



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 1269, DE 30 DE AGOSTO DE 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Documento avulso nº 23068.055126/2018-70,

CONSIDERANDO o disposto na LEI Nº 9.784, de 29 de janeiro 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 regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, regulamentada pelo Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012;

CONSIDERANDO o disposto na PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1.677, 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;

CONSIDERANDO o disposto no 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 o disposto no DECRETO Nº 9.094 de 17 de julho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário;

CONSIDERANDO a constante busca pela ampliação da agilidade, praticidade, economicidade e transparência das práticas administrativas; a necessidade de desburocratização e otimização dos processos internos; a sustentabilidade ambiental; a diminuição no risco de extravio de processos e documentos; a necessidade de otimização da utilização do espaço físico existente e a necessidade iminente de integração ao Processo Eletrônico Nacional (PEN), RESOLVE:

Art. 1º. Instituir, no âmbito da Universidade Federal do Espírito Santo, o processo administrativo eletrônico e estabelecer os parâmetros para o seu funcionamento.

Parágrafo único. Para fins dessa portaria normativa, considera-se:

I – Processo digital: o processo administrativo eletrônico nato-digital cuja autuação, tramitações, despachos e vinculação de peças ocorram exclusivamente em meio digital;

II – Processo físico: o processo administrativo em suporte papel que ainda tramite ou que esteja arquivado, produzido exclusivamente em suporte papel;

III – Processo digitalizado: o resultado da digitalização de todas as folhas que compõe um processo físico;

IV - Documento avulso: informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não esteja reunida e ordenada em processo;

V - Documento para remessa e acompanhamento de material físico: o documento em suporte papel para acompanhar materiais que necessitem ser transferidos entre unidades da UFES por meio do serviço de mensageria ou malote.

VI - Autuação de documentos avulsos para formação de processo: Ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, visando à formação de processo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

VII - Documento sigiloso: Documento, avulso ou processo, que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor.

Art. 2º. Fica instituída a “autenticação única do usuário” na RedeUFES (<https://senha.ufes.br>) para registrar a autoria, autenticidade e integridade dos documentos e da assinatura digital, nos processos digitais e documentos avulsos.

Art. 3º. Fica instituído o Protocolo-Web (www.protocolo.ufes.br) como o sistema informatizado de protocolo, responsável pela autuação, tramitação, juntada e vinculação de peças aos processos.

§ 1º Todos os servidores da UFES terão acesso ao Protocolo-Web, bem como os usuários não servidores da UFES que forem previamente cadastrados e autorizados pela chefia.

§ 2º É de responsabilidade dos gestores das unidades acadêmicas e administrativas a indicação das pessoas autorizadas a realizarem, no sistema informatizado de protocolo, as atividades de autuação, tramitação, inclusão de peças e despachos em nome das respectivas unidades, durante a inexistência das unidades de arquivo e protocolo setoriais.

§ 3º É responsabilidade dos gestores das unidades acadêmicas e administrativas, com aval da Coordenação do Sistema de Arquivos, a indicação das pessoas autorizadas a realizarem, no sistema informatizado de protocolo, as atividades protocolares de correção de formalização/exigência processual, edição do acesso às peças, desmembramento e desentranhamento de peças e reencaminhamento de processos.

§ 4º É responsabilidade da Coordenação do Sistema de Arquivos fazer a gestão dos usuários nas atividades de protocolo no âmbito da Universidade, mediante vinculação e autorização destes no Sistema de Informações para o Ensino – SIE;

§ 5º Os servidores participantes de comissões instituídas no âmbito da UFES terão automaticamente autorização nos processos digitais tramitadas para as mesmas, sem a necessidade de solicitação prévia;

Art. 4º. É vedada a recusa da aceitação de processos digitais sendo obrigatório o recebimento, despacho e andamento dos mesmos por meio do sistema informatizado de protocolo.

Art. 5º. O sistema informatizado de protocolo atribuirá, automaticamente, o prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da data do envio, para ações de recebimento, atos de decisão, encaminhamento ou homologação dos processos digitais, sinalizando as situações de atraso, que precisarão ser devidamente justificadas no despacho.

Art. 6º. Para os processos digitais, todos os despachos serão tratados como peças originais do processo, por se tratarem de documentos nato-digitais.

Parágrafo único. Todos os despachos terão a aposição automática da assinatura digital constando o nome do usuário, a matrícula SIAPE do servidor (quando for o caso), o cargo ou função ocupada, a unidade de lotação ou exercício e, nos casos aplicáveis, a chefia ocupada ou presidência de comissão;

Art. 7º. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da UFES deverá ser acompanhada da conferência e ateste da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência e ateste da integridade prevista no caput corresponde ao registro do tipo de documento apresentado: documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º A inclusão de peças do tipo cópia autenticada administrativamente é prerrogativa exclusiva de servidores públicos;

§ 4º Com relação aos documentos recebidos, em suporte papel, o usuário autorizado deverá:

I – como regra geral, proceder à **digitalização imediata** do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II – em casos especiais ou por dificuldades técnicas, proceder à **digitalização posterior sem retenção do original ou cópia autenticada**. Nesse caso, o documento original deverá estar acompanhado de cópia simples, hipótese em que o servidor público atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização, obedecendo o prazo precaucional de 5 (cinco) dias úteis; e

III – em casos excepcionais de situações previstas em lei, proceder à **digitalização posterior com retenção do original ou cópia autenticada**. Nesse caso considerar que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 5º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, em atos a serem definidos em resolução específica.

§ 6º Nos casos em que o registro de protocolização for emitido a posteriori, o interessado receberá o comprovante de protocolização apenas por meio digital por meio de correio eletrônico informado no ato de recebimento dos documentos para autuação.

Art. 8º. Os processos físicos atuais somente terão o registro de sua tramitação em meio eletrônico, sendo seu andamento exclusivamente em meio físico.

Art. 9º. Os processos físicos atuais somente serão digitalizados por equipe especificamente formada para esse fim ficando vedada tal ação diretamente pelas unidades acadêmicas e administrativas, exceto com autorização específica para este fim.

Art. 10. Com relação à juntada por anexação:

I - é permitida entre processos digitais e processos digitalizados, desde que seja registrada justificativa para a junção dos processos;

II – é permitida de documento avulso digital em processo digital;

III – é permitida de documento avulso digital em processo digitalizado;

IV – é permitida de documento avulso digital em processo físico, desde que o documento avulso seja impresso e contenha a informação “Impresso a partir do documento digital (identificação do documento)” acompanhado da data, da matrícula e da assinatura do servidor responsável.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

V - é vedada entre processos físicos não digitalizados e processos digitais independente de qual deles seja o processo principal e o acessório;

Parágrafo único. Em caso de necessidade, deve-se proceder com a solicitação da digitalização do processo físico pela equipe especificamente formada para esse fim.

Art. 11. Com relação à juntada por apensação:

I - é permitida entre processos digitais e processos digitalizados, desde que seja registrada justificativa para a junção dos processos;

II - é vedada entre processos físicos não digitalizados e processos digitais independente de qual deles seja o processo principal e o acessório;

Parágrafo único. Em caso de necessidade, deve-se proceder com a solicitação da digitalização do processo físico pela equipe especificamente formada para esse fim.

Art. 12. Processos que envolvam documentos sigilosos, conforme situações previstas em lei, serão tratadas em normativa específica.

Parágrafo único. Até a publicação dessa normativa, tais processos deverão ser autuados como processos físicos.

Art. 13. As questões relacionadas ao arquivamento de processos, digitais e digitalizados, na fase corrente (arquivamento setorial), na fase intermediária e, eventualmente, em guarda permanente serão tratadas em resolução específica.

Art. 14. Todos os processos digitais autuados terão, por meio do Protocolo-web, acesso e consulta pública das tramitações, dos despachos e das peças que compõem o mesmo, exceto nos casos previstos em legislação específica.

Art. 15. A partir de **janeiro de 2019** somente poderão ser autuados processos administrativos eletrônicos, exceto em casos específicos e explicitamente autorizados pela Coordenação do Sistema de Arquivos.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Ethel Leonor Noia Maciel
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria