



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DA REITORIA**



PORTARIA Nº 1204 / 2020 - GABREI (12.28.01.04)

Nº do Protocolo: 23083.008431/2020-07

Seropédica-RJ, 30 de março de 2020.

Disciplina e regulamenta a tramitação do processo eletrônico no âmbito da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ)

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, no uso as atribuições que lhe confere o Artigo 9º, inciso XVII, do Regimento Geral da UFRRJ, e tendo em vista o que consta do processo nº **23083.008381/2020-50**;

CONSIDERANDO o disposto na LEI Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO o disposto na LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, regulamentada pelo Decreto nº 7.724 de 16 de maio 2012;

CONSIDERANDO o disposto na PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1.677 de 07 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO o disposto no DECRETO Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a constante busca pela ampliação da agilidade, praticidade, economicidade e transparência das práticas administrativas; a necessidade de desburocratização e otimização dos processos internos; a sustentabilidade ambiental; a diminuição no risco de extravio de processos e documentos; a necessidade de otimização do espaço físico existente e a necessidade integração ao Processo Eletrônico Nacional (PEN),

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º Esta portaria tem como objetivo disciplinar e regulamentar, no âmbito da UFRRJ, o processo administrativo eletrônico e estabelecer os parâmetros para o seu funcionamento.

Art.2º Instituir o Sistema Integrado de Gestão (SIG) e seus módulos, Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) e Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), como sistemas de gestão eletrônica de documentos e como ferramentas auxiliares na execução dos fluxos de trabalho.

Art.3º Para fins do disposto nesta portaria, 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;

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

II. Documento arquivístico ou processo em suporte convencional: documento ou processo produzido e/ ou recebido no decorrer das suas atividades,

III. Documento arquivístico 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 digital externo: documento digital de origem externa ao SIG, 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 SIG;

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

VIII. Usuário interno: servidor autorizado a ter acesso ao SIG.

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 de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração. A autenticidade é composta de identidade e integridade.

XII. Integridade: estado dos documentos/ informação que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

XIII. Processo eletrônico: conjunto de documentos digitais oficialmente reunidos em um único processo a ser tramitado eletronicamente, objetivando análise e parecer final sobre a motivação de sua abertura.

XIV. Processo híbrido: Processo originado em meio tradicional ou digital, cuja tramitação ocorre simultaneamente em meio digital e físico, respeitando de maneira equânime a adição de novos documentos e destino de tramitação.

CAPITULO II

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art.4º A partir da implantação do processo eletrônico todos os processos administrativos cadastrados no SIG, após a data de 18 de março de 2020, 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 SIG, 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 será executado de maneira automática pelo servidor em funcionalidade específica e os perfis definidos em consonância com gestores e as atribuições dos cargos e funções dos gestores, respeitando designação própria dos cargos públicos.

Parágrafo Único. Casos especiais serão tratados em conjunto com a Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC), mediante solicitação das áreas de interesse.

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

Art. 8º Os processos eletrônicos serão compostos por documentos digitais que serão inseridos no decorrer da tramitação do processo.

Art. 9º A tramitação do processo eletrônico contempla, além da abertura, criação e movimentação de documentos e processos administrativos, a elaboração de documentos, despachos, pareceres, decisões e demais diligências, por meio de campo editável no SIG.

Art.10 Os documentos eletrônicos produzidos no âmbito do SIG 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.

Parágrafo único. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura. (Art. 6º, Decreto nº 8.539)

§1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§2º Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos no SIG serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art.11 Todos os documentos resultantes do processo de digitalização que forem inseridos no SIG 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 SIG, 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 como 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, 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 a guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

Art.13 Os atos processuais praticados no SIG serão considerados realizados no dia e hora do registro dos mesmos no Sistema.

Art.14 O processo convencional, em tramitação, será transformado em digital com a edição do termo de responsabilidade - processos híbridos, que deverá ser anexado ao processo eletrônico e ao final da parte física do processo. A tramitação do processo segue eletronicamente e o processo físico fica na guarda da unidade de origem até encerramento do trâmite. Sendo enviado posteriormente para o arquivamento.

Seção I

Dos procedimentos de Arquivo e Protocolo

Art. 15 Os processos eletrônicos e os processos convencionais deverão observar o disposto em normas legais e regulamentares.

Art. 16 Ao incluir um documento ou iniciar um processo no SIG, o usuário deve classificá-lo quanto a natureza do documento e/ou processo permitido pelo sistema:

I. Ostensivo - quando o conteúdo dos documentos ou dos processos podem ser de conhecimento do público em geral, ficando disponível na área pública do sistema;

II. Restrito - quando o conteúdo dos documentos ou dos processos não deve ser de conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas por assinantes, interessados e pelas unidades nas quais são tramitados;

§1º A regra geral é classificar todos os documentos e processos como ostensivos. A aplicação de restrição deve se configurar como uma exceção, tal como preconizado na Lei 12.527/2011 que regula o acesso à informação, e nos decretos nº 7.724/2012 e nº 7.845/2012. Tal prerrogativa deve estar alinhada com a proteção à informação sigilosa e pessoal e também deve respeitar a proteção relativa às informações utilizadas como subsídio para a tomada de algumas decisões ou para a edição de ato normativo.

Art. 17 É mandatório justificar a razão da restrição de acordo com as hipóteses legais apontadas:

§1º Controle interno (art 26, parágrafo 3, da lei 10.180/2001) - são os documentos destinados aos servidores dos Sistemas de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no exercício das atribuições inerentes às atividades de registros contábeis, de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão. O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§2º Documento preparatório (art 7, parágrafo 3º da Lei 12.527/2011) - são exemplos desses documentos as notas técnicas, pareceres e as notas informativas que subsidiam algumas decisões dos dirigentes, tais como documentos que embasam decisões de política econômica, fiscal, tributária, monetária e regulatória. Além desses, também há uma proteção especial para os documentos que trazem argumentos e conteúdos para os processos que culminaram com edição de algum ato normativo.

I. A restrição temporária de acesso nesse caso é prevista no art. 20 do Decreto 7.724/2012 e aplica-se somente até o momento em que haja uma posição final sobre o assunto que é objeto do documento ou processo, ou, ainda, quando seja editado o ato que aquele documento ou processo subsidiou. Logo, quando expirar a causa da restrição, esta deve ser alterada, passando a classificação do processo ou documento de restrito para público.

II. O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas, os quais tenham sido utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo, será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§3º Informação pessoal (art 31 da Lei 12.527/2011) - são documentos que trazem informações de determinada pessoa identificada ou identificável.

I - A restrição de acesso respeita o disposto no art. 55 do Decreto nº 7.724/2012 que garante proteção às informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem que estejam na posse dos órgãos e entidades e o previsto na Lei 13.709/ 2018 - Geral de Proteção de Dados Pessoais - que dispõe sobre a proteção de dados pessoais. Nesse caso, as informações são restritas aos agentes públicos legalmente autorizados e à própria pessoa.

a - dados relativos a documentos de identificação pessoal (RG, CPF, Título de Eleitor, Documento de Reserva etc.);

b - informações sobre o estado de saúde do servidor ou familiares; c - informações financeiras ou patrimoniais de determinada pessoa; d - informações sobre alimentandos, dependentes ou pensões;

e - endereço pessoal ou comercial de determinada pessoa;

- f - número de telefone ou endereço eletrônico de determinada pessoa;
- g - origem racial ou étnica, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais;
- h - opiniões políticas, filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político;
- i - investigação de responsabilidade de servidor - são documentos utilizados no decorrer de um processo administrativo disciplinar;
- j - Outros.

Art. 18 - A digitalização de documentos deverá ocorrer de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

I. As diretrizes estabelecidas pelo 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 previstas no Decreto nº 10.278/2020.

Art. 19 Os interessados em formalizar processo administrativo eletrônico na unidade protocolizadora deverão observar as seguintes diretrizes:

I. A abertura do Processo Eletrônico se dará por meio da autuação de Documento Eletrônico do próprio SIG ou de Documento Nato-Digital (demandantes externos).

II. O documento nato-digital apresentado para cadastro do Processo deverá estar em um formato aceito pelo e-Ping padrões de interoperabilidade de Governo Eletrônico.

III. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para abertura ou juntada de processos através do SIG

Art. 20 O arquivamento dos processos eletrônicos permitirá apenas a sua visualização.

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

Art. 21 É de competência exclusiva do Setor de Arquivo e Protocolo Arquivo (SAPG) o arquivamento e desarquivamento dos processos eletrônicos.

Parágrafo único. As solicitações deverão seguir a seguinte metodologia:

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 a unidade protocolizadora através de memorando eletrônico. Para usuários externos, a solicitação de desarquivamento para fins de vistas ao processo deve ser realizada mediante o preenchimento do formulário disponível na página da Universidade.

Art. 22 A orientação acerca da gestão, preservação e acesso dos processos eletrônicos e dos documentos eletrônicos/digitais é de competência do SAPG.

Art. 23 A Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC) tem a responsabilidade de prover e manter infraestrutura e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) necessárias para suportar o processo eletrônico.

Art. 24 Em caso de indisponibilidade momentânea do SIG, os documentos referentes a questões urgentes que não possam aguardar o restabelecimento 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, as unidades que tramitaram o processo deverão, imediatamente, digitalizar e capturar para o SIG os documentos.

Art. 25 Serão consideradas unidades protocolizadoras as seguintes unidades: Protocolo Central (Campus Seropédica), a Direção do Campus Nova Iguaçu e a Direção do Campus Três Rios.

Art.26 As unidades protocolizadoras 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. 27 A Seção de Arquivo e Protocolo Geral (SAPG) definirá os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro.

CAPITULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 É vedado ao servidor divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal, nos termos da Lei nº 12.527/2011, estando sujeito às penalidades contempladas na Lei 8.112/90 e demais normas legais aplicáveis.

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

Art. 29 É de responsabilidade de todo servidor conhecer a Política de Segurança da Informação e Comunicações da Rural, disponível em <http://cotic.ufrj.br/posic>.

Art 30 Processo originário em meio convencional ou digital, cuja tramitação ocorra simultaneamente em meio digital e físico, deverá respeitar de maneira equânime a adição de novos documentos e destino de tramitação.

(Assinado digitalmente em 30/03/2020 15:58)

RICARDO LUIZ LOURO BERBARA

REITOR - TITULAR

CHEFE DE UNIDADE

REI (11.39)

Matrícula: 387406

Para verificar a autenticidade deste documento entre em

<https://sipac.ufrj.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1204**, ano: **2020**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **30/03/2020** e o código de verificação: **5a72c2f427**