



Proc. Eletrônico

Universidade Federal do Oeste do Pará
Gabinete da Reitoria

PORTARIA Nº 660/GR-UFOPA, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018 (*).

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;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos que visam trazer maior fluidez às atividades da Instituição, melhorando substancialmente a velocidade, qualidade e confiabilidade dos trâmites realizados pela atividade de gestão e objetivando dar mais celeridade a este processo, à luz do Decreto nº 8.539/2015 e do Processo Eletrônico Nacional (PEN), bem como adotar um perfil administrativo dinâmico e primar pelos princípios da eficiência e publicidade elencados no caput do art. 37 da Constituição Federal de 1988, resolve:

Art. 1º Tornar obrigatório o uso do meio eletrônico para a realização de Processo Administrativo e o Sistema Integrado de Patrimônio e Administração e Contratos (Sipac) como o sistema de processamento de informações de documentos da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), conforme local e progressão por assuntos processuais elencados no anexo desta Portaria.

Parágrafo único. O Sipac é caracterizado como ferramenta para a produção, classificação, tramitação e destinação de documentos e procedimentos administrativos.

Art. 2º Os documentos vinculados ao anexo I desta Portaria, utilizados para a abertura de processos administrativos e suas tramitações, deverão ser inseridos exclusivamente por meio do Sipac.

Art. 3º Na ocorrência de falha técnica que inviabilize o trâmite eletrônico, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente os documentos-base correspondentes sejam digitalizados, em conformidade com as prescrições do art. 12 do Decreto nº 8.539/2015.

Art. 4º A tramitação do processo eletrônico contempla, além das funções de abertura e movimentação de documentos e processos administrativos, a elaboração de documentos, despachos, pareceres, decisões e demais diligências, por meio de campo editável no Sipac.

Art. 5º Estão autorizados a realizar tramitações por meio do Sipac os servidores docentes e técnicos administrativos desta Universidade com acesso via autenticação e assinatura eletrônica.

Art. 6º O simples ato de acessar o Sistema por meio de autenticação realizada por senha institucional, pessoal e intransferível, configura o respectivo servidor como autor e responsável pelas informações por ele incluídas, para as quais transmite imediata fé pública ao ato produzido.

Art. 7º Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do Sipac terão garantia de integridade, autoria e autenticidade asseguradas pela utilização de assinatura eletrônica emitida pelo próprio sistema, mediante *login* e senha de acesso do usuário.



Universidade Federal do Oeste do Pará
Gabinete da Reitoria

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A Ufopa poderá utilizar mecanismo de assinatura digital, baseado em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) para garantir a integridade, a autoria e a autenticidade de seus documentos.

Art. 8º Os documentos a serem tramitados eletronicamente podem ser de natureza nato-digital, ou seja, documento criado originariamente em meio eletrônico, por meio de formulários eletrônicos disponíveis no Sistema, ou digitalizado, documento obtido pela conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

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

§ 2º Os documentos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no Sipac terão a mesma força probante do documento físico apresentado, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

Art. 9º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do servidor que os inseriu no Sistema, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

Art. 10. Os documentos resultantes da digitalização de documentos originais serão considerados cópias autenticadas administrativamente; e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

Art. 11. As solicitações de vistas dos processos administrativos vinculados ao anexo I desta Portaria serão atendidas por meio eletrônico, com o fornecimento de acesso de auditoria ao requerente, caso seja originado por meio judicial ou por Órgãos de Controle, mediante acesso ao Portal Público do Sipac, ou ainda pelo Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC).

Art. 12. De todos os documentos apresentados no processo administrativo eletrônico, a Administração poderá exigir, enquanto perdurar o seu direito de rever atos processuais, a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente.

Art. 13. Os documentos no âmbito do Sipac serão de livre acesso, ressalvadas as possibilidades de restrição, cuja classificação será definida pela autoridade classificadora, conforme estabelecido pela Lei nº 12527/2011.

Art. 14. Os prazos dos processos administrativos eletrônicos sujeitar-se-ão às previsões legais dispostas na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, relativamente à manifestação dos interessados e decisão do administrador.

Art. 15. Os atos processuais praticados no Sipac serão considerados realizados no dia e na hora do registro destes no Sistema.

Art. 16. A contar da data de publicação desta Portaria, toda submissão de processos administrativos ao Sipac deverá ser realizada exclusivamente por meio eletrônico, de acordo com o local e a progressão por assunto processual estabelecido no anexo I desta Portaria.



Universidade Federal do Oeste do Pará
Gabinete da Reitoria

§ 1º Todos os processos físicos abrangidos na progressão por assunto processual, na data de vigência desta Portaria, serão devolvidos às unidades de origem/demandantes para serem digitalizados, inseridos no sistema e tramitados para o setor onde o físico se encontrava.

§ 2º O processo físico deverá permanecer na unidade ou subunidade demandante até a devolução do processo eletrônico concluído, para cumprimento de prazo de temporalidade/guarda, de acordo com o Manual de Gestão de Documentos da Ufopa, disponível na página da Pró-Reitoria de Administração (Proad), seção “Manuais e Formulários” – Arquivo.

Art. 17. A progressão de utilização do processo eletrônico por assunto processual será atualizada periodicamente nos anexos desta Portaria, conforme adaptação administrativa e capacitação contínua de todos os servidores da Ufopa.

Art. 18. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

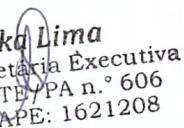
(*) Republicada para a inclusão do anexo I - *Local vigente e classificação do assunto processual - Conarq* e do anexo II - *Mapeamento do processo* na versão constante do Boletim de Serviço da Ufopa nº 106 (Aditivo I), de 19 de dezembro de 2019, pp. 5 e 6.

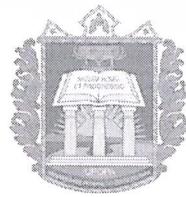

HUGO ALEX CARNEIRO DINIZ

ANEXO I - LOCAL VIGENTE E CLASSIFICAÇÃO DO ASSUNTO PROCESSUAL - CONARQ

Local Protocolizador	Assunto CONARQ	Assunto Detalhado
Campi fora de Sede	051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Emissão de Empenho de Diárias e Passagens.
Campi fora de Sede	051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Emissão de Empenho para Combustíveis.

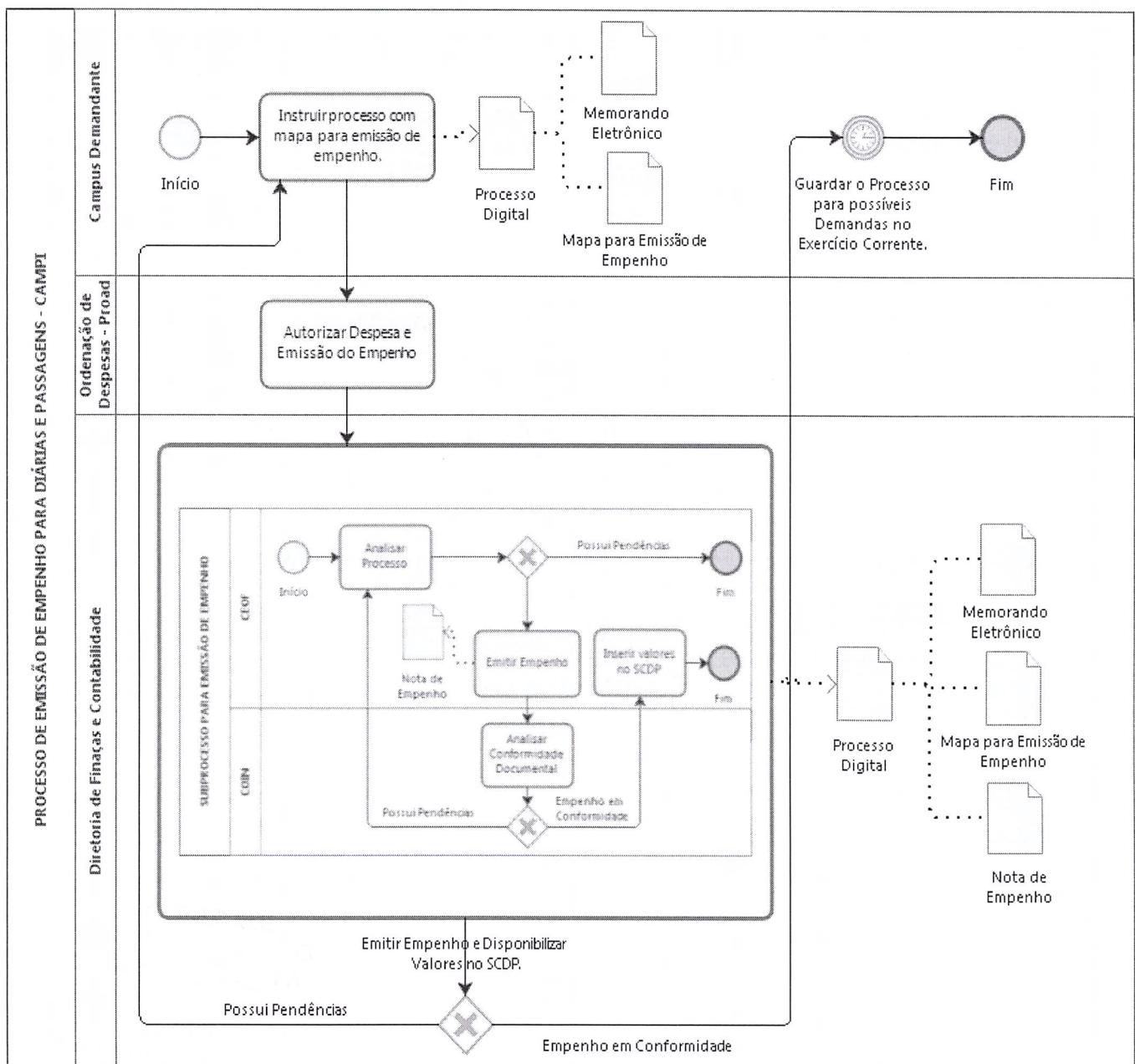
RECEBIDO
Em 13/01/18
Às 16h 30 min.


Hericka Lima
Secretaria Executiva
SRTE/PA n.º 606
SIAPE: 1621208



ANEXO II - MAPEAMENTO DO PROCESSO

1. CONARQ: 051.23 PLANO OPERATIVO.CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO. DETALHADO: EMISSÃO DE EMPENHO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.



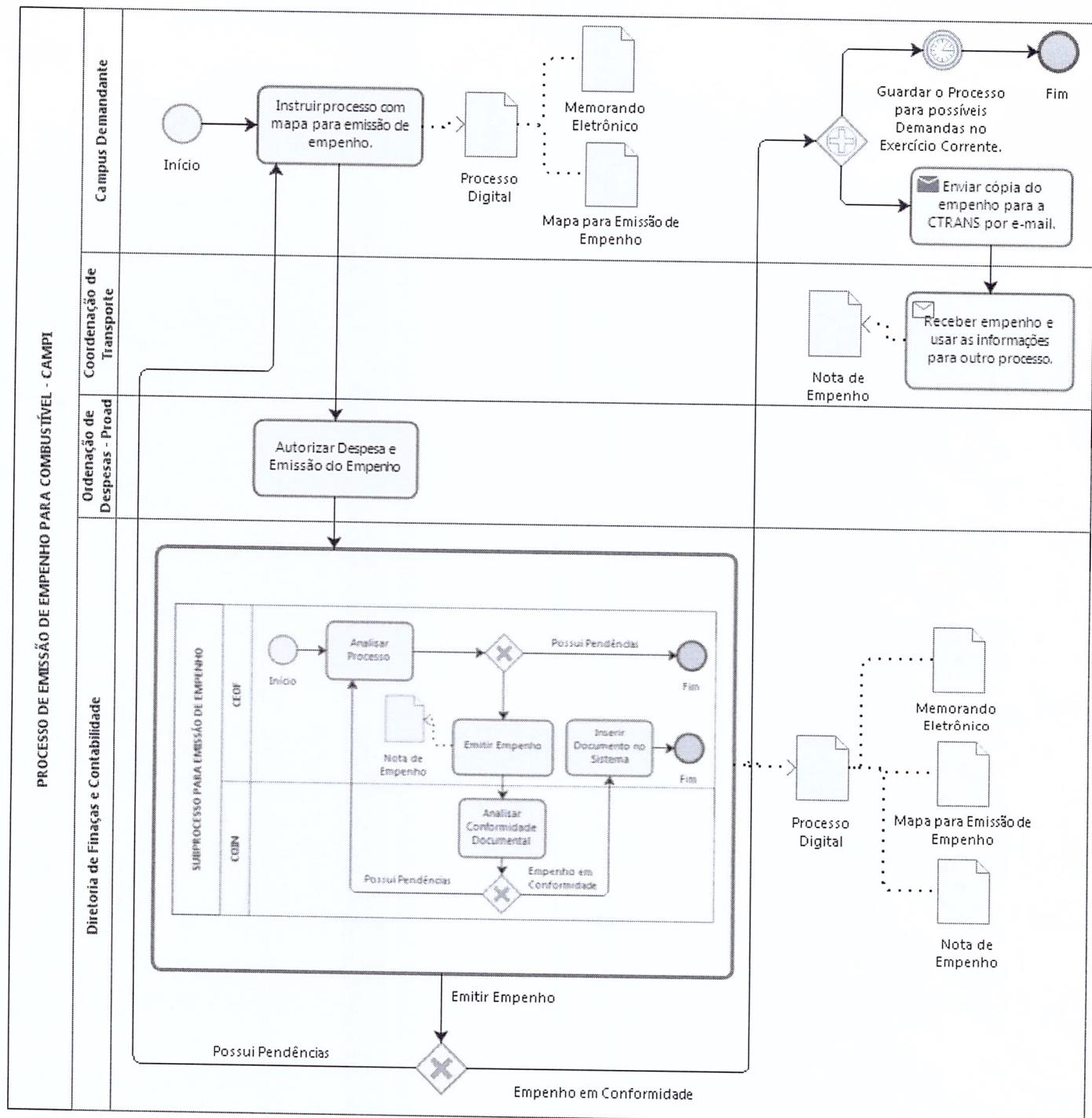
Documentos que foram criados em cada etapa e compõem o Processo Administrativo Digital.

Powered by
bizagi
Modeler



Universidade Federal do Oeste do Pará
Gabinete da Reitoria

2. CONARQ: 051.23 PLANO OPERATIVO.CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO. DETALHADO:
EMISSÃO DE EMPENHO PARA COMBUSTÍVEIS.



Documentos que foram criados em cada etapa e compõem o Processo Administrativo Digital.

