# INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09, DE 16 DE JULHO DE 2019.

Dispõe sobre a implantação e funcionamento do processo eletrônico no âmbito da Universidade Federal do Vale do São Francisco.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, no uso de suas

atribuições legais, estatutárias e regimentais; de acordo com o disposto no Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015 e diretrizes estabelecidas Portaria MEC nº 1.042, de 4 de novembro de 2015;

# RESOLVE:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.1º.** Esta Instrução Normativa tem como objetivo disciplinar e regulamentar, no âmbito da Universidade Federal Vale do São Francisco (UNIVASF), a tramitação de documentos e processos administrativos em meio eletrônico.

**Art.2º.** Fica instituído o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) como sistema eletrônico oficial para o registro e controle de documentos e processos administrativos, bem como para comunicações internas no âmbito da UNIVASF.

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

1. **-** 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:
2. Assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP- Brasil; e
3. Assinatura cadastrada - baseada em prévio credenciamento de acesso ao usuário, com fornecimento de senha pessoal e intransferível.
4. **-** Credenciamento de acesso - cadastro prévio do usuário para a utilização do SIPAC;
5. **-** Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato; **IV -** Documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional; sendo:
6. Documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico;
7. Documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.
8. **-** Documento eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos;
9. **-** Documento externo: documento digital de origem externa ao SIPAC, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado; **VII -** digitalização: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;
10. **-** Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;
11. **-** NUP: Número Único de Protocolo;
12. **-** Processo eletrônico ou digital: conjunto de documentos digitais e nato-digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;
13. **-** Processo híbrido: Processo composto por documentos digitais e convencionais;
14. **-** Usuário interno: servidor ou colaborador da UNIVASF credenciado que tenha acesso ao SIPAC.

**Art. 4º.** A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) é a responsável pelo suporte, infraestrutura e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação para aprimoramento do SIPAC na UNIVASF.

**Art. 5º.** O credenciamento da assinatura eletrônica e dos perfis de acesso serão fornecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), mediante solicitação através de chamado no sistema de suporte (<https://www.sistemas.univasf.edu.br/suportesti/>).

**Art. 6º.** Nos casos em que o usuário do sistema possua atuação em mais de uma unidade, será adicionada ao seu perfil unidade extra que deverá ser incluída pelo Protocolo Central mediante solicitação por e-mail.

**Art. 7º.** As inclusões e alterações de designações de chefias serão realizadas pelo Departamento de Administração de Pessoas – DAP/SGP através de solicitação por e-mail com apresentação de portaria de designação.

# CAPÍTULO II

**DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS**

**Art. 8º.** A partir da implantação Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), todos os documentos e processos administrativos tramitarão exclusivamente na forma eletrônica, vedada à utilização do suporte físico, ressalvadas as hipóteses do artigo 5º, do Decreto n.º 8.539/2015.

**Art. 9º.** Excluem-se da obrigação apresentada no artigo anterior os documentos e processos originados antes da data de dois de julho de 2018, que continuarão com tramitação física registrada nos sistemas da Univasf STD (Sistema de Tramitação de Documento) e SIPROC (Sistema de Acompanhamento de Processo Administrativo) até o seu arquivamento.

**Art. 10.** Os documentos eletrônicos serão cadastrados por servidores e colaboradores que possuam acesso autorizado ao módulo de protocolo do SIPAC, através de usuário e senha.

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

**§2º** É vedado o compartilhamento da senha com terceiros, sendo obrigatória a manutenção da confidencialidade dos dados do usuário.

**Art. 11.** O recebimento de documento e processo eletrônico no SIPAC corresponde à transferência de responsabilidade para a unidade destino.

**Art. 12.** Os documentos eletrônicos produzidos no âmbito do SIPAC terão integridade, autoria e autenticidade obtidos pela utilização de assinatura eletrônica emitida pelo próprio sistema (assinatura cadastrada), mediante login e senha de acesso do usuário.

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

**§2º** Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais, assinados no sistema, são considerados cópia autenticada administrativamente.

**Art.13.** Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

**Art.14.** A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

**Art.15.** Os atos processuais praticados no Sistema Integrado de Patrimônio e Administração e Contratos (SIPAC) serão considerados realizados no dia e hora do registro no Sistema.

**Art.16.** O Protocolo Central é a unidade responsável pela autuação dos processos eletrônicos da UNIVASF, excetuando-se os de conteúdo acadêmico, que serão autuados pelos SIC (Serviço de Informação ao Cidadão nos campi). (Redação dada pela Instrução Normativa nº 03, de 10 de setembro de 2021).

**Parágrafo Único.** A autuação dos processos eletrônicos da UNIVASF poderá ser realizada pelas unidades cujos usuários sejam autorizados, no sistema SIPAC, a realizar esse procedimento, observado, naquilo que for cabível, o disposto no art. 20 desta Instrução Normativa, bem como o disposto no Item 2.6 do Anexo da Portaria Interministerial nº 1.677/2015. (Incluído pela Instrução Normativa nº 03, de 10 de setembro de 2021).

# Seção I

**Dos Procedimentos Arquivísticos e Operacionais**

**Art. 17.** Os processos eletrônicos e os processos em meio físico deverão observar o disposto em normas legais e regulamentares.

**Art. 18.** Quanto ao grau de sigilo, os documentos serão classificados como:

1. **–** Ostensivo - documento cujo acesso é irrestrito aos usuários do SIPAC;
2. **-** Restrito - documento classificado conforme o disposto na Lei n. º 12.527, de 18 de novembro de 2011 e no Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012.

**§1º** Os documentos restritos somente poderão ser visualizados pelo chefe da unidade por onde tramitar.

**Art. 19.** A digitalização de documentos deverá ocorrer de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

**Art. 20.** Os interessados em formalizar processo administrativo eletrônico no Protocolo Central deverão observar as seguintes diretrizes:

1. A abertura do Processo Eletrônico se dará por meio da autuação de Documento Eletrônico do próprio SIPAC.
2. O documento apresentado para cadastro do Processo deverá estar em formato aceito pelo sistema.
3. O usuário externo poderá enviar eletronicamente documentos digitais para abertura de processos através do e-mail [protocolocentral@univasf.edu.br](mailto:protocolocentral@univasf.edu.br) ou entrega-los em suporte físico no balcão do Protocolo Central.
4. **-** 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.
5. **-** Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.
6. **–** Para autuação de processos administrativos pela unidade protocolizadora (Protocolo Central), apenas o documento principal deve ser enviado (requerimento, ofício, solicitação), sendo os demais setores institucionais e/ou interessado responsável pela adição dos demais documentos após a autuação do processo e seu encaminhamento à unidade responsável pela análise.
7. **–** A documentação referente às solicitações acadêmicas deve ser protocolada na sua totalidade.

**Art. 21.** Documentos e processos que tratam de assuntos acadêmicos serão protocolados no SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) do campus do discente através do e-mail institucional do discente ([login@discente.univasf.edu.br](mailto:login@discente.univasf.edu.br)) e enviados para o e-mail do referido SIC em formato PDF e terão seu recebimento confirmados por e-mail pelo setor para fins de prosseguimento ou ajustes.

**§1º** A concessão de contas de e-mail para os discentes, assim como para servidor é regulamenta [pelo Ato Normativo n.˚ 2/2018](http://portais.univasf.edu.br/noticias/univasf-disponibiliza-conta-de-e-mail-com-dominio-institucional-para-os-estudantes/ato-normativo-no-02-uso-do-correio-eletronico-institucional-v-1-0.pdf), do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI).

**§2º** As contas de e-mail são feitas através do Sistema de Gestão de Serviços (SGS) da Univasf e qualquer aluno pode criar sua conta. É necessário se registrar no [SGS](https://www.sistemas.univasf.edu.br/sgs/) no link ‘primeiro acesso’. Será gerada uma senha, que será encaminhada para o e-mail cadastrado pelo estudante junto à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA).

**§3º** 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.

**Art. 22.** Em casos excepcionais, mediante justificativa da unidade interessada e após análise da viabilidade pelo Protocolo Central, o processo físico, em tramitação, será transformado em híbrido. A tramitação do processo segue eletronicamente e o processo físico ficam na guarda da unidade de Origem.

**Art. 23.** Os documentos físicos recebidos pelo Protocolo Central, após conferência e digitalização, serão devolvidos imediatamente ao interessado, ou, nos casos de recebimento através dos correios ou portadores, enviados à unidade de destino que ficará responsável pela sua guarda.

**Art. 24.** É de competência do Arquivo Central o arquivamento e a preservação dos documentos processos eletrônicos quando finalizada a sua tramitação.

**Parágrafo único***.* As solicitações de arquivamento e desarquivamento devem ser direcionadas ao Arquivo central mediante despacho, no caso de arquivamento e ofício no caso de desarquivamento.

**Art. 25.** O arquivamento dos processos eletrônicos permitirá apenas a sua visualização. (Arquivamento RDCARQ/Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis, RESOLUÇÃO N.º 39, DE 29 DE ABRIL DE 2014). Para inclusão de novas informações ou novos documentos o processo deverá ser desarquivado.

**Art. 26.** Os processos em suporte físico, cadastrados anteriormente a 02/10/2017 deverão ser preservados seguindo os procedimentos arquivísticos normais, finalizando sua trajetória com o arquivamento no Arquivo Central.

**Art. 27.** 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.

# CAPÍTULO III

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** Competirá ao usuário zelar para que as informações a serem disponibilizadas no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), módulo Protocolo, estejam íntegras, fidedignas e atualizadas.

**Art. 29.** 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.º 12.527/2011.

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

**Art. 30.** As atividades de Protocolo no SIPAC deverão observar o que dispõe a PORTARIA INTERMINISTERIAL N° 1.677, DE 07 DE OUTUBRO DE 2015 e demais alterações e documento vigentes.

**Art. 31.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Protocolo Central.

**Art. 32.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Petrolina/PE, 16 de julho de 2019.

# Julianeli Tolentino de Lima

Reitor