO;

VI - Unidade Protocolizadora Campus de Óbidos: 23865 - COBI/UFOPA/MEC/PR/PE/UNIAO;

VII Unidade Protocolizadora Campus de Oriximiná: 23866 - CORI/UFOPA/MED/PR/PE/UNIAO.

Art. 7º São atribuições das UPs o recebimento, a classificação, o registro, a autuação e inserção de documentos avulsos para formação de processos e distribuição, bem como os respectivos procedimentos decorrentes.

§ 1º As atribuições descritas no *caput* deste artigo referem-se às atividades no Sipac (no Sipac Administrativo), no módulo de sistemas de Protocolo.



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Gabinete da Reitoria

§ 2º Os processos oriundos dos demais Sistemas Integrados de Gestão (SIGs-Ufopa), os quais necessitam tramitar pelas Unidades Administrativas e Acadêmicas da Instituição, terão ignição no seu respectivo módulo por servidores devidamente designados e capacitados, observados o mapeamento e o código Conarq do assunto demandado, em consonância com os procedimentos dos processos administrativos via Sipac.

§ 3º Todas as atividades das UPs estão elencadas na Portaria Interministerial nº 1.677, de 2015.

CAPÍTULO III  
DOS PROTOCOLIZADORES/PROMOTORES

Art. 8º Os servidores protocolizadores/promotores são indicados por seus setores de lotação, de acordo com a relação do anexo I da Portaria nº 215/GR/UFOPA, de 7 de agosto de 2020.

§ 1º Os protocolizadores/promotores são os servidores que darão início aos processos no Sipac (no Sipac Administrativo), no módulo de sistemas de protocolo, segundo as demandas apresentadas.

§ 2º Caberá aos servidores interessados as demais participações operacionais no decorrer do processo, quando solicitados, dando despachos, anexando documentos digitalizados, criando e/ou anexando documentos nato-digitais, entre outras atividades que sejam do interesse público.

§ 3º O Processo Digital será operacionalizado por todos os servidores da Ufopa, como causa primeira da democracia no uso de instrumentos e demais princípios invocados na Administração Pública, de acordo com os perfis de habilitação.

§ 4º As inclusões de novos e as exclusões de protocolizadores/promotores serão solicitadas pelas chefias imediatas via chamado GLPI, solicitando ainda ao Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação (Ctic) a habilitação e/ou desabilitação do(s) servidor(es).

§ 5º É recomendado que as novas inclusões de protocolizadores/promotores sejam acompanhadas de certificação de capacitação no Processo Digital.

§ 6º O acesso ao Sipac para a autuação de processos, para a inserção e assinatura e ainda conferência de documentos se dará por login e senha do servidor responsável, que são de ordem pessoal e intransferível.

Art. 9º É de responsabilidade dos servidores e dos órgãos internos da Ufopa enviar pedido de abertura de processo para os protocolizadores/promotores, via e-mail ou por ofício,



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Gabinete da Reitoria

após consulta do mapeamento relativo ao assunto da demanda, acompanhado dos documentos que instruirão os respectivos processos.

§ 1º O servidor encarregado do processo de digitalização dos documentos deverá informar ao protocolizador/promotor da existência de documentos de natureza restrita, tais como RG, CPF, certidões de nascimento, casamento, óbito e outros que exponham dados de caráter pessoal.

§ 2º No caso de cadastramento equivocado da natureza dos documentos, o procedimento para a correção é de responsabilidade das chefias imediatas, de acordo com as instruções do Sipac.

Art. 10. É de responsabilidade do protocolizador/promotor nas UPs a conferência dos documentos recebidos, a inserção dos documentos nato-digitais e/ou digitalizados e a respectiva autenticação, após verificação dos documentos.

§ 1º Em caso de identificação de falta ou inserção incorreta de documento para a instrução de processo, o protocolizador/promotor devolverá o e-mail ao interessado remetente, para as devidas correções.

§ 2º Quando do cadastramento do processo e da inserção de documentos, o protocolizador/promotor do processo digital deverá atentar e sempre utilizar o interessado real no processo.

§ 3º Nos documentos que contenham informações de cunho pessoal, como CPF, RG, certidões, número de telefone (fixo ou celular), informações bancárias, informações de saúde, ficha funcional e outros, deverão ser classificados como de natureza restrita, de acordo com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, alterada pela Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019.

§ 4º As atividades de protocolo e sua operacionalização estão contidas na Portaria Interministerial nº 1.677, de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

Art. 11. Os protocolizadores/promotores do Processo Digital terão suas atribuições no âmbito da Ufopa divididas em períodos distintos:

I - da data de publicação desta Portaria até 31 de dezembro de 2020:

a) receber os pedidos de abertura de processo, conferir se a documentação enviada pelo servidor interessado está de acordo com o mapeamento da demanda (caso não esteja, solicitar adequação ao servidor interessado), instaurar o processo, classificando o assunto de acordo com o código Conarq, notificar o servidor sobre a abertura do processo e necessidade de assinar os documentos no Sipac e enviar o processo ao destinatário;

b) autuar (abrir) e enviar processos digitais de circulação interna;



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Gabinete da Reitoria

c) assinar, por mera conferência para inclusão no sistema, os documentos digitalizados já assinados e anexados ao processo, conforme tipo de conferência identificada no ato da anexação, sendo de responsabilidade do emissor a autenticidade e integridade do documento.

II - a partir de 1º de janeiro de 2021, além das previstas no inciso I:

a) efetuar juntada por anexação (definitiva – mesmo interessado e mesmo assunto) de processo (s) a processo, sempre atendendo a ofício ou despacho com justificativa e assinatura da autoridade requerente, e confecção de termo de juntada por anexação;

b) efetuar a juntada por apensação (temporária – diversos interessados e o mesmo assunto) de processo (s) a processo, sempre atendendo a ofício ou despacho com justificativa e assinado pela autoridade requerente, e confecção de termo de juntada por apensação;

c) efetuar a desapensação de documentos apensados, após a decisão, antes do arquivamento, sempre atendendo a ofício ou despacho com justificativa e assinatura da autoridade requerente, e confecção de termo de desapensação;

d) efetuar o desentranhamento (retirada de um determinado documento ou qualquer folha juntada a um processo), sempre atendendo a ofício ou despacho com justificativa e assinado pela autoridade requerente, e confecção do termo de desentranhamento;

e) efetuar o desmembramento (retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva), que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo, mediante justificativa e assinatura do requerente e com a confecção do termo de desmembramento.

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Em qualquer tempo de fluxo do processo, sendo identificado qualquer equívoco/erro em relação ao disposto nesta Instrução Normativa, o servidor que identificou a ocorrência deverá, por despacho relatando o procedimento de regularização, devolver o processo à unidade que deu origem à anormalidade.

Art. 13. Os processos produzidos nas unidades demandantes, após o encerramento da finalidade de sua produção, serão devolvidos a essas unidades para cumprimento de temporalidade de guarda definida em resolução do Conarq e no Manual de Gestão de Documentos, disponível na página da Pró-Reitoria de Administração (Proad), nas publicações do Arquivo Central, no link:



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Gabinete da Reitoria

<http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proad/documentos/2018/5ad60b08e07b3af5e64fa0f198155fc1.pdf>.

§ 1º Os processos ficarão nos setores de origem até que o prazo de guarda seja totalmente cumprido e, após, serão transferidos via Sipac para o Arquivo Central, que tem a atribuição da destinação final deles para descarte ou recolhimento para a guarda permanente, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental constante na Resolução nº14, do Conarq, e orientações contidas no Manual de Gestão Documental da Ufopa, devendo, para a guarda permanente, a subunidade Arquivo Central realizar o arquivamento dos processos no Sipac.

§ 2º Os prazos de guarda a que se refere a Resolução nº14, do Conarq, se aplicam tanto aos documentos físicos como aos documentos digitais, resguardando-se as suas especificidades quanto à movimentação para o Arquivo Central.

Art. 14. O atendimento externo do Protocolo Geral ocorrerá mediante agendamento prévio, enquanto perdurar regulamentos institucionais sobre a suspensão das atividades presenciais e do trabalho remoto, vinculados à pandemia (Covid19), pelo e-mail: [protocologeral@ufopa.edu.br](mailto:protocologeral@ufopa.edu.br).

Art. 15. Os casos não elencados nesta Instrução Normativa serão dirimidos em consulta enviada à Comissão de Implantação do Processo Digital no âmbito da Ufopa, pelo e-mail: [ciprod@ufopa.edu.br](mailto:ciprod@ufopa.edu.br).

Art. 16. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.