

RESOLUÇÃO Nº 10/2019

Dispõe sobre o processo administrativo eletrônico no âmbito da Universidade Federal da Paraíba, estabelece os parâmetros para sua implementação, funcionamento e uso.

O Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, usando das atribuições que lhe são conferidas em conformidade com a Legislação em vigor, e tendo em vista a deliberação do plenário adotada em reunião ordinária realizada em 26 de abril de 2019 (Processo nº 23074.014026/2019-95) e ainda,

CONSIDERANDO o Decreto 8.539 de 8 de outubro de 2015; a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; a Lei nº 9784 de 24 de janeiro de 1999; a Portaria Interministerial nº 1.667 de 07 de outubro de 2015; a Portaria nº 554 de 11 de março de 2019 do Ministério da Educação; a Portaria nº 9 de 01 de agosto de 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; as Portarias nº 315, de 04 de abril de 2018 e nº 330, de 05 de abril de 2018 do Ministério da Educação e as Resoluções nº 37 de 19 de dezembro de 2012 e nº 43 de 04 de setembro de 2015, ambas do Conselho Nacional de Arquivos; Resolução UFPB-CONSUNI nº 33 de 11 de dezembro de 2014;

CONSIDERANDO a necessidade de atender aos princípios da transparência, legalidade, moralidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, impessoalidade, eficiência, interesse público, celeridade, oficialidade, publicidade, economicidade e celeridade processual;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecerem normas para regular a implementação, funcionamento e uso do processo administrativo eletrônico no âmbito da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir e regulamentar o processo administrativo eletrônico, como forma de produzir, receber e tramitar documentos oficiais, no âmbito da Universidade Federal da Paraíba.

Art. 2º. Instituir o Módulo Protocolo do Sistema Integrado de Patrimônio e Administração e Contratos (SIPAC) como sistema oficial de cadastro, registro e tramitação de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito da UFPB, integralizado aos demais Sistemas Integrados de Gestão utilizados na Universidade.

CAPÍTULO I**DEFINIÇÕES**

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei nº 5.000, de maio de 1966)

PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

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

I - Assinatura eletrônica - registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos com sua assinatura de uso pessoal e intransferível, 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;
- b) Assinatura cadastrada - baseada em prévio credenciamento de acesso ao usuário, com fornecimento de senha pessoal e intransferível.

II - Autenticidade - qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

III - Digitalização - processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;

IV - Documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

V - Documento digital - documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, podendo ser:

- a) Documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
- b) Documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

VI - Documento eletrônico - gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico, ou somente acessível por equipamentos eletrônicos;

VII - Integridade - qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

VIII - Número Único de Protocolo (NUP) – padrão oficial de numeração utilizada para controle dos documentos avulsos ou processos produzidos ou recebidos por órgãos e entidades da administração pública federal.

IX - Plataforma de Recebimento e Envio de Documentos Externos (PREDE) – Plataforma assessoria ao serviço de protocolo desenvolvida para recebimento de documentos digitais externos para fins de procedimentos de protocolo.

X - Processo administrativo eletrônico – conjunto de documentos que registram atos processuais integrados objetivando decisões com fases permeadas pelo direito de defesa e contraditório no âmbito administrativo, disponibilizados em meio eletrônico;

XI - Unidade Protocolizadora - Unidade organizacional que possui, dentre suas competências, independentemente de sua denominação e hierarquia, na estrutura da UFPB, a responsabilidade pelo recebimento de documentos externos, bem como do registro, autuação, controle e movimentação de processos, com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos;

XII - Usuário interno - servidor, autoridade, ou colaborador da UFPB credenciado e que tenha acesso ao SIPAC;

XIII – Usuário externo - pessoa física cadastrada na plataforma de recebimento e envio de documentos externos, autorizada a realizar o envio de documentos com a finalidade de abertura de processo administrativo.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º. O Arquivo Central e a Superintendência de Tecnologia da Informação são corresponsáveis pela gestão dos documentos e processos digitais, bem como pelos mecanismos e aplicações que garantirão sua preservação ao longo do tempo.

Parágrafo único. Conforme designado no caput, O Arquivo Central e a Superintendência de Tecnologia da Informação são, também, corresponsáveis pelos procedimentos de suporte às unidades.

Art. 5º. Ao Arquivo Central compete coordenar, promover e implementar as orientações arquivísticas para o devido atendimento às exigências técnicas e legais da gestão dos registros, documentos avulsos e processos produzidos e tramitados no âmbito dos Sistemas Integrados de Gestão e demais aplicações informáticas dessa natureza, no âmbito da UFPB.

Art. 6º. À Superintendência de Tecnologia da Informação compete gerenciar, implantar, desenvolver e atender às atualizações, implementações arquivísticas demandadas do Arquivo Central pertinentes aos Sistemas Integrados de Gestão e demais aplicações informáticas que produzam, tramitam e arquivam registros e documentos, garantindo seu amplo desempenho e funcionamento.

Art. 7º. Compete aos servidores ativos, em âmbito interno, respeitando o domínio de suas atribuições, autonomia para cadastrar, autuar e tramitar processos e documentos avulsos utilizando o módulo protocolo do SIPAC.

Art. 8º. Para recebimento de documentos externos, a Universidade contará com três unidades protocolizadoras:

- I – Protocolo Central;
- II – Protocolo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- III – Protocolo do Gabinete do Reitor;
- IV – Protocolo do Centro de Ciências Agrárias (CCA) - Campus II – Areia;
- V – Protocolo do Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias (CCHSA) - Campus III - Bananeiras;
- VI – Protocolo do Centro de Ciências Aplicadas e Educação – Campus III - Rio Tinto e Mamanguape.

Art. 9º. Às unidades protocolizadoras compete o recebimento de documentos externos, bem como o registro, autuação, controle e movimentação de processos, com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos.

Art. 10º. As orientações técnicas às unidades protocolizadoras são de responsabilidade do Arquivo Central, sendo o Protocolo Central a unidade de referência técnica direta para as demais unidades de protocolo da UFPB.

Art. 11. A Plataforma de Recebimento e Envio de Documentos Externos é uma aplicação informática desenvolvida para atender o público externo, impossibilitado de comparecer presencialmente às unidades protocolizadoras da UFPB. A PREDE tem como função essencial, o recebimento de documentos digitais de origem externa para fins de procedimentos de protocolo. Para o envio de documentos utilizando a PREDE o usuário externo deverá realizar cadastro, na

plataforma, com seus dados pessoais, assinar termo de responsabilidade para obter login e senha no sentido de habilitar o referido usuário a enviar documentos digitais.

Art. 12. O Protocolo Central será a unidade protocolizadora referencial a qual compete o recebimento e cumprimento dos procedimentos de protocolo dos documentos e processos de origem externa no âmbito da UFPB, em circunstância presencial ou via web.

Art. 13. À unidade protocolizadora da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas compete o recebimento e cumprimento dos procedimentos de protocolo, exclusivamente, relativos aos documentos e processos relacionados à gestão de pessoas, bem como para cumprimento às demandas do Assentamento Funcional Digital.

Art. 14. À unidade de Protocolo do Gabinete do Reitor compete o recebimento e cumprimento dos procedimentos de protocolo dos documentos e processos de origem externa, de ordem urgente, de caráter restrito conforme previsto em lei, nominados e direcionados ao reitor.

Art. 15. À unidade de Protocolo do Centro de Ciências Agrárias compete o recebimento e cumprimento dos procedimentos de protocolo dos documentos e processos de origem externa, no âmbito do CCA.

Art. 16. À unidade de Protocolo do Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias compete o recebimento e cumprimento dos procedimentos de protocolo dos documentos e processos de origem externa, no âmbito do CCHSA.

Art. 17. À unidade de Protocolo do Centro de Ciências Aplicadas e Educação compete o recebimento e cumprimento dos procedimentos de protocolo dos documentos e processos de origem externa, no âmbito do CCAE.

CAPÍTULO III DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 18. A partir da publicação desta resolução, todos os processos administrativos e seus respectivos documentos cadastrados no módulo Protocolo do SIPAC tramitarão exclusivamente na forma eletrônica, ressalvada as hipóteses do artigo 5º do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.

Art. 19. Somente servidores e colaboradores da instituição com acesso autorizado ao módulo protocolo do SIPAC poderão utilizar as funcionalidades do sistema do processo eletrônicos na UFPB.

Art. 20. Modelos de documentos não digitais, previstos em normativas vigentes deverão ser adaptados para tramitarem eletronicamente, especialmente os campos destinados às assinaturas autógrafas, dentre outros elementos de sua estrutura e forma que possam cair em desuso no ambiente digital.

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

Art. 21. Os usuários externos poderão enviar documentos digitais, via PREDE, sendo que estes possuem valor de cópia simples. Nas formas legalmente exigidas, serão aceitas por um servidor público da instituição, que fará a análise dos documentos, se não contestados, serão inseridos como cópia simples.

Parágrafo único. O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do caput são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

Art. 22. A formalização e instrução dos processos administrativos eletrônicos deverão observar as diretrizes do Manual de Procedimentos de Protocolo da UFPB.

Art. 23. Quando admitidos, documentos não digitais recebidos, de procedência externa, serão digitalizados e capturados para os Sistemas Integrados de Gestão em sua integridade, observando a legislação vigente e as normativas técnicas do Arquivo Central da UFPB.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os processos e documentos avulsos não digitais, produzidos antes da publicação desta Resolução, deverão ser preservados, em suporte físico, seguindo os procedimentos arquivísticos, cumprindo sua tramitação e temporalidade em conformidade com a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo da administração pública.

Art. 25. Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 26. Caso a Plataforma de Recebimento e Envio de Documentos Externos esteja inoperante, excepcionalmente, o envio de documentos externos poderá ocorrer por e-mail institucional. Para este procedimento, a unidade protocolizadora, deverá realizar, assim que possível ocorrência no sistema ou em livro de ocorrência do setor.

Art. 27. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos não digitais, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, ressaltando que o original deve ser devidamente preservado em seu suporte de origem, não podendo ser descartado.

Art. 28. Casos omissos serão resolvidos pelo Arquivo Central e Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 11 de junho de 2019.

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA DE MELO DINIZ
PRESIDENTE