



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DO REITOR

PORTARIA Nº 702, DE 12 DE JULHO DE 2019

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando a necessidade de implementar parâmetros e diretrizes que assegurem o cumprimento da legislação vigente e considerando o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º - Institui o SIPAC como Sistema Eletrônico oficial para gestão e trâmite de processos e documentos oficiais na UFRB.

I - Fica vetado o uso de processos ou documentos em formato físico (papel) na instituição.

II - Os documentos físicos recebidos pelas unidades devem ser digitalizados e inseridos no sistema conforme orientações a serem emitidas pelo Núcleo de Gestão de Protocolo Geral da Coordenadoria de Serviços Operacionais.

Art. 2º - São objetivos e diretrizes do sistema:

I - assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;

IV - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação;

V - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas; e

VI - propiciar a satisfação do público usuário.

Art. 3º Para a garantia de integridade e autenticidade os documentos produzidos ou geridos pelo sistema serão assinados digitalmente, por meio de assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil ou, assinatura cadastrada

9



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DO REITOR

mediante login e senha de acesso do usuário.

I - Ficam convalidados todos os atos executados em meio digital, cujo acesso seja identificado mediante autenticação utilizando os métodos certificação digital ou login e senha, em todos os sistemas institucionais disponibilizados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

II – É obrigatória a aceitação de documentos assinados eletronicamente através de sistemas institucionais ou enviados através de sistemas disponibilizados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação com acesso controlado por meio de autenticação, sendo vedada a solicitação de versões manualmente assinadas.

Art. 4º - Os processos abertos devem ter seu trâmite físico encerrado após sua digitalização, sendo conservados pela unidade responsável pela digitalização.

I - O Termo de Encerramento de Trâmite Físico, anexo a esta portaria, deverá ser inserido após a última página do processo digitalizado (assinado eletronicamente), assim como no processo físico.

Art. 5º - Fica autorizada a redistribuição dos equipamentos existentes com objetivo de estruturar a implantação do processo eletrônico, sob responsabilidade da Coordenadoria de Material e Patrimônio, Coordenadoria de Serviços Operacionais e Coordenadoria de Tecnologia da Informação, que orientarão as transferências priorizando o atendimento das unidades de maior demanda de abertura de processos e atendimento ao público externo.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se e cumpra-se.

Cruz das Almas, 12 de julho de 2019.


Silvio Luiz de Oliveira Soglia
Reitor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DO REITOR

ANEXO I

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO

Processo nº: _____

O referido processo foi devidamente convertido de meio físico para eletrônico e registrado no SIPAC, em conformidade com o disposto na portaria da reitoria, mantendo o mesmo número do processo físico (NUP) e mesmo(s) interessado(s).

Fica encerrada a tramitação do processo em meio físico, sendo permitida apenas por motivação legal.

O processo físico ficará armazenado nesta unidade para cumprimento do prazo de guarda, sendo posteriormente encaminhado para o arquivo.

Os arquivos oriundos da digitalização da documentação física (papel) foram devidamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica com emprego de autenticação por usuário e senha.

Unidade responsável pela conversão: _____

Data de conclusão do procedimento de conversão:

(assinatura eletrônica do servidor)

PS