



## UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA CONSELHO UNIVERSITÁRIO

### RESOLUÇÃO N° 33/2014

Institui o Sistema Integrado de Patrimônio e Administração e Contratos (SIPAC) no âmbito da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) como sistema de processamento de informações que automatiza os diversos processos da área administrativa e estabelece os parâmetros para sua implementação e uso.

O Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, usando das atribuições que lhe são conferidas em conformidade com a Legislação em vigor, e tendo em vista a deliberação do plenário adotada em reunião ordinária realizada em 11 de dezembro de 2014 (Processo n° 23074.066049/2014-71) e ainda,

**CONSIDERANDO** a Lei n° 9.784, de 29 de janeiro de 1999, a Portaria Normativa N° 05, de 19 de dezembro de 2002 e a Lei n°12.527, de 18 de novembro de 2011;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atender aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e celeridade processual;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecerem normas para regular a implementação e uso do Sistema Integrado de Patrimônio e Administração e Contratos (SIPAC) no âmbito da Universidade Federal da Paraíba (UFPB);

### **RESOLVE:**

Instituir o Sistema Integrado de Patrimônio e Administração e Contratos (SIPAC) no âmbito da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) como sistema de processamento de informações que automatiza os diversos processos da área administrativa e estabelece os parâmetros para sua implementação e uso, na forma a seguir:

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1° A tramitação do processo administrativo eletrônico no âmbito da Universidade Federal da Paraíba realizada por intermédio do Sistema Integrado de

Patrimônio e Administração e Contratos (SIPAC), é disciplinada pela presente Resolução e pela legislação específica.

Art. 2º Para o disposto nesta Resolução, considera-se:

I - autos do processo eletrônico ou autos digitais: conjunto de metadados e documentos eletrônicos correspondentes a todos os atos, termos e informações do processo;

II - digitalização: processo de reprodução ou conversão de fato ou coisa, produzidos ou representados originalmente em meio não digital, para o formato digital;

III - documento digitalizado: reprodução digital de documento originalmente físico;

IV - documento digital: documento originalmente produzido em meio digital;

V - meio eletrônico: ambiente de armazenamento ou tráfego de informações digitais;

VI - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

VII - usuários internos: servidores docentes e técnicos administrativos da Universidade Federal da Paraíba, incluindo os afastados pelos dispositivos da Lei 8.112/90;

VIII - usuários externos: todos os demais usuários incluindo os discentes.

Art. 3º O Gabinete da Reitoria, Pró-Reitorias, órgãos suplementares, Centros e demais instâncias administrativas são responsáveis pela elaboração, publicação e atualização dos fluxos e códigos de seus processos.

§ 1º A Pró-Reitoria de Administração é responsável pela definição da estrutura de apresentação dos fluxos de processos e códigos mencionados no *ôcaputô*.

§ 2º Os fluxos de processos e códigos mencionados no *ôcaputô* deverão estar disponíveis para consulta em meio eletrônico pelos usuários internos e externos do sistema.

Art. 4º As diretrizes pertinentes à segurança da informação do SIPAC, autos do processo eletrônico e demais documentos associados ao sistema são balizados pela Resolução Nº 32/2014 ó CONSUNI, que institui a política de segurança da informação da Universidade Federal da Paraíba.

Art. 5º A partir da data de implantação do Sistema Integrado de Patrimônio e Administração e Contratos (SIPAC), a emissão de memorandos, de boletins de serviço, o recebimento de processos administrativos ou de prosseguimento relativas aos processos que nele tramitam, somente pode ocorrer no meio eletrônico próprio do sistema, sendo vedada, nesta hipótese, a utilização de qualquer outro sistema de submissão, eletrônico ou manual.

Art. 6º A submissão de processos ao sistema está restrita aos usuários internos possuidores da respectiva identificação do usuário e senha.

§ 1º Os discentes deverão submeter processos administrativos por intermédio das coordenações de cursos as quais estão vinculados.

§ 2º Os Centros Acadêmicos (CAs) poderão submeter processos administrativos por intermédio das coordenações de curso as quais estão vinculados ou através do Protocolo Feral da UFPB.

§ 3º O Diretório Central dos Estudantes (DCE) deverá submeter processos administrativos por intermédio do Protocolo Geral da UFPB.

Art. 7º Os usuários externos poderão submeter processos através do protocolo geral da instituição.

Art. 8º No que tange à natureza do processo, o mesmo deverá ser classificado como ostensivo, reservado, secreto e urgente nos seguintes termos:

I - Ostensivo: São documentos cujo acesso é irrestrito;

II - Reservado: São aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

III - Secretos: São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;

IV - Urgentes: São os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Ex.: Pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, do Poder Judiciário e das Casas do Congresso Nacional; mandados de segurança; licitações judiciais ou administrativas; pedidos de exoneração ou dispensa; demissão; auxílio - funeral; diárias para afastamento da Instituição; folhas de pagamento; outros que, por conveniência da Administração ou por força de lei, exijam tramitação preferencial.

Art. 9º As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulso do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 10 Concluída a instrução do processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

Art. 11 Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 12 Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SUBMISSÃO DE PROCESSOS AO SIPAC**

Art. 13 A autuação, também chamada formação de processos, obedecerá a seguinte rotina:

I - Registrar, através do SIPAC, as informações necessárias à identificação das principais características do documento, como assunto, data, interessado, identificadores, tipo documental entre outros, a fim de permitir o acesso às informações e possível localização e recuperação.

II - Classificar o assunto do processo de acordo com os códigos disponíveis extraídos das tabelas de classificação de documentos em vigor e preencher o campo assunto detalhado com uma síntese clara e objetiva do documento principal.

III - Prender a capa gerada automaticamente pelo SIPAC, juntamente com toda documentação, preferencialmente com grampos tipo trilho plástico, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;

IV - Numerar e rubricar as folhas, apondo o respectivo carimbo quando de sua existência (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);

V- Encaminhar o processo físico autuado e registrado para a unidade específica correspondente, do órgão ou entidade.

Art. 14 Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo.

Art. 15 O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.

Art. 16 As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1.

§1º A numeração das peças do processo é iniciada na unidade de autuação inicial. As subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem;

§ 2º A capa do processo não será numerada.

§ 3º Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras ãAö e õBö, nem rasurar.

§ 4º Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Federal só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, prosseguir com a sequência numérica existente;

§ 5º Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário. Utilizar somente a frente da folha de despacho, não permitindo-se a inclusão de novas folhas até seu total aproveitamento. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo õEm brancoö.

§ 6º Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um õXö sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

Art. 17 Os documentos produzidos eletronicamente e os documentos digitalizados e juntados aos autos têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração.

§ 1º Incumbirá àquele que produzir o documento digital ou digitalizado e realizar a sua juntada aos autos zelar pela qualidade deste, especialmente quanto à sua legibilidade.

§ 2º Os documentos cuja digitalização mostre-se tecnicamente inviável devido ao grande volume, tamanho/formato ou por motivo de ilegibilidade deverão ser apresentados em secretaria no prazo de 3 (três) dias contados a partir da data da submissão do processo administrativo ao SIPAC.

Art. 18 O SIPAC receberá arquivos com tamanho máximo definido e nos formatos estabelecidos pela Superintendência de Tecnologia da Informação da Universidade Federal da Paraíba.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS MEMORANDOS E BOLETIM DE SERVIÇO**

Art. 19 Todos os memorandos deverão ser criados e enviados exclusivamente pelo SIPAC.

Parágrafo Único. Os memorandos enviados devem ser notificados como lidos pelos destinatários em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis.

Art. 20 Os boletins de serviço deverão ser elaborados regularmente e publicados através do SIPAC.

Parágrafo Único. O Gabinete da Reitoria, Pró-Reitorias, órgãos suplementares, Centros e demais instâncias administrativas são responsáveis pela imediata submissão no SIPAC das informações associadas ao tramite final dos processos administrativos.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 A adição de novos módulos funcionais ao SIPAC ou a alteração na funcionalidade dos módulos existentes será publicizada pela Superintendência de Tecnologia da Informação através de memorando eletrônico dirigida ao Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias e Centros da Universidade Federal da Paraíba.

Parágrafo Único. A unidade responsável pelo uso de um novo módulo funcional do SIPAC ou que cuja funcionalidade tenha sido alterada é responsável pela regulação das respectivas normas de uso.

Art. 22 É estipulado um prazo de doze meses para que toda a submissão de processos administrativos ao SIPAC seja realizada exclusivamente através do meio eletrônico, contados a partir da data de publicação desta resolução.

Parágrafo Único. Exclui-se do prazo previsto no *ôcaputô* os despachos processuais. Os prazos para emissão de despachos processuais diretamente em meio eletrônico através do SIPAC está estipulado através do ANEXO I.

Art. 23 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa 11 de dezembro de 2014.

Margareth de Fatima Formiga de Melo Diniz

Presidente

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 33/2014 ó CONSUNI que Institui o Sistema Integrado de Patrimônio e Administração e Contratos (SIPAC) no âmbito da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) como sistema de processamento de informações que automatiza os diversos processos da área administrativa e estabelece os parâmetros para sua implementação e uso.

**PRAZOS PARA EMISSÃO DE DESPACHOS PROCESSUAIS DIRETAMENTE  
EM MEIO ELETRÔNICO ATRAVÉS DO SIPAC**

INSTÂNCIA	PRAZO
Conselhos Superiores	A partir de 01/01/2015
Gabinete da Reitoria, Pró-Reitorias e Órgão suplementares	A partir de 01/07/2015
Centros e demais instâncias acadêmicas e administrativas	A partir de 01/01/2016