

# Política de uso do Processo Eletrônico na UFCA



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CARIRI

## Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autores
10/05/2017	1.0	Versão Aprovada pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI)	Grupo Técnico de Trabalho (GTT) de Implantação do Processo Eletrônico

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

**POLÍTICA DE USO DO PROCESSO  
ELETRÔNICO NA UFCA**

**JUAZEIRO DO NORTE**

**2017**

## **Administração Superior *Pro Tempore***

### **Reitor**

Ricardo Luiz Lange Ness

### **Chefe de Gabinete**

Valderez Oliveira Filgueira

### **Pró-Reitor de Administração**

Silvério de Paiva Freitas Júnior

### **Pró-Reitor de Ensino**

Ericsson Venâncio Coriolano

### **Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**

Juscelino Pereira Silva

### **Pró-Reitora de Extensão**

Cleonísia Alves Rodrigues do Vale

### **Pró-Reitor de Cultura**

José Robson Maia de Almeida

### **Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**

Roberto Rodrigues Ramos

### **Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento**

Jeová Torres Silva Júnior

### **Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis**

Ledjane Lima Sobrinho

### **Procurador**

Alúcio Martins Sousa

### **Cerimonial e Apoio a Eventos**

Irma Gracielle Carvalho de Oliveira Souza

### **Unidade de Auditoria Interna**

Waleska James Sousa Félix

### **Ouidora Geral**

Aretuza Sousa Tenório

### **Diretor de Articulação e Relações Institucionais com a Comunidade**

João Luiz Soares Studart Guimarães

### **Diretora de Comunicação**

Cristina Carneiro Menezes

**Diretor de Infraestrutura**

Cleirton André Silva de Freitas

**Diretor de Tecnologia da Informação**

Herbert Novais Onofre

**Diretora de Sistema de Bibliotecas**

Lucélia Mara de Souza Serra

**Diretor de Logística e Apoio Operacional**

Cícero Marcelo Bezerra dos Santos

**Diretora do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA)**

Maria Cleide Rodrigues Bernardino

**Diretor do Centro de Ciências e Tecnologia (CCT)**

Ary Ferreira da Silva

**Diretor do Instituto Interdisciplinar de Sociedade, Cultura e Arte (IISCA)**

Márcio Mattos Aragão Madeira

**Diretor da Faculdade de Medicina (FAMED)**

Cláudio Gleidiston Lima Da Silva

**Diretora do Instituto de Estudos do Semiárido (IESA)**

Jucieldo Ferreira Alexandre

**Diretor do Instituto de Formação de Educadores (IFE)**

Jacqueline Cosmo Andrade

**Diretora do Centro de Ciências Agrárias e da Biodiversidade (CCAB)**

Edilza Maria Felipe Vásquez

**Coordenadora da Coordenadoria dos Órgãos de Deliberação Coletivo**

Lia Maria Silveira David

**Secretaria de Acessibilidade**

Cristina Rejane Feitosa Silva

**Secretaria de Cooperação Internacional**

David Vernon Vieira

**Secretaria de Processos Disciplinares e Comissões Permanentes**

Francisco de Assis Nogueira

**Secretaria de Documentação e Protocolo**

Alexandre Pereira de Souza

## SUMÁRIO

<b>1.Apresentação.....</b>	<b>7</b>
<b>2.Da Política de Uso do Processo Eletrônico.....</b>	<b>8</b>
<b>3.Da Utilização do Processo eletrônico.....</b>	<b>8</b>
<b>4.Do Sistema de Processo Eletrônico.....</b>	<b>9</b>
<b>5.Da Digitalização.....</b>	<b>9</b>
<b>6.Dos Documentos.....</b>	<b>10</b>
6.1.Documentos Digitais e Digitalizados.....	10
6.2.Criação de Modelos de Documentos.....	10
6.3.Criação de Documentos no Sistema.....	10
6.4.Da Assinatura dos Documentos.....	11
<b>7.Restrições.....</b>	<b>11</b>
7.1.Substituição de Servidores em Cargo de Direção.....	11

## **1. APRESENTAÇÃO**

O Processo Eletrônico Nacional (PEN) é uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos, objetivando a melhoria no desempenho dos processos do setor público, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, satisfação do usuário e redução de custos. O PEN introduz práticas inovadoras no setor público e elimina o uso de papel como suporte físico para documentos institucionais, disponibilizando informações em tempo real.

Processo Eletrônico é o processo no qual todas as peças processuais (petições, certidões, despachos, etc.) são virtuais, ou seja, foram criadas internamente no sistema ou digitalizadas em arquivos para visualização por meio eletrônico. Assim, não há utilização de papel. Neste caso, diz-se que os autos do processo estão digitalizados.

O projeto de implantação do PEN (Processo Eletrônico Nacional) na UFCA visa promover o trâmite de processos em meio virtual. O projeto prevê uma atualização do Módulo de Protocolo do SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contrato), seguindo a determinação do Decreto Presidencial nº 8539, 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, e da Portaria nº 1.042/2015, do Ministério da Educação.

## 2. DA POLÍTICA DE USO DO PROCESSO ELETRÔNICO

O propósito dessa política é assegurar o uso apropriado dos serviços do Processo Eletrônico na Universidade Federal do Cariri, bem como suas boas práticas de utilização.

- **Padronizar Procedimentos:** Segurança da informação e organização do trabalho;
- **Acesso como regra e o sigilo como exceção:** Transparência como filosofia administrativa;
- **Respeitar as etapas do processo:** Manter os processos em acompanhamento permanente, para cumprir cada etapa de maneira eficiente;
- **Dar preferência ao editor de texto do Sistema de Protocolo:** Embora o sistema permita a importação de arquivos, é aconselhável o uso do editor do próprio sistema, sendo possível customizar tipos de documentos e utilização de formatos padronizados e automatizados, como data, numeração, endereço, unidade, etc.

Os benefícios, ao adotar uma política de uso para os serviços do Processo Eletrônico, são:

- Padronização de normas e procedimentos que visam manter a continuidade do processo na instituição;
- Agregação de valores para o serviço prestado;
- Conformidade com os padrões adotados para uso dos serviços;
- Redução de incidências quanto ao uso dos serviços;
- Boa utilização dos recursos de infraestrutura;
- Transparência nos processos;
- Redução progressiva do uso de papel.

## 3. DA UTILIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

O uso dos serviços do Processo Eletrônico na UFCA é permitido a qualquer servidor ativo da instituição e terceirizados, desde que possuam cadastro e permissão de acesso ao SIPAC dos SIGs (Sistemas Integrados de Gestão).



Fica estabelecido que, a partir da implantação do Processo Eletrônico na UFCA, os processos criados deverão ser tramitados exclusivamente por meio eletrônico. Os processos anteriores a implantação do Processo Eletrônico, poderão tramitar de forma física desde que sejam registradas suas movimentações no sistema até o seu arquivamento.

## **4. DO SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO**

O software adotado pela Universidade é o Sistema de Protocolos do SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) dos SIGs (Sistemas Integrados de Gestão) desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN).

A autenticidade e integridade dos processos serão garantidas por sistema de segurança eletrônica, mediante uso de login e senha.

Para manter o funcionamento do sistema de forma eficaz, as unidades acadêmicas e administrativas deverão determinar responsáveis pelo recebimento, envio, criação e acesso à íntegra dos processos. Além disso, fica vedada a apropriação de login e senha de outros usuários.

## **5. DA DIGITALIZAÇÃO**

A digitalização de documentos deve ser feita através do uso de equipamento SCANNER e seguir as Orientações Técnicas:

- Formato: Portable Document Format – PDF/A;
- Tamanho: A4;
- Tons de cinza (8 bits);
- Resolução: mínimo de 300 dpi;
- Escala: 1x1;
- Compactação: Tipo: JPEG | Qualidade: Bom;
- Limite de tamanho de arquivo (2 MB).

## **6. DOS DOCUMENTOS**

### **6.1. Documentos Digitais e Digitalizados**

Para o disposto nesta política, consideram-se as seguintes definições:

I – Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II – Documento Digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) Documento nato-digital – documento criado originariamente em meio eletrônico;  
ou

b) Documento digitalizado – documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

III – Processo Administrativo Eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

Os Tipos de Documentos suportados pelo Sistema devem seguir a tabela de [documentos digitais](#), incluindo também a criação de documentos (Documentos oficiais, Editais, Ata, Memorando, Contratos, etc).

Os formatos de arquivos dos documentos digitais obedecem às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING.

### **6.2. Criação de Modelos de Documentos**

A SEDOP (Secretaria de Documentação e Protocolo) será responsável pelo cadastro de modelos de documentos no sistema.

### **6.3. Criação de Documentos no Sistema**

Em 2017, para não comprometer a sequência de numeração dos documentos, esses deverão ser criados em editor de texto externo e anexados ao processo.

A partir de 2018, o Sistema suportará a criação de todos os Documentos Oficiais utilizados na Instituição, que deverão ser criados utilizando as ferramentas e editor de texto

do Módulo de Protocolo, sendo a numeração dos documentos dada de forma automática, controlada pelo Sistema.

#### **6.4. Da Assinatura dos Documentos**

A assinatura de documentos pelo usuário dar-se-á mediante verificação do login e senha.

Cabe ao responsável imediato pelo setor, ou servidor por ele indicado, a assinatura de documentos e utilização adequada de senhas, visando prevenir o acesso não autorizado de usuários ao sistema.

### **7. RESTRIÇÕES**

#### **7.1. Substituição de Servidores em Cargo de Direção**

No caso de ausência e/ou afastamento, a Pró-reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN) deverá ser informada quanto à transferência do cargo de chefia da unidade, incluindo portaria de transferência de responsabilidade, para que a mudança seja feita nos SIGs.