



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO CONSUNI/UFR Nº 45, DE 14 DE OUTUBRO DE 2021

Dispõe sobre o funcionamento do processo administrativo via sistema eletrônico de informações no âmbito da Universidade Federal de Rondonópolis.

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e seu regulamento dado pelo Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações e seu regulamento dado pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para o credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo no âmbito do poder executivo federal;

CONSIDERANDO a Portaria Normativa SLTI/MP nº 3, de 16 de maio de 2003, que orienta quanto a procedimentos relativos às atividades de comunicações administrativas, para utilização do número único de processos e documentos;

CONSIDERANDO o 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 Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

CONSIDERANDO a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.112, de 11 de novembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO a Resolução CONSUNI/UFR nº 25, de 04 de março de 2021, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Universidade Federal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO a Portaria Reitoria/UFR nº 90, de 23 de outubro de 2020, que estabelece normas e padrões de produção de atos normativos.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir normas e competências na utilização do sistema eletrônico de informações - sistema eletrônico de informações no âmbito da Universidade Federal de Rondonópolis.

Art. 2º São objetivos do sistema eletrônico de informações na Universidade Federal de Rondonópolis:

I - facilitar o acesso às informações e às ações de transparência ativa;

II - assegurar eficiência, eficácia e efetividade da gestão administrativa e acadêmica;

III - promover, com segurança, transparência e economicidade, a produção de processos administrativos por meio digital;

IV - garantir o controle da tramitação de processos;

V - fomentar a celeridade na tramitação de processos;

VI - viabilizar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação; e

VII - conectar a outros órgãos da administração pública através do processo eletrônico nacional.

Art. 3º Para fins do disposto nesta resolução considera-se:

I - documento: Unidade de registro de informação, qualquer que seja o seu formato, suporte ou natureza;

II - documento eletrônico ou digital: Documento armazenado sob a forma eletrônica, podendo ser:

a) documento nato digital: Documento criado originalmente por meio eletrônico; e

b) documento digitalizado: Documento obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

III - processo administrativo eletrônico: Aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico;

IV - assinatura eletrônica: Registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico ou digital, podendo ser:

a) assinatura digital: Baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras; e

b) assinatura cadastrada: Baseada em prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de usuário e senha.

V - credenciamento de acesso: Cadastro prévio do usuário para a utilização do sistema eletrônico de informações ;

VI - digitalização: Processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo de digitalizador;

VII - meio eletrônico: Qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

VIII - número único de protocolo: Numeração de identificação do processo eletrônico;

IX - suporte: Material no qual são registradas as informações;

X - suporte físico: Material no qual são registradas as informações e que não necessitam de equipamentos eletrônicos para sua leitura;

XI - usuário interno: Usuários credenciados que tenham acesso ao sistema eletrônico de informações por meio do módulo administrativo;

XII - usuário externo: Usuários credenciados que tenham acesso ao sistema eletrônico de informações por meio do módulo de peticionamento eletrônico;

XIII - administrado: Pessoa que detenha algum documento juntado ao processo eletrônico;

XIV - unidades organizacionais: Serão instituídas em acordo com a estrutura organizacional aprovada por resolução do Conselho Superior Universitário e excepcionalmente pela unidade gestora;

XV - unidade gestora: A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;

XVI - indexado: Incluído em um processo eletrônico no sistema eletrônico de informações;

XVII - gestor de unidade: São as autoridades máximas de cada unidade organizacional;

XVIII - peticionamento eletrônico: Módulo do sistema eletrônico de informações que permite aos usuários externos iniciar processo; e

XIX - conteúdo decisório: Despachos que decidam a questão posta no processo e atos que finalizam o processo.

Art. 4º Todo documento recebido em suporte físico, deve ser conferido, digitalizado, cadastrado, tramitado e armazenado por meio do sistema eletrônico de informações pelas unidades administrativas e acadêmicas competentes.

§ 1º Ao inserir um documento externo no sistema eletrônico de informações, o campo "Tipo de Conferência" deve ser preenchido, registrando se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples.

§ 2º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, devendo usar a ferramenta "Autenticação de Documento".

§ 3º Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos são considerados cópias simples.

§ 4º Os documentos em suporte físico recebidos, originais ou cópias autenticadas em cartório, devem ser mantidos sob guarda da unidade administrativa ou acadêmica que os receber, apondo o número do processo na parte superior direita do documento a ser arquivado.

§ 5º Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada investigação para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 6º Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no sistema eletrônico de informações terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser assinatura cadastrada ou digital.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas. No caso da assinatura digital, a responsabilidade se estende à guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso ao sistema.

§ 2º Para todos os efeitos legais, a assinatura cadastrada e assinatura digital têm a mesma validade.

§ 3º A utilização de assinatura eletrônica implica aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

Art. 7º O sistema eletrônico de informações possui mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos ou digitais.

Art. 8º Usuários externos podem iniciar e acompanhar processos por peticionamento eletrônico via sistema com login e senha próprio.

§ 1º O usuário externo caracterizado como estudante poderá iniciar processo exclusivamente por peticionamento eletrônico via sistema, conforme opções disponibilizadas no sistema eletrônico de informações, com login e senha próprio.

§ 2º O envio de requerimentos e recursos, bem como a prática de atos processuais em geral, por meio eletrônico, serão admitidos, para usuários externos não caracterizados como estudantes, mediante uso de assinatura eletrônica através login e senha próprio ou certificado digital.

§ 3º É de responsabilidade do usuário a digitalização de documentação a ser tramitada.

Art. 9º É de responsabilidade dos usuários e administrados conservar os documentos físicos originais, objetos da digitalização que estiverem em seu poder.

Parágrafo único. A Universidade Federal de Rondonópolis pode exigir, no curso processual, a apresentação do documento original enviado eletronicamente ou digitalizado.

Art. 10. O uso de assinatura digital é obrigatório para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo, adotando-se nos demais casos, a modalidade de assinatura cadastrada.

Parágrafo único. A utilização de assinatura eletrônica implica na aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário.

Art. 11. O processo eletrônico inicia-se com a autuação, por um usuário interno ou externo, de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado.

Parágrafo único. Os atos gerados no sistema eletrônico de informações serão registrados com a identificação do usuário, data e horário oficial de Brasília de sua realização.

Art. 12. As comunicações de atos processuais destinadas aos usuários do sistema eletrônico de informações serão encaminhadas ao destinatário pela funcionalidade “Enviar Correspondência Eletrônica”

Art. 13. O processo eletrônico deverá ser disponibilizado para vista dos autos ou consulta pública, com exceção dos característicos de restrições.

Parágrafo único. O acesso será limitado aos usuários previamente autorizados, nos casos de garantia legal do sigilo, e com restrição à consulta pública.

Art. 14. Os formulários e modelos de documentos disponibilizados para uso no Sistema Eletrônicos de Informações devem ser cadastrados:

I - de forma clara e objetiva, facilitando a compreensão e evitando preenchimento errôneo; e

II - as unidades administrativas devem unificar os formulários para assuntos em comum, evitando o cadastro de demasiado número de modelos e formulários.

Art. 15. Ao receber um documento físico o registro no sistema eletrônico de informações deverá ocorrer de forma imediata ao seu recebimento caso esteja vinculado a um processo eletrônico, salvo quando ocorrer indisponibilidade técnica do sistema, a qual deve ser certificada nos autos.

§ 1º O registro de que trata o caput deverá ser feito no sistema eletrônico de informações considerando-se a data e hora do seu recebimento.

§ 2º O sistema eletrônico de informações deve manter o registro da autoria de cada ato praticado no processo eletrônico, com data e hora de sua prática.

Art. 16. Os atos processuais são armazenados e disponíveis para consulta no histórico de operações do sistema.

Art. 17. Os processos e documentos incluídos no Sistema Eletrônicos de Informações devem conter a atribuição do nível de acesso de acordo com seu conteúdo informacional e os preceitos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, podendo ser atribuído um dos três níveis a seguir:

I - público: Acesso irrestrito e visível a todos os usuários internos e externos com histórico do processo disponível na pesquisa pública;

II - restrito: Acesso limitado aos usuários das unidades por onde o processo ou documento tramitou; e

III - sigiloso: Acesso limitado aos usuários que possuem credencial de acesso concedida sobre o processo sendo seu histórico do processo indisponível na pesquisa pública.

§ 1º Documentos classificados legalmente como sigilosos ou restritos deverão ter grau de acesso informado no ato de sua criação no processo via sistema eletrônico de informações, bem como terão de ser atribuídos imediatamente ao servidor que tenha prerrogativa legal para a posse de informação dessa natureza, classificada nos termos do que dispõe a Lei nº 12.527, de 2011, ou seja, que seja credenciado para acessar informações dessa natureza.

§ 2º O servidor que tenha credencial de acesso a processo eletrônico contendo informação classificada como sigilosa ou restrita nos termos do que dispõe a Lei nº 12.527 de 2011, poderá redefinir o nível de acesso do processo ou seus documentos, sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso.

§ 3º O servidor que tenha credencial de acesso a processo eletrônico contendo informação classificada como sigilosa ou restrita nos termos que dispõe a Lei nº 12.527 de 2011, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada, deverá realizar a transferência desta credencial dos referidos autos para seu sucessor.

§ 4º Os processos/documentos que devem possuir nível de acesso restrito ou sigiloso, em caso de necessidade de salvaguardar informações pessoais, são os previstos no inciso X do Art. 5 da Constituição Federal, os previstos na Lei nº 12.527, de 2011, que asseguram como invioláveis o direito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas.

§ 5º Havendo a necessidade de acesso a processos/documentos classificados como restritos ou sigilosos nos termos do que dispõe a Lei nº 12.527 de 2011, por servidor que não possua credencial para acessar informações dessa natureza, este deverá solicitar autorização de acesso via processo à unidade gestora para análise da solicitação, devendo esta conter a justificativa da demanda.

Art. 18. As unidades organizacionais da Universidade Federal de Rondonópolis competem:

I - cooperar com o aperfeiçoamento da gestão do sistema, enviando notificações e sugestões de melhorias para a Pró- Reitoria de Planejamento e Administração;

II – produzir, receber, encaminhar, tramitar e tratar os documentos e processos; e

III - solicitar ao gestor da unidade o acesso compatível com as atribuições do usuário.

Art. 19. Compete aos gestores de unidades organizacionais:

I - Realizar a liberação do acesso via Sistema Integrado de Permissões para os usuários de sua unidade, observando-se o perfil correspondente e suas permissões no sistema;

II - habilitar o usuário do servidor substituto no cargo para o período de substituição, dando-lhe perfil de acesso correspondente; e

III - solicitar à Pró- Reitoria de Planejamento e Administração, a troca de servidor gestor das unidades apresentando portaria de nomeação.

Art. 20. Compete a supervisão de protocolo, cadastrar, atualizar, ativar e desativar os tipos de processos e documentos para o peticionamento eletrônico.

Art. 21. Compete à Pró- Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I - oferecer condições tecnológicas e pessoal especializado necessários à utilização do sistema;
- II - garantir a segurança dos ambientes e a disponibilidade do sistema em tempo integral;
- III - acompanhar e implantar novas versões de referência do sistema;
- IV - manter atualizada a situação dos estudantes e servidores no sistema eletrônico de informações ; e
- V – armazenar e preservar os documentos digitais gerados.

Art. 22. Compete à Pró- Reitoria de Planejamento e Administração:

- I – administrar o sistema eletrônico de informações da Universidade Federal de Rondonópolis;
- II - manter atualizada a estrutura organizacional no sistema eletrônico de informações ;
- III - manter informados os usuários sobre ocorrências no sistema eletrônico de informações em sítio web da Universidade Federal de Rondonópolis, com seu devido histórico, fornecendo certidão digital sobre os períodos em que o sistema não estiver disponível à utilização, sem necessidade de requerimento do interessado;
- IV - manter atualizada a legislação referente ao processo eletrônico nacional e normas correlatas, instruindo tempestiva e adequadamente seu pessoal; e
- V - gerenciar e administrar os níveis de permissão cedidas aos usuários no sistema.

Art. 23. Para a realização do credenciamento de acesso, o usuário externo deverá solicitar autorização à Supervisão de Protocolo, fornecendo fotocópia digital dos documentos: documento de identidade e cadastro de Pessoa Física – CPF e comprovante de endereço atualizado.

§ 1º A Universidade Federal de Rondonópolis poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro, caso julgue necessário.

§ 2º O resultado da análise da documentação será informado ao usuário por mensagem eletrônica.

Art. 24. São obrigações e responsabilidades de todo usuário do sistema eletrônico de informações:

- I - registrar todos os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades;
- II - zelar pela correta utilização do sistema, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações;
- III - encerrar a sessão de uso do sistema sempre que se ausentar do computador, evitando o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;
- IV - responder pelas consequências de ações ou omissões que ponham em risco ou comprometam o sigilo de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;
- V - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica;
- VI - a veracidade dos dados informados;

VII - a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela Portaria/UFR nº 90, de 23 de outubro de 2020, ou de outras orientações que a substituir e/ou alterar; e

VIII - a consulta periódica ao sistema, a fim de verificar o recebimento de comunicações relativas aos atos processuais.

Art. 25. Para a realização do credenciamento de acesso, o usuário externo deverá preencher o formulário com informações corretas e aguardar a autorização com os dados de acesso.

Art. 26. Os casos omissos serão analisados pela Pró- Reitoria de Planejamento e Administração.

Art. 27. Esta resolução entra em vinte e um de outubro de dois mil e vinte e um.

Analy Castilho Polizel de Souza
Presidente do Conselho Universitário