

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006, DE 17 DE JULHO DE 2018.

Regulamenta o funcionamento do processo eletrônico no âmbito da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa).

**A REITORIA DA UNVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais; de acordo com a Portaria n. 1.042, de 4 de novembro de 2015 do Ministério da Educação e com o Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015, da presidência da República,

**RESOLVE:**

### CAPITULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art.1º** Esta Instrução Normativa tem como objetivo disciplinar e regulamentar, no âmbito da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa), a tramitação de processos administrativos em meio eletrônico.

**Art.2º** Instruir o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) no âmbito da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa) como sistema de gestão eletrônica de documentos e como ferramenta auxiliar na execução dos fluxos de trabalho.

**Art.3º** Para fins do disposto nesta instrução, considera-se:

**I.** Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por acesso identificado, através da utilização de usuário e senha de uso pessoal e intransferível, de modo a garantir o não repúdio, sendo reconhecidas oficialmente duas formas:

a) Assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP- Brasil; e

b) Assinatura cadastrada: baseada em prévio credenciamento de acesso ao usuário, com fornecimento de senha pessoal e intransferível.

**II.** Documento ou processo em suporte tradicional: documento ou processo produzido e armazenado em suporte papel;

**III.** Documento digital: documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) Nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico;

b) Digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento em suporte de papel, gerando uma representação fixa e estável em código binário.

**IV.** Documento externo: documento digital de origem externa ao SIPAC, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado;

**V.** Documento arquivístico: documento produzido, elaborado ou recebido, no curso de uma atividade prática, administrativa ou acadêmica, como instrumento ou resultado da tal atividade;

**VI.** *Upload*: Conjunto de ações que visam à incorporação de um documento externo ao SIPAC;

**VII.** Usuário externo: pessoa física ou jurídica externa à Unifesspa que, mediante a prévio credenciamento, está autorizada a ter acesso ao SIPAC.

1. **VIII.** Usuário interno: servidor autorizado a ter acesso ao SIPAC.

**IX.** 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;

**X.** Digitalização: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;

**XI.** Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

**XII.** Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quando à origem, trânsito e destino;

1. **XIII.** Processo eletrônico: conjunto de documento digitais oficialmente reunidos num único processo a ser tramitado eletronicamente objetivando análise e, conseqüentemente, parecer final sobre a motivação de sua abertura.

2. **XIV.** Processo híbrido: Processo composto por documentos digitais e convencionais.

## CAPITULO II

### DO PROCESSO ELETRÔNICO

**Art.4º** A partir da implantação do processo eletrônico todos os processos administrativos cadastrados no SIPAC, após a implantação, tramitarão exclusivamente na forma eletrônica, vedada à utilização do suporte físico, ressalvada as hipóteses do artigo 5º, do Decreto nº 8.539/2015.

**Art.5º** Os processos eletrônicos serão cadastrados por servidores que possuam acesso autorizado ao módulo protocolo do SIPAC, através de usuário e senha.

**§1º** A senha é de uso pessoal e intransferível.

**§2º** O servidor é obrigado a manter a confidencialidade da senha e o não compartilhamento com terceiros.

**Art.6º** O credenciamento da assinatura eletrônica e dos perfis de acesso serão fornecidos pelo Centro de Tecnologia da informação e Comunicação (CTIC), mediante solicitação.

**Art.7º** O recebimento do processo eletrônico no SIPAC corresponde à transferência de responsabilidade do processo para a unidade destino.

**Art.8º** Os processos eletrônicos serão compostos por documentos digitais que poderão ser inseridos no ato do cadastramento no SIPAC ou ainda, posteriormente, no decorrer da tramitação do processo.

**Art. 9º** A tramitação do processo eletrônico contempla, além da abertura e movimentação de documentos e processos administrativos, a elaboração de documentos, despachos, pareceres, decisões e demais diligências, por meio de campo editável no Sistema Integrado de Patrimônio e Administração e Contratos (SIPAC).

**Art.10º** Os documentos eletrônicos produzidos no âmbito do SIPAC terão garantia de integridade, autoria e autenticidade asseguradas pela utilização de assinatura eletrônica emitida pelo próprio sistema (assinatura cadastrada), mediante *login* e senha de acesso do usuário.

**§1º** Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos no SIPAC serão considerados originais para todos os efeitos legais.

**Art.11º** Todos os documentos resultantes do processo de digitalização que forem inseridos no SIPAC deverão ser submetidos à autenticação por meio do uso de certificado digital padrão ICP-Brasil ou de assinatura eletrônica emitida pelo próprio sistema.

**Art.12** Ao inserir um documento externo no SIPAC, o campo tipo de conferência deverá ser selecionado, informando se o documento utilizado como referência é documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples.

**§1º** Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais, assinados no sistema, são considerados cópia autenticada administrativamente.

**§2º** Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópia de documento, mesmo que cópias autenticadas em cartório, são considerados cópias simples.

**§3º** Impugnada a integridade ou autenticidade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada uma ação administrativa para verificação do documento em papel, objeto de controvérsia.

**§4º** Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

**Art.13** Os atos processuais praticados no Sistema Integrado de Patrimônio e Administração e Contratos (SIPAC) serão considerados realizados no dia e hora do registro dos mesmos no Sistema.

**Art.14** O Processo tradicional, em tramitação, será transformado em híbrido com a edição de despacho eletrônico, que deverá ser impresso e anexado ao final da parte física do processo. A tramitação do processo segue eletronicamente e o processo físico ficam na guarda da unidade de Origem.

## **Seção I**

### **Dos procedimentos Arquivísticos e Operacionais**

**Art.15** Os Processos Eletrônicos e os Processos Tradicionais deverão observar o disposto em normas legais e regulamentares.

**Art. 16** Os processos deverão estar classificados quanto ao grau de sigilo:

- I- Ostensivo – documento cujo acesso é irrestrito aos cadastros no sistema SIPAC;
- II- Sigiloso – documento classificado conforme o disposto na Lei 12. 527, de 18 de novembro de 2011, no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 e Decreto Nº 7.845.

**Art. 17** A digitalização de documentos deverá ocorrer de acordo com estas diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

- I- As diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos- CONARQ deverão ser esclarecidas, junto aos usuários, em ações orientativas. (Resolução nº 31 – CONARQ).
- II- Na fase inicial da implantação do processo eletrônico serão utilizadas como referência as configurações de digitalização usadas nos documentos de Assentamento Funcional Digital – AFD (PDF/A[1], pesquisável, em tons de cinza, com resolução mínima de 300 dpi, escala 1x1, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR) e compactação sem perdas).

**Art. 18** Os interessados em formalizar processo administrativo eletrônico no Protocolo deverão observar as seguintes diretrizes:

- I- A abertura do Processo Eletrônico se dará por meio da autuação de Documento Eletrônico do próprio SIPAC, ou de Documento Nato-Digital.
- II- O documento nato-digital apresentado para cadastro do Processo deverá estar em um formato aceito pelo e-Ping.
- III- O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para abertura ou juntada de processos através do e-mail: [protocolo@unifesspa.edu.br](mailto:protocolo@unifesspa.edu.br)
- IV- Somente serão digitalizados documentos com no máximo 40 (quarenta) páginas. Excedendo o limite, o interessado deverá apresentar o documento em dispositivo de armazenamento (*pen-drive, HD, CD ou similares*) ficando definido que:
  - a) O documento eletrônico a ser apresentado pelo interessado deve possuir a seguintes configuração: (PDF/A pesquisável, em tons de cinza, com resolução mínima de 300 dpi, escala 1x1, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR) e compactação sem perdas);
  - b) O teor, autenticidade e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativamente por eventuais fraudes.
  - c) Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

- V- Os documentos, após a digitalização, serão devolvidos imediatamente ao interessado que deverá apresentar o original sempre que for necessário tendo em vista a letra b) do inciso IV.

**Art. 19** O arquivamento dos processos eletrônicos permitirá apenas a sua visualização. (Arquivamento RDC-ARQ/ Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis, RESOLUÇÃO Nº 39, DE 29 DE ABRIL DE 2014)

**Parágrafo único.** Para inclusão de novas informações ou novos documentos o processo deverá ser desarquivado, observados os parâmetros do artigo seguinte.

**Art. 20** É de competência exclusiva do Arquivo Central o arquivamento e desarquivamento dos processos eletrônicos.

**Parágrafo único.** As solicitações ocorrerão da seguinte maneira:

- a) Arquivamento: o processo eletrônico deverá ser tramitado com o direcionamento ao Arquivo Central com despacho da autoridade ou servidor competente solicitando o seu arquivamento;
- b) Desarquivamento: solicitação junto ao Arquivo Central através de memorando eletrônico.

**Art. 21** A Gestão, preservação e acesso dos processos eletrônicos e dos documentos eletrônicos/digitais é de competência do Arquivo Central.

**Art. 22** O Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação tem a responsabilidade de prover e manter infraestrutura e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) necessárias para suportar o processo eletrônico.

**Art. 23** Em caso de indisponibilidade momentânea do SIPAC, os documentos referentes a questões urgentes que não possam aguardar o reestabelecimento do sistema poderão ser produzidos em suporte físico, papel, e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, deverão ser imediatamente digitalizados e capturados para o SIPAC.

## Seção II

### Das Unidades de Protocolo

**Art. 24** Serão consideradas unidades de protocolo as seguintes unidades: Protocolo Central- Cidade universitária, Departamento de protocolo setorial do Campus Universitário de Marabá – unidade I, Departamento de protocolo setorial do Campus Universitário de Marabá – unidade II, Departamento de protocolo setorial do Campus Universitário de Rondon do Pará, Departamento de protocolo setorial do Campus Universitário de Santana do Araguaia, Departamento de protocolo setorial do Campus Universitário de São Félix do Xingu e Departamento de protocolo setorial do Campus Universitário de Xinguará.

**Parágrafo único.** Para documentos e/ou processos referentes a aquisição de bens e contratação de serviços em geral a Divisão de Compras e Serviços (DICS) possui autorização para agir como unidade de protocolo.

**Art.25** As unidades de protocolo deverão dispor de equipes treinadas com perfil de protocolo, espaço físico para o funcionamento dessas unidades e ter à disposição os insumos necessários, como escâneres com *Optical Character Recognition* (OCR), computadores e usuários habilitados com certificado digital padrão ICP-Brasil.

**Art. 26** A Coordenadoria de Protocolo será a responsável por controlar as unidades de protocolo, instruindo-as no que concerne à digitalização de documentos.

### CAPITULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27** É vedado ao servidor divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal, nos termos da Lei n ° 12.527/2011.

**Parágrafo único.** O desatendimento ao disposto no *caput* enseja a apuração de responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

**Art. 28** Depois de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de publicação da presente Instrução Normativa toda a submissão de processos administrativos ao SIPAC deverá ser realizada exclusivamente através do meio eletrônico.

Marabá, 17 de julho de 2018.

**Maurilio de Abreu Monteiro**

Reitor