



PORTARIA Nº 018, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a implantação e funcionamento do processo eletrônico no âmbito da Universidade Federal de São João del-Rei.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL REI no uso de suas atribuições e considerando:

- Portaria MEC nº 1.042, de 4 de novembro de 2015 que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação;
- Lei nº 9.784/1999, de 24 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto na Constituição Federal;
- Lei nº 8.112/990, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Decreto 8.539/2015, de 08 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;
- Portaria Interministerial nº 1.667 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;
- Portaria nº 315, de 04 de abril de 2018 do Ministério da Educação, que dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-

graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância;

- Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, que dispõe sobre os Códigos de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às atividades-Fim das instituições federais de ensino superior;

- Resolução nº 37 de 19 de dezembro de 2012 do Conselho Nacional de Arquivos, que aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

- Resolução nº 39/2014, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar);

- Resolução nº 40/2014, de 09 de dezembro de 2014, que estabelece procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar),

RESOLVE:

Art.1º **Disciplinar**, regulamentar, no âmbito da Universidade Federal de São João del-Rei, a implantação, tramitação de documentos e processos administrativos em meio eletrônico, bem como o uso do sistema SIG/SIPAC para tramitação eletrônica de documentos e processos na forma definida por esta norma.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Fica instituído o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) como sistema de tramitação eletrônica de processos, documentos, memorandos e despachos, bem como de toda comunicações internas no âmbito da UFSJ.

Art. 3º O Núcleo de Tecnologia da Informação (NTINF) da UFSJ é o responsável pelo suporte, infraestrutura e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação para aprimoramento do SIPAC na UFSJ.

Art. 4º O SIG/SIPAC deve ser utilizado para a abertura, inclusão, assinatura, tramitação e controle de arquivamento de documentos e processos produzidos nas atividades meios e fins, bem como suas respectivas movimentações e registro do histórico.

Art. 5º A implantação do Processo Eletrônico na UFSJ atenderá às seguintes diretrizes:

- I. promover a modernização da tramitação de documentos, processos, e dos fluxos de trabalho e sensibilizar os servidores/colaboradores para a mudança de cultura no que diz respeito à substituição do uso de documentos em papel para o meio digital;
- II. promover, com segurança, celeridade, transparência e economicidade, a produção de processos administrativos em meio digital.

Art. 6º Para fins de esclarecimento, define-se:

- 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;
- III- Processo Administrativo Eletrônico (PAE): aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;
- IV- Digitalização: processo de conversão dos documentos físicos para o formato digital;
- V- Portable Document Format (PDF): formato de arquivo para representar documentos de maneira independente de aplicativo, hardware e sistema operacional;
- VI- Documento eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos;
- VII- Documento externo: documento digital de origem externa ao SIPAC, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado;
- VIII- Digitalização: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;

- IX-** Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;
- X-** 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;
- XI-** Assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil; e
- XII-** Assinatura cadastrada: baseada em prévio credenciamento de acesso ao usuário, com fornecimento de senha pessoal e intransferível;
- XIII-** Credenciamento de acesso: cadastro prévio do usuário para a utilização do SIPAC;
- XIV-** NUP: Número Único de Protocolo: Código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;
- XV-** Processo eletrônico ou digital: conjunto de documentos digitais e nato-digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;
- XVI-** PDF/A: extensão derivada do PDF, que torna o arquivo confiável e adequado para armazenamento e acesso a longo prazo;
- XVII-** 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;
- XVIII-** SIG/SIPAC: Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos;
- XIX-** EIPAE: Equipe de Implantação do Processo Administrativo Eletrônico;
- XX-** 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;
- XXI-** Usuário interno: servidor ou colaborador da UFSJ credenciado que tenha acesso ao SIPAC.

CAPITULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 7º Todos os documentos e processos administrativos tramitarão exclusivamente na forma eletrônica, vedada à utilização do suporte físico, ressalvadas as hipóteses do artigo 5º, do Decreto n.º 8.539/2015.

Art. 8º Excluem-se da obrigação apresentada no artigo anterior os documentos e processos originados antes da data de dois de julho de 2018, que continuarão com tramitação física registrada nos sistemas da UFSJ.

Art. 9º Os documentos eletrônicos serão cadastrados por servidores e colaboradores que possuam acesso autorizado ao módulo de protocolo do SIPAC, através de usuário e senha.

§1º A senha é de uso pessoal e intransferível.

§2º É vedado o compartilhamento da senha com terceiros, sendo obrigatória a manutenção da confidencialidade dos dados do usuário.

Art. 10. O recebimento de documento e processo eletrônico no SIPAC corresponde à transferência de responsabilidade para a unidade destino.

Art. 11. Os documentos eletrônicos produzidos no âmbito do SIPAC terão integridade, autoria e autenticidade obtidos pela utilização de assinatura eletrônica emitida pelo próprio sistema (assinatura cadastrada), mediante login e senha de acesso do usuário.

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

§2º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais, assinados no sistema, são considerados cópia autenticada administrativamente.

Art.12. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 13. Quanto ao grau de sigilo, os documentos serão classificados como:

- a) Ostensivo: documento cujo acesso é irrestrito aos usuários do SIPAC;
- b) Restrito: documento classificado conforme o disposto na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 e no Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012.

Parágrafo único. Os documentos restritos somente poderão ser visualizados pela chefia da unidade ou o demandante do processo considerar apto ao acesso.

Art. 14. O credenciamento da assinatura eletrônica e dos perfis de acesso serão fornecidos pelo NTINF mediante solicitação através de chamado no sistema de suporte.

- I. O credenciamento para uso do sistema é realizado pelo autocadastro realizado pelo servidor após o registro funcional do servidor feito pelo Setor de Registro - SEREG no SIGRH;
- II. O NTINF fará o cadastro de outros usuários como Terceirizados no SIGADMIN, mediante abertura de Solicitação de Serviço ao NTINF realizada pela chefia do usuário;
- III. A inclusão/alteração do Perfil de Acesso de usuários será mediante abertura de Solicitação de Serviço ao NTINF realizada pela chefia do usuário;
- IV. A lotação de usuários em unidades extras deverá ser lançada pelo Setor de Registro - SEREG no SIGRH como Designação, mediante o envio da Portaria de Nomeação pelo Gabinete ao SEREG. Caberá ao NTINF lançar a lotação no SIGADMIN, seja para unidades extras ou não, para situações que não possui uma portaria de nomeação ou outros usuários como os Terceirizados que não possuem o registro funcional no SIGRH;

Art. 15. As inclusões e alterações de designações de chefias serão realizadas através de solicitação por e-mail com apresentação de portaria de designação.

Art. 16. Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SIG/SIPAC.

Art. 17. O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por:

- I. acesso ao portal público do SIG/SIPAC;
- II. por acesso à cópia do documento em meio eletrônico.

Art. 18. Os processos eletrônicos serão mantidos nas unidades, responsáveis pela emissão e conclusão do mesmo, até que cumpram seus prazos de guarda definidos no Plano de Gestão de Documentos vigente na Universidade Federal de São João del Rei.

Art. 19. Os documentos poderão ser vinculados ao PAE (Processo Administrativo Eletrônico) de duas formas:

I. Pela inclusão de documento novo:

a) Escrita de documento: situação em que o conteúdo é adicionado diretamente no processo a partir de um editor de texto online;

b) Anexação de documento digital: situação em que o usuário deverá incluir os documentos nato-digitais provenientes de outros sistemas ou incluir documentos digitalizados

Art. 20. 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. 21. A anexação de documento nato-digital, no formato PDF, de que trata a alínea b, inciso I, art. 19, poderá ser feita a partir da seleção/inclusão de arquivo digital.

Art. 22. Documentos e processos que tratam de assuntos acadêmicos serão protocolados no SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) do campus do discente através do e-mail institucional discente e enviados para o e-mail do referido SIC em formato PDF e terão seu recebimento confirmados por e-mail pelo setor para fins de prosseguimento ou ajustes.

§1º A concessão de contas de e-mail para os discentes, assim como para servidor é regulamenta pela Resolução Nº 023/2020 do CONSU, de 09 de novembro de 2020.

§2º O teor, autenticidade e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativamente por eventuais fraudes.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO E ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS
DIGITALIZADOS

Art. 23. 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 clipes, grampos, fitas adesivas, entre outros;
- II. Captura de Imagem: o responsável deverá proceder a digitalização do documento atendendo aos requisitos técnicos: resolução 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 UFSJ 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:
 - a) documento original;
 - b) cópia autenticada em cartório;
 - c) cópia autenticada administrativamente; ou
 - d) cópia simples.
- V. Devolução: o responsável deverá proceder à digitalização imediata do documento externo apresentado e, sempre que possível, devolvê-lo imediatamente ao interessado.

Art. 24. 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.

Art. 25. 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 das 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 IV

DO INTERESSADO PELO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 26. 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 nos artigos 18 e 20 desta Instrução Normativa.

Art. 27. O usuário responsável pela abertura e/ou movimentação de um processo deverá informar o(s) interessado(s). Tal mecanismo permitirá notificações e a consulta das movimentações e documentos, quando de caráter ostensivo.

CAPÍTULO V

DA TEMPORALIDADE DE PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS NO MEIO ELETRÔNICO

Art. 28. A eliminação de documentos, de processos eletrônicos e físicos é de responsabilidade da SETOR DE ARQUIVOS, e será executada de acordo com a legislação arquivística e os procedimentos vigentes e apresentado no Plano de Gestão de Documentos vigente no âmbito da UFSJ.

Art. 29. 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. 30. No que se refere ao arquivamento, avaliação, classificação ou reclassificação arquivística, todos os processos serão qualificados com base nas resoluções do CONARQ.

CAPÍTULO VI DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 31. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SIG/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 no âmbito da UFSJ.

Art. 32. A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Art. 33. Depois de assinado e tramitado, nenhum documento poderá ser excluído ou cancelado.

CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 34. Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação – NTINF:

I. Manter o sistema SIG/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;

IV. Elaborar um plano de investimentos e custeios necessários à segurança, continuidade e preservação digital dos documentos oriundos do SIG/SIPAC;

VI. Dar suporte tecnológico necessário à implantação e sustentação do processo eletrônico .

Art 35. Compete ao Setor de Arquivo e Protocolo

I. Emitir normas relacionadas à execução das atividades de protocolo, gestão documental e preservação de documentos digitais arquivísticos;

II. Conceder e revogar acesso aos usuários interessados na tramitação de processos e documentos no sistema SIG/SIPAC, mediante solicitação da chefia imediata;

III. Realizar treinamentos de forma a capacitar os usuários ao bom uso do sistema de protocolo.

Art. 36. O treinamento de uso do sistema para tramitação de PAE será realizado preferencialmente por meio digital e estará disponível no site portalti.unila.edu.br.

Art. 37. Somente usuários treinados receberão as permissões necessárias para a tramitação de processos eletrônicos.

Parágrafo único. É de responsabilidade da chefia imediata garantir que o usuário indicado tenha o conhecimento técnico necessário para a operar o sistema.

CAPÍTULO VIII

DO CRONOGRAMA E PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

Art. 38. Ficará a cargo da Equipe do Núcleo de Tecnologia da Informação da UFSJ a implantação, desenvolvimento e acompanhamento do SIPAC.

Parágrafo único. A ordem de implantação dos módulos levará em consideração o número de tramitações, o tipo e a quantidade de arquivos anexados nos processos daquele tipo.

Art. 39. A partir da implantação, somente será admitida a abertura e tramitação de novos processos em formato puramente eletrônico.

§1º nenhuma unidade receberá, ou remeterá fisicamente processos novos, após a data fixada;

§2º fica vedado o uso de cadernos de assinatura para recebimento de processos;

Art. 40. As unidades administrativas deverão manter constante revisão o conjunto de documentos e formulários de forma a remover campos físicos para assinatura manual e quando possível, padronizar os documentos na forma de modelos eletrônicos (templates) no sistema SIG/SIPAC.

CAPÍTULO IX DA TRANSIÇÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS EXISTENTES PARA O MEIO ELETRÔNICO

Art. 41. 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. 42. Decorrido o prazo de guarda na unidade, todos os processos físicos (impressos), arquivados ou não, deverão ser submetidos para a Seção de Protocolo e Arquivo, com solicitação formal de arquivamento.

Parágrafo único. Em caso de processo físico, a área 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. 43. Os processos físicos serão digitalizados conforme os critérios estabelecidos na presente norma, 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.

§3º 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, será mantida com a área detentora que o custo dará até que seja possível, e autorizado, seu envio físico ao setor responsável arquivo permanente na UFSJ.

§7º A autorização mencionada no §6º deverá ser requerida por e-mail à o setor responsável arquivo permanente na UFSJ.

§8º Os processos tratados no caput receberão, obrigatoriamente, Termo de Encerramento de Trâmite Físico, cujo modelo estará disponível no SIG/ 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 mesmas etapas estabelecidas no art. 13;

§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. 44. 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 ao Setor de Protocolo e Arquivo que proceda com a reclassificação do documento físico.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Os documentos vinculados ao SIG/SIPAC, anteriores à migração para o PAE, serão classificados quanto à natureza (sigilo) como “Não Definidos”.

Art. 46. Na hipótese de recebimento físico de documentos de terceiros, sendo impossível ou inviável a sua digitalização, este ficará sob guarda do setor que o recebeu, podendo ser enviado ao setor responsável arquivo permanente na UFSJ, a qualquer tempo, mediante solicitação formal.

Parágrafo único. Caso o documento deva compor processo administrativo, ele poderá ser substituído por certidão que ateste a existência e o recebimento do respectivo documento.

Art. 47. 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. 48. Competirá ao usuário zelar para que as informações a serem disponibilizadas no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), módulo Protocolo, estejam íntegras, fidedignas e atualizadas.

Art. 49. 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.

Art. 50. Em caso de indisponibilidade momentânea do SIPAC, os documentos referentes a questões urgentes que não possam aguardar o reestabelecimento 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, deverão ser imediatamente digitalizados e capturados para o SIPAC.

Art 51. Esta portaria entra em vigor no ato de sua publicação em virtude do expediente administrativo.



PROF. MARCELO PEREIRA DE ANDRADE
Reitor