



SERVIÇO PÚBLICO
FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL

Avenida Presidente Tancredo Neves, 2501 – Terra

Firme Cep: 66077-530-Belém-Pará

Tel.:(91)3210-5166

ATODO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL: Resolução do CGD

Resolução nº.06, de 26 de julho de 2021.

DISPÕE SOBRE A TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXCLUSIVAMENTE DE FORMA ELETRÔNICA NA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA – UFRA.

O Reitor da Universidade Federal Rural da Amazônia, Professor Marcel do Nascimento Botelho, na qualidade de Presidente do Comitê de Governança Digital, no uso das atribuições legais estatutárias, de acordo com a deliberação deste Comitê na 3ª reunião Ordinária de 2021, realizada no dia 26 de julho de 2021, com base no processo 23084.011714/2021-07, considerando o Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020 e, nos conformes da respectiva ata e, considerando: 1. Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações institucionais com mais segurança, transparência e economia, além da facilitação do acesso do cidadão às instâncias administrativas; 2. O disposto na Portaria no 1.042/2015, com respeito à implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação; 3. O disposto no Decreto no 8.539/2015 acerca do uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; 4. O disposto no Decreto no 10.543, de 13 de novembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o Art. 5º da Lei no 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público; 5. O acórdão 484/2021 – TCU – Plenário que tem como objetivo garantir maior transparência e previsibilidade ao processo de tomada de decisão das IFEs; 6. A Orientação Conjunta no 1/2021/ME/CGU que trata da transparência no processo administrativo eletrônico; 7. O uso do Sistema Integrado de Gestão – SIG/SIPAC, para a gestão do protocolo eletrônico na UFRA. Resolve expedir a presente:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) no âmbito da Universidade Federal Rural da Amazônia – UFRA, como sistema de gestão eletrônica de documentos, de tramitação dos processos administrativos em meio eletrônico e ferramenta auxiliar na execução dos fluxos de trabalho, com as seguintes finalidades:

- I. assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos processos institucionais, através da adequada utilização de meios eletrônicos como suporte para a execução dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- II. ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para fins do disposto nesta resolução, entende-se por:

I. Assinatura eletrônica: o registro realizado eletronicamente, por acesso identificado de modo inequívoco, 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; e
- b) Assinatura cadastrada: baseada em prévio credenciamento de acesso ao usuário, com fornecimento de senha pessoal e intransferível.

II. Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

III. Documento em suporte tradicional: documento produzido e armazenado em suporte papel;

IV. Documento digital: documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

- a) Nato-digital: quando produzido originariamente em meio eletrônico;
- b) Digitalizado: quando obtido a partir da conversão de um documento em suporte de papel, gerando uma representação fixa e estável em código binário.

V. Documento externo: documento digital de origem externa ao SIPAC, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado;

VI. Upload: Conjunto de ações que visam à incorporação de um documento externo ao SIPAC;

VII. Usuário: pessoa física ou jurídica que possui acesso ao SIPAC com a utilização de usuário e senha.

VIII. Número Único de Protocolo (NUP): Código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normas vigentes do Poder Executivo federal;

IX. Portable Document Format (PDF): formato de arquivo para representar documentos de maneira independente de aplicativo, hardware e sistema operacional;

X. PDF/A: extensão derivada do PDF, que torna o arquivo confiável e adequado para armazenamento e acesso a longo prazo;

XI. Optical Character Recognition (OCR): recurso que permite reconhecer caracteres a partir de um arquivo, imagem, ou mapa de bits, sejam eles digitalizados, escritos à mão, datilografados ou impressos. Através do OCR é possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto pesquisável;

XII. SIG/SIPAC: Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos;

XIII. Digitalização: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital;

XIV. Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

XV. Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quando à origem, trânsito e destino;

XVI. Processo eletrônico: conjunto de documento digitais oficialmente reunidos num único processo registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XVII. Processo híbrido: processo iniciado de modo físico e que passa a tramitar de modo eletrônico, mantendo o número originário e tendo digitalizados os documentos já cadastrados ao tempo da migração;

XVIII. Autoridade: Corresponde ao dirigente ou autoridade responsável pelo cumprimento das competências institucionais da unidade.

XIX. Setor de Protocolo: unidade não organizacional responsável pela autuação, numeração e protocolização de processos e/ou documentos, subordinada diretamente à Reitoria.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 3º Todos os processos administrativos cadastrados no SIPAC tramitarão exclusivamente na forma eletrônica, vedada a utilização do suporte físico, ressalvadas as hipóteses do artigo 5º, do Decreto no 8.539/2015.

§1º Os processos eletrônicos serão cadastrados por usuários que possuam acesso autorizado ao módulo protocolo do SIPAC, através de usuário e senha de uso pessoal e intransferível, devendo ser assinalada, no SIPAC, a opção que indica que o processo é eletrônico.

§2º O usuário é obrigado a manter a confidencialidade da senha e o não compartilhamento com terceiros.

Art. 4º O credenciamento da assinatura eletrônica e dos perfis de acesso no SIPAC serão fornecidos pela Superintendência de Tecnologia, Informação e Comunicação (STIC), mediante solicitação.

Art. 5º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SIPAC.

Art. 6º O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por:

I. acesso ao portal público do SIPAC;

II. por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Parágrafo único. A consulta pública do inteiro teor dos documentos e processos eletrônicos administrativos poderá ser realizada independentemente de cadastro, autorização ou utilização de login e senha pelo usuário, observada a classificação de informações sob restrição de acesso nos termos da Lei 12.527/2011 e do Decreto 7.724/2012 através do portal de acesso público no SIPAC. Art. 7º Os processos eletrônicos serão compostos por documentos digitais que poderão ser inseridos no ato do cadastramento no SIPAC ou ainda, posteriormente, no decorrer da tramitação do processo.

§1º Os documentos poderão ser inseridos no PAE através da escrita de documento, situação em que o conteúdo é adicionado diretamente no processo a partir do editor de texto online do SIPAC ou através da anexação de documento nato-digital ou digitalizado.

§2º Todos os documentos incluídos no PAE, sejam natodigitais ou digitalizados, serão assinados eletronicamente por um ou mais usuários responsáveis pela sua inclusão, conferência e conteúdo.

Art. 8º A tramitação do processo eletrônico contempla, além da 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.

§1º O processo somente poderá tramitar quando os documentos incluídos forem assinados eletronicamente.

Art. 9º. O recebimento do processo eletrônico no SIPAC corresponde à transferência de responsabilidade do processo para a unidade destino.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO E ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

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

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

§2º Todos os documentos resultantes do processo de digitalização que forem inseridos no SIPAC deverão ser submetidos à autenticação por meio do uso de assinatura eletrônica (login e senha) inserida no ato do carregamento do documento, no próprio SIPAC.

Art. 11 O responsável pelo recebimento e digitalização dos documentos recebidos em papel seguirá as seguintes etapas:

I. Preparação: o responsável pela digitalização do documento deverá proceder a análise de seu estado de conservação, bem como a retirada de sujidades e quaisquer objetos que venham a comprometer a legibilidade do documento como cliques, grampos, fitas adesivas, entre outros;

II. Captura de Imagem: o responsável deverá proceder a digitalização do documento atendendo aos requisitos técnicos de resolução mínima de 300 dpi, processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) e formato do arquivo do tipo Portable Document Format (PDF/A), de acordo com os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING;

III. Conferência: o responsável pela digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da UFRA deverá realizar a conferência da integridade do documento digitalizado, de forma a garantir a legibilidade do documento e a preservação total do seu conteúdo;

IV. Indexação: nessa etapa o responsável deverá identificar o tipo do documento, a natureza, os assinantes e quaisquer outras informações indispensáveis à classificação e identificação do documento. Ainda, identificará o tipo de documento que lhe fora apresentado para conferência, podendo ser documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente; ou cópia simples.

V. Devolução: o responsável deverá proceder à digitalização imediata do documento externo apresentado e, sempre que possível, devolvê-lo imediatamente ao interessado.

§4o Na hipótese de recebimento físico de documentos de terceiros, sendo impossível ou inviável a sua digitalização, este ficará sob guarda da unidade que o recebeu.

Art. 12 O Processo tradicional, em tramitação, deverá ser transformado em híbrido, com a edição de despacho eletrônico, que deverá ser impresso e anexado ao final da parte física do processo. A tramitação do processo segue eletronicamente e o processo físico deve permanecer na guarda da unidade de origem, que será responsável por ele.

CAPÍTULO IV

DA NATUREZA DO DOCUMENTO

Art. 13. Ao inserir o documento no PAE, seja ele digitalizado ou nato-digital, o usuário deverá informar se o tipo de documento é ostensivo ou sigiloso, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Como regra, os documentos e processos devem ser classificados como públicos, excepcionando-se a classificação em outros graus de sigilo nos termos da Lei 12.527/2011 e do Decreto 7.724/2012.

Art. 14. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo, observarão os termos da Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normas vigentes.

Parágrafo único. É de responsabilidade do usuário classificar corretamente o tipo de documento que está sendo incluído. A incorreta classificação poderá acarretar a publicação indevida de dados pessoais (vazamento de dados), violação de sigilo funcional e/ou violação de patentes nos casos de projetos de pesquisas cujo sigilo seja imprescindível à segurança nacional.

CAPÍTULO V
DA VALORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 15. Os documentos digitais devem ser valorados em conformidade com o tipo de documento apresentado, conforme a tabela a seguir:

Tipo de documento apresentado			Valoração
Documento Digital	Digitalizado a partir de	Documento original	cópia autenticada administrativamente
		Cópia autenticada em cartório	
		Cópia simples	cópia simples
	Nato-digital	Assinados eletronicamente	documento original para todos os fins legais
		Não assinados eletronicamente	cópia simples

§1o É de responsabilidade do usuário identificar corretamente o tipo de documento que está sendo incluído.

§2o Impugnada a integridade ou autenticidade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada uma ação administrativa para verificação do documento em papel, objeto de controvérsia.

CAPÍTULO V
DO INTERESSADO PELO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 16 O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§1o O teor e a integridade dos documentos digitalizados serão de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§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 nesta resolução.

§4o Somente serão digitalizados no Setor de Protocolo, os documentos com no máximo 40 (quarenta) páginas. Excedendo o limite, o interessado deverá encaminhar eletronicamente os documentos digitais.

§5o Os documentos eletrônicos apresentados pelo interessado devem possuir a seguinte configuração: (PDF/A pesquisável, em tons de cinza, com resolução mínima de 300 dpi, escala 1x1, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR) e compactação sem perdas);

§6o Os documentos, após a digitalização, serão devolvidos imediatamente ao interessado.

Art. 17 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. 18 O usuário responsável pela abertura e/ou movimentação de um processo deverá informar, no campo de interessado(s), os nomes dos servidores ou unidades. Tal mecanismo permitirá notificações e a consulta das movimentações e documentos, quando de caráter ostensivo.

CAPÍTULO VI

DA TEMPORALIDADE DE PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS NO MEIO ELETRÔNICO

Art. 19 A eliminação de documentos, de processos eletrônicos e físicos é de responsabilidade do Setor de Protocolo, e será executada de acordo com a legislação arquivística e os procedimentos vigentes.

Art. 20 Os processos eletrônicos serão mantidos até que sejam cumpridos seus prazos de guarda definidos na tabela de temporalidade de documentos de arquivo utilizada pela UFRA.

Art. 21 Os processos eletrônicos de guarda permanente receberão tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações, devendo a unidade de tecnologia da informação prover condições, conforme resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 22 No que se refere ao arquivamento, avaliação, classificação ou reclassificação arquivística, todos os processos serão qualificados com base nas resoluções do CONARQ.

CAPÍTULO VII

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 23 Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SIPAC terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica na forma de login e senha de acesso do usuário.

§1o As credenciais de acesso do usuário, ou seja, seu login e senha, são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§2o A assinatura eletrônica realizada por meio de usuário e senha, será considerada válida para todos os efeitos legais do PAE na UFRA.

Art. 24 A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Art. 25 Após assinado e tramitado em processo, nenhum documento poderá ser excluído ou cancelado do SIPAC.

CAPÍTULO VIII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 26 Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação – STIC:

- I. Manter o sistema SIPAC, realizando correções e atualizações de forma atender a legislação vigente;
- II. Acompanhar a utilização do processo eletrônico de modo a prover capacidade de armazenamento compatível com as necessidades da instituição;
- III. Prover suporte tecnológico necessário à tramitação do PAE na UFRA;
- IV. Conceder e revogar acesso aos usuários interessados na tramitação de processos e documentos no SIPAC, mediante solicitação da chefia imediata;
- V. Prover apoio para realizar aquisições e contratações com respeito às tecnologias de informação e comunicação para atender as demandas das unidades atuadoras e protocoladoras de documentos e processos, desde que em conformidade com o Plano Anual de Contratações (PAC) da UFRA.

Art. 27 Compete à Reitoria, através do Setor de Protocolo:

- I. Disponibilizar tecnologias de informação e comunicação em número suficiente para atender as demandas das unidades atuadoras e protocoladoras de documentos e processos, em conformidade com o Plano Anual de Contratações (PAC) da UFRA.
- II. Elaborar um plano de investimentos e custeios necessários à segurança, continuidade e preservação digital dos documentos oriundos do SIPAC.

Art. 28 Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, através da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento, realizar treinamentos de forma a capacitar os usuários ao bom uso do sistema de protocolo.

Parágrafo único. A oferta de capacitação para uso do SIPAC deverá ocorrer de forma contínua, sob a coordenação da DCAD/PROGEP, com apoio da STIC, preferencialmente por meio digital e disponível nos sites institucionais.

Art. 29 Compete à Reitoria, coordenar e emitir normas relacionadas à execução das atividades de protocolo, gestão documental e preservação de documentos digitais arquivísticos, nos termos desta resolução.

Parágrafo único. A Reitoria poderá designar comissão própria para o desenvolvimento de normas relacionadas à execução das atividades de protocolo, gestão documental e preservação de documentos digitais arquivísticos, nos termos desta resolução.

Art. 30 Compete à autoridade da unidade de exercício do servidor garantir que o servidor possua o conhecimento técnico necessário para a operar o sistema, solicitando a realização de capacitação sempre que necessário.

CAPITULO IX

DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

Art. 32 A abertura e tramitação de novos processos deverá ocorrer em formato exclusivamente eletrônico.

§1o as impressões de capas deverão ser desabilitadas;

§2o nenhuma unidade receberá, ou remeterá fisicamente processos novos, após a data fixada;

§3o fica vedado o uso de cadernos de assinatura para recebimento de processos;

Art. 33 As unidades administrativas deverão revisar o conjunto de documentos e formulários de forma a remover campos físicos para assinatura manual de forma a padronizar os documentos na forma de modelos eletrônicos (templates) diretamente no SIPAC.

CAPÍTULO X

DA TRANSIÇÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS EXISTENTES PARA O MEIO ELETRÔNICO

Art. 34 Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente (Lei no 12.682, de 9 de julho de 2012).

Art. 35 Decorrido o prazo de guarda de processos na unidade, nos termos da Portaria AN n° 092, de 23 de setembro de 2011 e da Portaria AN no 47, de 14 de fevereiro de 2020, todos os processos deverão ser arquivados pela unidade responsável.

Parágrafo único: Em caso de processo físico, o Setor de Protocolo providenciará a digitalização conforme os critérios técnicos estabelecidos nesta norma, e apensará, após a última folha do processo, o Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo.

Art. 36 Os processos físicos serão digitalizados conforme os critérios estabelecidos na presente resolução, passando a processos híbridos.

§1o Os processos mencionados no caput são tramitados exclusivamente em formato eletrônico.

§2º Para fins do disposto no caput, consideram-se submetidos à obrigatoriedade de conversão em processos híbridos:

I - processos com até 200 (duzentas) folhas;

II – processos que devam ser enviados a outro órgão;

III – processos em que seu conteúdo seja requerido, por meio da Lei de Acesso à Informação, e tenha acesso permitido por autoridade competente;

IV – processos que envolvem dispensas e inexigibilidades, projetos com fundações de apoio, em suas diferentes fases, licitações em geral, adesões a atas de registro de preços, contratos e fiscalizações da execução contratual, estudos, concessões e controles de jornada flexibilizada, concessões, pagamentos e controles de bolsas, auxílios e outras retribuições pecuniárias, gestão do patrimônio imobiliário, atendimento de demandas de órgãos de controle.

§3o Os processos com mais de 200 (duzentas) folhas, que não se enquadrem nos termos do §2º, incisos II e III, são de digitalização opcional, podendo ser convertidos em processos híbridos mediante necessidade e conveniência a ser observada pelo gestor da área detentora do processo;

§4o A digitalização será de competência da unidade detentora do processo;

§5o É vedado o cadastro de novo processo para processos físicos que passarão a híbridos;

§6o A parte física do processo híbrido que se formar, deverá ser mantida com a unidade detentora que o custodiará até que seja solicitado seu envio físico à Reitoria;

§7o Os processos tratados no caput receberão, obrigatoriamente, Termo de Encerramento de Trâmite Físico, cujo modelo deverá ser provido pela Reitoria e estará disponível no SIPAC;

§9o O Termo de Encerramento de Trâmite Físico será o primeiro documento formal da parte eletrônica do processo híbrido, seguido dos documentos digitalizados a partir da parte física do processo;

§10 A digitalização dos documentos do processo físico obedecerá às etapas estabelecidas nesta resolução;

§11 Após a digitalização do processo físico, o arquivo gerado será inserido como novo documento e a tramitação e juntada de novos documentos dar-se-ão exclusivamente em meio eletrônico;

Art. 37 Nos casos de documentos com restrição de acesso, conforme a legislação em vigor, no momento da digitalização a área responsável deverá inseri-los e classificá-los individual e sequencialmente aos demais.

§1o É responsabilidade do servidor que assinará eletronicamente os documentos digitalizados, manter a classificação original do documento físico;

§2o Em caso de constatação de divergência legal na classificação do documento físico, o servidor responsável pela digitalização/assinatura deverá dar a classificação correta ao documento eletrônico e requerer à Reitoria, que deverá encaminhar ao Setor de Protocolo, para proceder com a reclassificação do documento físico.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. É vedada a eliminação de processos físicos no todo ou em parte, mesmo após a sua digitalização.

§1o O servidor que proceder à eliminação não autorizada, conforme legislação específica, em vigor, ficará sujeito à responsabilização administrativa.

§2o O servidor que desfigurar ou destruir indevidamente documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, estará sujeito, além de responsabilização administrativa, a penal e civil.

Art. 39 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. 40 Após 5 (cinco) dias, a contar da data de publicação da presente resolução, toda a submissão de processos administrativos no SIPAC deverá ser realizada exclusivamente através do meio eletrônico.

§1o Na impossibilidade de cumprimento das normas estabelecidas na presente resolução por parte de qualquer unidade da UFRA, a autoridade competente deverá apresentar justificativa para apreciação e encaminhamentos, pelo CGD.

§2o O Processo tradicional, em tramitação, deverá ser transformado em híbrido no ato de sua tramitação, sendo vedada sua tramitação em meio físico após o prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de publicação da presente resolução, devendo seguir tramitação exclusivamente de forma eletrônica.

Art. 41. À Reitoria cabe atender demandas de órgãos de controle, do Ministério da Educação, Ministério da Economia ou outros órgãos administração pública federal com respeito às matérias referentes ao processo eletrônico administrativo.

Parágrafo primeiro. No prazo de até 30 dias, caberá à Reitora cadastrar o plano de ação por meio de processo administrativo eletrônico para o qual se concederá acesso ao TCU, indicando de forma sintética as ações, seus responsáveis e prazos previstos para a efetiva adoção das medidas contidas na legislação vigente para transparência do processo administrativo e em atendimento ao ACÓRDÃO No 484/2021 – TCU.

Art. 42. Ao Comitê de Governança Riscos e Controles - CGRC/UFRA, instituído pela Portaria no 1.323/UFRA de 22 de maio de 2018, caberá verificar e avaliar a utilização de processos em meio eletrônico, bem como a utilização do acesso através da pesquisa pública, de modo a constantemente induzir a utilização dessas ferramentas para a boa gestão pública.

Art. 43. Ao CGD/UFRA caberá avaliar de forma criteriosa, com base na análise e parecer de especialistas da área técnica, a pertinência de migrar para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), levando em conta suas estratégias internas, o cenário atual e futuro quanto à disponibilização de recursos para o desenvolvimento de tecnologias e a adoção do SEI como sistema estruturante e estratégico no âmbito da Administração Pública Federal, em atendimento ao ACÓRDÃO no 484/2021 – TCU – Plenário.

Art. 44. Os casos omissos nesta Resolução, com respeito ao processo eletrônico administrativo, serão submetidos, em primeira instância, à apreciação e deliberação da CGD/UFRA, em segunda instância, ao Conselho de Administração e, em última instância, ao Conselho Universitário.

Art. 45. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 46. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no site do CGD/UFRA.

Publique-se.

Belém, 26 de julho de 2021.


Marceldo Nascimento Botelho
PrésidentedoCGD/UFRA