



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Vale do São Francisco
Reitoria - Gabinete

IN Nº 0014/REITORIA/UNIVASF, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre o uso de meio eletrônico, através do sistema SoGov, para gerenciamento do Projeto Plansanear, no âmbito da Universidade Federal do Vale do São Francisco (UNIVASF).

O **Reitor** da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pelo Decreto de 05 de abril de 2023, publicado no Diário Oficial da União nº 67 de 06 de abril de 2023

considerando que a digitalização e a virtualização dos trâmites administrativos e documentos viabiliza a inovação nos processos, melhora a gestão do gasto, a transparência, o compartilhamento do conhecimento e promove a sustentabilidade; e o que consta no Processo nº **23402.043955/2024-18**,

RESOLVE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa à instituição do sistema Sogov no âmbito do Projeto Plansanear, Termo de Execução Descentralizada (TED) n.º 951532/2023 - DSR/SNSA/MCID/UNIVASF, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - Assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II – Assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III – Autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV – Captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V – Documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI – Documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VII – Integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VIII – Legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX – Preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X – Processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI – Processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 3º São objetivos do Sistema Sogov:

I – Produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II – Possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III – Assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV – Assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º A gestão de documentos do Projeto Plansanear deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

§ 1º A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

I - Solicitar execução de atividades;

II - Solicitar compras;

III - Agendar reuniões;

IV - Solicitar informações;

V - Encaminhar documentos;

VI - Solicitar providências rotineiras;

VII - Solicitar pareceres;

VIII - Outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º Os ofícios eletrônicos, sobre qualquer assunto, expedidos dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora do âmbito do Projeto por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 3º Os protocolos iniciados no âmbito do Projeto serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentam.

Art. 5º Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 6º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no

ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

Art. 7º A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP - Brasil), instituída pela Medida Provisória n.º 2.200, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º O disposto no *caput* deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizam identificação por meio de usuário e senha.

§ 2º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 8º Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo Projeto, que é detentor do documento.

CAPÍTULO III

DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 9. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Projeto Plansanear.

Art. 10. O titular da unidade terá acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de *login* no sistema, sendo de sua responsabilidade:

I - Manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

II - Delegar acesso a outros membros à caixa de mensagens da unidade;

III - Efetuar *log off*, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;

IV - Comunicar ao setor de Tecnologia da Informação a utilização indevida da caixa da unidade;

V - Zelar:

a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;

b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;

c) pela leitura dos documentos recebidos;

d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;

e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

CAPÍTULO IV

DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 11. O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pelo setor de Tecnologia de Informação, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito do Projeto será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

III - os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º O membro do Projeto que receber documento não digital deverá proceder a sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do Projeto, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública.

Art. 12. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 13 e 14 desta Instrução Normativa.

Art. 13. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado procedimento para verificação.

Art. 14. Os interessados poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 15. Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 11 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no *caput* deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda

previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública.

Art. 16. À unidade de protocolo do Projeto caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

CAPÍTULO V

DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 18. À empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto ao Projeto para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. As despesas decorrentes da execução desta Instrução Normativa correrão exclusivamente por conta das dotações orçamentárias próprias do projeto financiador do sistema.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publicação: [Transparência Ativa](#) em 23 de dezembro de 2024

Documento assinado eletronicamente sob fundamentação, por:
TELIO NOBRE LEITE | Reitor

Data da Assinatura:
23 de dezembro de 2024 as 15:19 (America/Recife)

Tipo de Documento:
Instrução Normativa



Autenticidade