



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim Oficial de Atos Administrativos

(Art. 1º da Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966)

ANO V - Nº 209

Quinta-feira, 07 de novembro de 2024



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Luiz Inácio Lula da Silva
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Camilo Sobreira de Santana
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

João Paulo Sales Macedo
REITOR

REITORIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 472. DE 05 DE NOVEMBRO DE 2024(*)

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

Art. 1º Designar o servidor JEILSON BARROSO SILVA, SIAPE nº 1310132, para exercer a Função Gratificada, FG-01, de Responsável Técnico pelo Serviço Escola de Psicologia, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, a partir de 05 novembro de 2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

(*) Republicado por incorreção da matéria original publicada no DOU em 06/11/2024, Edição 215, Seção 2. Página 22.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

PORTARIA Nº 473, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

Art. 1º Constituir a Comissão que regulamenta o Edital de Seleção de Vagas da Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso -EAMRV -UFDPAr, com a seguinte composição:

ARETHUSA DANTAS PEREIRA, SIAPE nº 1164483, Diretora Escolar (UFDPAr);

DANTE PONTE DE BRITO, SIAPE nº 1782373, Assessor Especial (UFDPAr);

JOSIAS DE SOUZA SANTOS, SIAPE nº 3390318, PRAE (UFDPAr);

ANA CLAUDIA GUALBERTO LOPES, Diretora (SEDUC);

ELAINE ALVES DE CARVALHO, Secretária Escolar (SEDUC);

KÁTIA ARAÚJO DOS SANTOS MARCOS, Professora (SEDUC); e

THAYNA SOARES OLIVEIRA, Terceirizada (UFDPAr).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

PORTARIA Nº 474. DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

Estabelecer os prazos e rotinas de transição do SIPAC da UFPI para o SIPAC da UFDPAr.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

Art. 1º Estipular que a partir do dia 12 de novembro de 2024, os cadastros de novos processos eletrônicos deverão ser realizados no módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC da UFDPAr.

Art. 2º Os processos ativos no SIPAC da UFPI deverão ser transferidos por meio do módulo de Protocolo MESA VIRTUAL para o SIPAC da UFDPAr, da seguinte forma:

I - **Caso não tenha documentos sigilosos**, baixar em um arquivo único e abrir novo processo no módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC da UFDPAr, inserindo o mesmo INTERESSADO e ASSUNTO do processo original e anexar o arquivo referente ao processo original como documento OSTENSIVO para a conclusão do cadastro.

- a) Inserir o texto do anexo desta Portaria como despacho público ou documento ostensivo no processo original do SIPAC da UFPI;
- e
- b) Enviar o processo à DIVISÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM/PRAD/UFPI (11.00.15.08.04).

II - **Caso tenha documentos sigilosos**, atender os seguintes procedimentos:

- a) Baixar em um arquivo único e abrir novo processo no módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC da UFDPAr, inserindo o mesmo INTERESSADO e ASSUNTO do processo original e anexar o arquivo referente ao processo original como documento RESTRITO para a conclusão do cadastro; ou
- b) Dividir o processo, no formato PDF, de forma que os documentos sigilosos do processo do SIPAC da UFPI fiquem em arquivos separados, mantendo a ordem de numeração original. Ao abrir novo processo no módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC da UFDPAr, inserir como documentos RESTRITOS somente os anteriormente com a classificação sigiloso no SIPAC da UFPI;
- c) Inserir o texto do anexo desta Portaria como despacho público ou documento ostensivo no processo original do SIPAC da UFPI;
- e
- d) Enviar o processo à DIVISÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM/PRAD/UFPI (11.00.15.08.04).

Art. 3º Para os processos arquivados no setor, o servidor deve realizar no SIPAC da UFPI o seguinte caminho: Protocolo – Processo – Desarquivar.

I - Caso existam processos na consulta, os mesmos deverão ser desarquivados, recebidos novamente no setor, verificados se estão com despacho final solicitando arquivamento do processo e após isso enviados à DIVISÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM/PRAD/UFPI.

Parágrafo Único: Este procedimento é obrigatório por parte do responsável pelo setor, sob pena da perda dos processos arquivados indevidamente.

Art. 4º A transição citada nesta Portaria deverá ocorrer no período entre o dia 12 de novembro de 2024 e o dia 13 de dezembro de 2024.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria e PROTIC.

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

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

CONSELHO UNIVERSITÁRIO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 103 DE 6 DE NOVEMBRO DE 2024

Institui o Módulo Protocolo (Mesa Virtual) do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) como Sistema Oficial de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI), no uso de suas atribuições *ad referendum* do mesmo Conselho, e, considerando:

- o Processo Nº 23855.007786/2024-76

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, como sistema informatizado oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos, o módulo de protocolo (mesa virtual) do sistema SIG/SIPAC, conforme Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 103 DE 6 DE NOVEMBRO DE 2024

MÓDULO PROTOCOLO (MESA VIRTUAL) DO SIPAC, COMO SISTEMA INFORMATIZADO OFICIAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Instituir o Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL, do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), integrante do Sistema Integrado de Gestão (SIG), na Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), que tem por objetivo estabelecer a gestão documental na UFDPAr, em consonância com as legislações em vigor, a fim de manter o registro de processos de protocolo, documentos e ofícios eletrônicos, auxiliar operações básicas de autuação, despacho, tramitação entre unidades e arquivamento.

Art. 2º A abertura, inclusão, assinatura, tramitação e controle de arquivamento de documentos e processos produzidos das atividades meio e fim da UFDPAr é disciplinada pela presente Resolução e legislação específica.

Art. 3º O Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL passa a ser o sistema oficial de cadastro, registro e tramitação de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito da UFDPAr.

Art. 4º Esta Resolução se aplica aos agentes públicos (servidores efetivos e temporários, funcionários terceirizados e estagiários), visitantes, estudantes, e demais pessoas que, direta ou indiretamente, estejam envolvidos nos documentos e processos relacionados ao Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC da UFDPAr.

Art. 5º No Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC serão produzidos documentos e processos que tramitam exclusivamente na modalidade eletrônica.

Art. 6º A UFDPAr passa a utilizar o documento Ofício ou Ofício Circular no módulo de Protocolo MESA VIRTUAL, em substituição ao documento Memorando e Memorando Circular, conforme normativa vigente.

Parágrafo único. Ofício Circular será enviado pela Reitoria, Pró-Reitorias, Órgãos Suplementares e Coordenação das Unidades Acadêmicas.

Art. 7º Para os fins desta Resolução considera-se:

I - Assinatura eletrônica: procedimento realizado eletronicamente por meio de acesso identificado, mediante usuário e senha de uso pessoal e intransferível, de modo a conferir a autoria, autenticidade e a integridade de documentos digitais;

II - Atividade-fim: dimensão de atividades finalísticas da Universidade, representada pelo ensino, pesquisa e extensão;

III - Atividade-meio: atividade que presta apoio à consecução das atividades-fins da Universidade;

IV - Autenticação da assinatura: processo de verificação de identidade do usuário, por meio de login e senha, autenticação multifator ou certificado digital;

V - *Backup* e recuperação: procedimento de cópia e armazenamento de dados para recuperação em caso de perda ou falha;

VI - Confidencialidade: princípio que assegura que a informação é acessível apenas para aqueles com permissão adequada;

VII - Controle de acesso: conjunto de permissões e restrições que limitam o acesso a determinados documentos e informações, com base no perfil de cada usuário;

VIII - Digitalização: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;

IX - Disponibilidade: garantia de que informações e sistemas estarão acessíveis quando necessários pelos usuários autorizados;

X - Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, suporte ou de natureza;

XI - Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

XII - Documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

XIII - Documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico;

XIV - Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XV - Integridade: garantia de que os dados e documentos não foram alterados ou corrompidos durante seu ciclo de vida;

XVI - Metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo;

XVII - Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC: conjunto autônomo do componente do Sistema Integrado de Gestão que organiza, armazena e permite o gerenciamento de documentos eletrônico, integrando fluxos de trabalho e facilitando o acesso a informações;

XVIII - Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;

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

XX - Processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial;

XXI - Processo eletrônico: conjunto de atividades e documentos gerenciados de forma digital, sem necessidade de papel, que visa agilizar e tornar mais transparente o trâmite de informações dentro da Universidade;

XXII - Processo físico: processo em suporte papel;

XXIII - Segurança da informação: conjunto de práticas que garantem a proteção dos dados contra acesso, alteração, divulgação ou

destruição não autorizada;

XXIV - TRAMITA.GOV (barramento de Serviços do Processo Eletrônico Nacional - PEN): plataforma centralizada que permite os trâmites de processos ou documentos administrativos digitais de maneira segura e com confiabilidade de entrega entre órgãos ou entidades que possuem os mais diferentes sistemas de processo administrativo eletrônico;

XXV - Usuário autorizado: pessoa com permissão oficial para acessar o Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC;

XXVI - Usuários internos: servidores ou funcionários terceirizados credenciados e que tenham acesso ao SIPAC; e

XXVII - Usuário externo: pessoa física cadastrada no TRAMITA.GOV autorizada a realizar o envio de documentos.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS

Art. 8º A utilização da MESA VIRTUAL do SIPAC da UFDPAr deverá observar a boa-fé e os seguintes princípios:

I - Acessibilidade: garantia de que todos os envolvidos possam acessar o sistema de forma adequada e inclusiva;

II - Autenticidade e integridade: garantia de que as informações e os documentos são legítimos e estão livres de adulterações. É essencial que o processo eletrônico mantenha registros que possam ser auditados e comprovam a autenticidade e a veracidade dos documentos e das transações;

III - Confidencialidade: assegura que apenas pessoas autorizadas tenham acesso a informações restritas e sensíveis dentro do processo. Este princípio é essencial para a proteção da privacidade de dados e para a integridade de informações estratégicas da UFDPAr;

IV - Disponibilidade e confiabilidade: o sistema deve estar disponível para os usuários de forma estável e confiável, minimizando o risco de interrupções que possam impactar o andamento dos processos. O sistema deve ter robustez, manutenção regular e suporte técnico acessível;

V - Eficiência e celeridade: o processo eletrônico deve promover agilidade e eficiência no andamento dos processos, reduzindo o tempo e os recursos necessários para completar as etapas. A digitalização deve otimizar o tempo e o uso de materiais, eliminando barreiras como a tramitação física de documentos;

VI - Legalidade: todo trâmite deve obedecer às normas vigentes e estar consoante às políticas da UFDPAr, assegurando que as práticas adotadas estejam dentro da lei, especialmente com relação a dados pessoais e informações sensíveis;

VII - Privacidade e proteção de dados: alinhamento com a legislação de proteção de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados, para garantir que a coleta e o processamento de dados pessoais sejam feitos de forma ética e segura. A privacidade deve ser protegida em todas as fases do trâmite eletrônico;

VIII - Responsabilidade e rastreabilidade: cada ação realizada no processo eletrônico deve ser registrada, permitindo identificar os responsáveis por cada etapa, a fim de criar um percurso de auditoria e responsabilização, essencial para garantir a integridade dos processos;

IX - Segurança da informação: a proteção dos dados contra acesso não autorizado, perda, alteração ou divulgação. Inclui o uso de autenticação segura, criptografia de dados e controle de acessos, especialmente em processos que envolvem dados pessoais e acadêmicos sensíveis;

X - Sustentabilidade: redução do uso de papel e outros recursos físicos por meio da digitalização de processos. Este princípio reflete o compromisso da UFDPAr com a sustentabilidade ambiental e com a responsabilidade social, promovendo práticas que respeitam o meio ambiente; e

XI - Transparência: o trâmite deve ser acessível, permitindo que os envolvidos acompanhem a situação e as decisões tomadas durante o

processo. Esse princípio visa facilitar o acesso a informações sobre o andamento dos processos.

CAPÍTULO IV

DAS DIRETRIZES

Art. 9º A utilização da MESA VIRTUAL do SIPAC/UFDPar atenderá as seguintes diretrizes:

- I - Aprimorar a segurança, autenticidade e a confiabilidade dos dados e das informações;
- II - Aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação dos processos;
- III - Facilitar o acesso às informações e às ações de transparência ativa;
- IV - Fomentar a sustentabilidade ambiental com o uso adequado da tecnologia da informação e comunicação; e
- V - Propiciar a satisfação dos usuários.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 10. A partir da implantação do Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC, todos os documentos e processos administrativos devem tramitar exclusivamente em forma eletrônica, vedada a utilização do suporte físico, ressalvadas as hipóteses do art. 5º, do Decreto nº 8.539/2015.

Parágrafo único. Fica vedada a tramitação de processo, no âmbito da UFDPar, sem o respectivo registro no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC.

Art. 11. Somente servidores e funcionários terceirizados da UFDPar, com acesso autorizado ao Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC, poderão utilizar as funcionalidades do processo eletrônico.

Parágrafo único. Todos os processos que não forem de interesse da unidade devem ter a abertura formalizada via Divisão de Protocolo e Arquivo (DPA).

Art. 12. A solicitação para abertura de processo administrativo eletrônico deve ocorrer via DPA com os seguintes procedimentos:

- I - Enviar os documentos digitais para abertura de processos via Central de Serviços da UFDPar no endereço eletrônico: cs.ufdpar.edu.br;
- II - Os documentos enviados para cadastro de processo devem estar em arquivo único e no formato PDF;
- III - Conter, no mínimo, os metadados específicos: assunto, nome completo e unidade destino.

Art. 13. O recebimento do processo eletrônico no módulo Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC, corresponde ao reconhecimento da transferência de responsabilidade do processo.

Art. 14. O processo eletrônico será composto por documentos digitais que poderão ser inseridos no ato do cadastro ou ainda, posteriormente, na tramitação do processo.

Art. 15. A utilização do despacho eletrônico será obrigatória para arquivamento, cancelamento e nas operações de envio ou no registro de informações relevantes ao processo.

Art. 16. O TRAMITA.GOV é o meio oficial para tramitar processos eletrônicos entre órgãos, entidades externas e a UFDPar.

§ 1º Cabe à Reitoria e à Procuradoria Federal junto à UFDPar a tramitação de processos externos;

§ 2º O conteúdo e a integridade dos documentos externos, recebidos pela UFDPar, são de responsabilidade do usuário externo, o qual

responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Seção I

Da Classificação Arquivística

Art. 17. Os processos eletrônicos no módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC, devem ser classificados e avaliados conforme o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) adotados na UFDPAr, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação vigente.

§ 2º Os responsáveis pelo armazenamento acadêmico digital e arquivístico deverão proteger os documentos quanto ao acesso, utilização, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 18. Os tipos de processos no módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC possuem CCD automaticamente vinculados, não podendo ser alterados pelos usuários.

Seção II

Da Assinatura Eletrônica

Art. 19. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC terão garantia de integridade, autoria e autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica na forma de login e senha de acesso do usuário.

§ 1º As credenciais de acesso do usuário são de uso pessoal e intransferível, sendo de 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 UFDPAr.

Art. 20. Os processos eletrônicos serão cadastrados por servidores ou funcionários terceirizados que possuam acesso autorizado ao cadastro de processo no módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC.

Parágrafo único. Funcionários terceirizados da UFDPAr não estão autorizados a assinar os documentos no processo.

Art. 21. Os documentos nato-digitais no módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 22. Os Documentos digitais resultantes da digitalização de originais enviados eletronicamente pelo interessado serão considerados cópias simples.

Art. 23. A assinatura eletrônica indevida em qualquer documento no módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC é de responsabilidade do usuário.

Art. 24. Após tramitado, nenhum processo ou procedimento poderá ser excluído, ou cancelado.

Seção III

Da Digitalização de Documentos

Art. 25. Cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade da digitalização, obedecendo as seguintes etapas:

I - Preparação: proceder à análise do estado de conservação do documento, bem como a retirada de sujidades e quaisquer objetos que comprometam a legibilidade do documento como cliques, grampos, fitas adesivas, objetos, entre outros;

II - Captura de imagem: proceder com a digitalização do documento atendendo aos requisitos técnicos mínimos: resolução de 300dpi e formato de arquivo do tipo *Portable Document Format* (PDF/A) pesquisável, conforme os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (ePING);

III - Ordenação: dispor os documentos em ordem para conferência da integridade; e

IV - Metadado: nomear o arquivo com o nome do interessado e data da produção ou digitalização.

§ 1º Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após o procedimento seja idêntica à informação original.

§ 2º A digitalização deverá ser realizada, preferencialmente, mediante a utilização de escâneres.

Art. 26. O teor e a integridade dos documentos digitalizados e enviados para a UFDPAr são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 1º Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurado incidente para a verificação do documento objeto de controvérsia.

§ 2º A UFDPAr poderá exigir, a seu critério, a exibição do documento físico original para o esclarecimento de dúvida sobre o seu conteúdo ou verificação de integridade e autenticidade, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo.

§ 3º Caberá ao interessado apresentar o original do documento no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez, contado da data de recebimento da solicitação administrativa, sob pena de restar caracterizado indício de fraude.

Seção IV

Da Transparência e Restrições de Acesso à Informação

Art. 27. 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.

Art. 28. Quanto à natureza, os processos e documentos serão classificados como:

I - Ostensivos: de interesse público, geral ou coletivo, cujo teor deve ser de conhecimento de todas as pessoas e deve ser disponibilizado para consulta pública sem restrições, conforme art. 8º, § 1º, inciso IV, da Lei 12.527/2011 e art. 7º, § 3º, inciso V do Decreto 7.724/2012;

II - Restritos: os que contêm informações pessoais, relacionados a uma determinada pessoa identificada ou identificável, conforme art. 31 da Lei 12.527/2011, ou documentos preparatórios utilizados para tomada de decisão ou de ato administrativo, conforme art. 20 do Decreto 7.724/2012, controle interno e informações protegidas por legislação específica de sigilo fiscal, bancário, comercial, empresarial e contábil. Portanto, não devem ser de conhecimento do público em geral, sendo acessadas apenas pelas unidades nas quais são tramitadas, pelos interessados e assinantes;

III - Sigilosos: utilizados quando requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser exclusivo do conhecimento de quem o cadastrou e de pessoas credenciadas por este. As informações sigilosas serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultrassecreto, secreto e reservado, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado, conforme art. 23 e 24 da Lei 12.527/2011.

Art. 29. As unidades devem tratar a informação de forma transparente e objetiva, tendo como princípio, a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção.

Art. 30. Processo e documento classificados como ostensivos são disponibilizados, em inteiro teor, para todos os usuários cadastrados e todas as pessoas que realizarem a pesquisa no portal público do SIPAC.

Art. 31. Classificar como restritos os processos e documentos com informações pessoais, relacionadas a uma determinada pessoa identificada ou identificável, conforme art. 31 da Lei 12.527/2011, documentos preparatórios utilizados para tomada de decisão ou de ato administrativo, conforme art. 20 do Decreto 7.724/2012, e informações protegidas por legislação específica de sigilo fiscal, bancário, comercial, empresarial e contábil.

Seção V

Do Arquivamento e Desarquivamento do Processo

Art. 32. Dar-se-á o arquivamento do processo nas seguintes hipóteses:

- I - Por deferimento ou indeferimento do pleito;
- II - Por decisão motivada de autoridade competente;
- III - Pela expressa desistência ou renúncia do interessado, mediante manifestação.

§ 1º Havendo vários interessados, o fato descrito no inciso III deste artigo não prejudica o prosseguimento do processo administrativo, desde que ao menos um interessado permaneça.

Art. 33. É de competência exclusiva da DPA, o arquivamento e desarquivamento dos processos eletrônicos originados no módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC.

Parágrafo único. As solicitações devem ocorrer da seguinte maneira:

- I - Arquivamento: o processo eletrônico deverá ser tramitado com o direcionamento à DPA, sendo obrigatório o cadastro de despacho eletrônico expondo as razões do encerramento e sugerindo arquivamento;
- II - Desarquivamento: solicitar junto à DPA, por Ofício.

Art. 34. O arquivamento dos processos eletrônicos permitirá apenas a sua consulta. Para inclusão de novas informações ou novos documentos o processo deverá ser desarquivado.

Art. 35. Os processos eletrônicos serão mantidos até que sejam cumpridos seus prazos de guarda definidos na tabela de temporalidade de documentos de arquivo, conforme legislação vigente, utilizada no âmbito da UFDPAr.

Art. 36. A eliminação de documentos e processos eletrônicos será promovida pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e executada conforme os procedimentos definidos na legislação vigente.

Parágrafo único. A CPAD será composta por 01 (um) servidor da DPA, 01 (um) servidor da PROTIC, 01 (um) servidor da Reitoria e 01 (um) servidor da Biblioteca (Bibliotecário).

CAPÍTULO VII

DOS PERFIS DE ACESSO AO MÓDULO DE PROTOCOLO MESA VIRTUAL DO SIPAC

Art. 37. São perfis de acesso ao módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC:

- I - Coordenador de Sistemas (PROTIC): responsável pelo suporte técnico às demandas do sistema;
- II - Chefe da DPA: gestor do sistema responsável pelo cadastro de unidades externas, unidades para tramitação externa, unidades para arquivo, tipos e modelos de documentos, orienta quanto à classificação dos documentos, grau de sigilo dos documentos, além de atuação e gestão do trâmite de processos, juntadas e retirada de peças;
- III - Servidores com função gratificada e Técnico-Administrativos com autorização de acesso: responsáveis pela assinatura de

documentos, inclusão de modelos de documentos da unidade, dentre outras permissões relacionadas com a função;

IV - Usuário comum: não tem permissão para cadastro, recebimento e envio de processos e documentos, inclusão de documentos e despacho em processos.

Art. 38. O cadastro de acesso ao SIPAC é realizado pelo servidor, obrigatoriamente com e-mail institucional da UFDPAr, no endereço eletrônico: <https://sipac.ufdpar.edu.br/>.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 39. Compete à Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação - PROTIC:

I - Promover a segurança da informação dos registros constantes no sistema;

II - Gerenciar, implantar, desenvolver e atender às atualizações, implementações arquivísticas demandadas pela DPA pertinentes aos Sistemas Integrados de Gestão (SIG) e demais aplicações de tecnologia da informação envolvidas com a tramitação e arquivo de registros e documentos, a fim de garantir o desempenho e funcionamento do SIPAC.

Art. 40. Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP):

I - Atender às solicitações de lotação, exercício, designação e localização do servidor no SIG; e

II - Atender às solicitações de permissões não inerentes ao cargo junto ao SIPAC, mediante processo eletrônico acompanhado de ofício da Reitoria ou da Pró-Reitoria.

Art. 41. Compete à Divisão de Protocolo e Arquivo - DPA:

I - Acompanhar a adequada utilização do módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC;

II - Coordenar, promover e implementar as orientações arquivísticas para o devido atendimento às exigências técnicas e legais da gestão dos registros, documentos avulsos e processos produzidos e tramitados no SIG e demais aplicações dessa natureza, no âmbito da UFDPAr;

III - Propor normas relacionadas à execução das atividades de protocolo, gestão documental e preservação de documentos digitais arquivísticos;

IV - Propor revisões das normas referentes ao processo eletrônico na UFDPAr;

V - Zelar pela contínua adequação no módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC à legislação arquivística, à legislação de segurança da informação e comunicações, às normas de preservação digital de documentos e às necessidades da UFDPAr.

Art. 42. Compete à Pró-reitoria de Planejamento (PROPLAN) realizar a gestão junto à Reitoria, Pró-Reitorias, Órgãos Suplementares, Unidades Especiais de Ensino, Pesquisa e Extensão, e demais instâncias administrativas e acadêmicas, na elaboração, publicação e atualização dos fluxos de processos.

Art. 43. Compete aos Usuários autorizados a cadastrar documentos e processos no módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC:

I - Assinar documentos no processo administrativo eletrônico;

II - Evitar a impressão de documentos e processos no módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental;

III - Manter sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

IV - Registrar os documentos oficiais produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades;

V - Responder pelas consequências de ações ou omissões na utilização no módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC, que coloque em risco ou comprometa o sigilo de senha, transações para as quais esteja habilitado ou o acesso às informações de pessoas não autorizadas, ficando sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor; e

VI - Zelar para que as informações a serem disponibilizadas no módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC estejam íntegras, fidedignas e atualizadas.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. A UFDPAr se reserva o direito de modificar, a qualquer momento, as presentes normas, especialmente para adaptá-las às evoluções do serviço da Universidade e às leis que tratam da temática deste documento.

Art. 45. Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria e a DPA.

Art. 46. Este documento entrará em vigor na data de vigência da Resolução que o aprovou.