**Universidade Federal de Santa Catarina**

**Gabinete do Reitoria**

**PORTARIA Nº xxx, DE xx DE xxxxx DE 2015**

Dispõe sobre a utilização e o funcionamento do processo administrativo eletrônico no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina.

A Reitora da Universidade Federal de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº xxx de ......., tendo em vista o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, e na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012; e

considerando o impacto da melhoria dos processos de gestão da informação e da documentação no desempenho da Administração Pública;

considerando que os processos administrativos devem adotar formas simples e que as relações que envolvem a Administração Pública devem eliminar as formalidades e as exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido, nos termos do art. 14 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e do inciso V do art. 1º do Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009;

considerando a necessidade de criar melhores condições para o tratamento, a recuperação e o cruzamento de informações;

considerando a diretriz de ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso das tecnologias da informação e comunicação;

considerando a necessidade de aprimorar a segurança e a confiabilidade das informações, em acordo com a norma ABNT/NBR 27001 e 27002;

considerando a diretriz de ampliar a transparência nos processos de trabalho, também expressa na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

considerando o princípio da eficiência na Administração Pública, expresso no art. 37 da Constituição Federal;

considerando que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, expresso no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, resolve:

Art. 1º - Estabelecer normas, procedimentos e competências relacionadas ao funcionamento e à utilização do Sistema de Processos Administrativos - SPA no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, conforme definido a seguir:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Esta Portaria dispõe sobre o funcionamento e a utilização do processo administrativo eletrônico ou digital no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina.

Parágrafo único: o SPA será utilizado apenas para aqueles processos que hoje tramitam em papel ou processos que não estão associados a sistemas de informação específicos. À medida em que os processos sejam implementados em sistema de informação específico, esses também deixarão de tramitar no SPA.

Art. 3º Para o atendimento ao disposto nesta Portaria, fica instituído o **Sistema de Processos Administrativo - SPA, implantado a partir de 2011 na instituição.**

Art. 4º São objetivos do SPA:

I - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação dos processos;

II - aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;

III - criar condições mais adequadas para a produção e a utilização de informações;

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

V - reduzir o uso de papel e os custos operacionais e de armazenamento da documentação.

Art. 5º Para fins desta Portaria, entende-se por:

I - **documento**: unidade de registro de informações, qualquer que seja o seu formato, suporte ou natureza;

II - **documento eletrônico**: documento armazenado sob a forma eletrônica, podendo ser:

a) **documento nato digital**: documento criado originalmente em meio eletrônico; e

b) **documento digitalizado**: documento obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

III - **processo administrativo eletrônico ou digital**: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico; e

IV - **assinatura eletrônica**: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico ou digital.

CAPÍTULO II

DA UTILIZAÇÃO

Art. 6º Após a implantação de cada processo administrativo no SPA, todos os atos processuais relativos a esses processos deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que isso for inviável, ou em caso de indisponibilidade do SPA cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§ 1º No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em meio físico, digitalizando-se, posteriormente, o documento base e incluindo-o no processo administrativo eletrônico ou digital correspondente, conforme procedimento previsto no art. 13.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SPA terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser:

I - **assinatura cadastrada**: baseada em credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de nome de usuário e senha, assim como o PIN reservado ao momento da assinatura de documentos;

II - **assinatura digital**: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP–Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 ou outra Infraestrutura de Chaves Públicas para a área educacional tal como a infraestrutura ICP-EDU provida e mantida pela RNP (Rede Nacional de Ensino e Pesquisa).

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas. No caso da assinatura digital, a responsabilidade se estende à guarda dos respectivos dispositivos físicos ou lógicos (certificado eletrônico A1) de acesso ao sistema.

§ 2º Para todos os efeitos legais, no âmbito do SPA, a assinatura cadastrada e assinatura digital têm a mesma validade.

§ 3º A utilização de assinatura eletrônica implica aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

Art. 8º O SPA proverá mecanismo para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos ou digitais.

Art. 9 º. Os documentos natos digitais e os assinados eletronicamente conforme o artigo 8º são originais para todos os efeitos legais.

Art. 10. Consideram-se realizados os atos processuais em meio eletrônico no dia e na hora registrados no SPA, os quais ficarão armazenados e disponíveis para consulta no histórico de operações do sistema.

§ 1º Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do último dia, na hora oficial de Brasília.

§ 2º No caso do § 1º, se o SPA estiver indisponível, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 11. A não obtenção de acesso ou credenciamento no SPA, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputável à falha do SPA, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Art. 12. A invalidação e revogação de atos processuais, assim como a declaração da existência de erros materiais em atos já praticados, serão efetuadas mediante novo ato processual, sem exclusão do documento anterior do SPA.

Art. 13. O processo será considerado encerrado quando concluído por todas as unidades competentes.

Parágrafo único. Os processos encerrados poderão ser reabertos sem necessidade de requisição específica, devendo, no entanto, ser registrados os motivos que justificaram essa providência.

Art. 14. O uso inadequado do SPA sujeitará o usuário à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 15. O SPA disponibilizará acesso à integra do processo administrativo eletrônico ou digital para vista do interessado por meio da autorização de acesso externo ou pelo envio de cópia(s) do(s) documento(s) por meio eletrônico.

Art. 16. O(s) administrador (es) / gestor (es) do SPA poderão enviar eletronicamente documentos digitalizados para a juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do(s) administrador (es) / gestor(es), que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelos administrador(es), gestor(es) terão valor de cópia simples.

Art. 17. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente. Nos demais casos terão valor de cópia simples.

§ 2º A digitalização dos processos legados a partir da necessidade de se anexar novo(s) documento(s) ficará a critério da “UNIDADE XXXX”, observados os termos do art. 14 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e do inciso V do art. 1º do Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009.

Art. 18. Nas hipóteses de sigilo da informação, o acesso será limitado a servidores autorizados e aos interessados no processo, nos termos do que dispõe a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normas vigentes.

Art. 19. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo deve observar o disposto na legislação específica.

Art. 20. Os documentos em processos administrativos eletrônicos ou digitais deverão ser classificados e avaliados de acordo com o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados pela Universidade Federal de Santa Catarina, conforme a legislação em vigor.

Parágrafo único. A eliminação de documentos eletrônicos ou digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 21. Integram a estrutura de gestão do SPA:

I - O Grupo Gestor de Sistemas de Gestão de Processos Administrativos;

II – A Coordenadoria do Arquivo Central da PROAD ou outra unidade que possa se responsabilizar pelo SPA do ponto de vista gestão (Órgão Gestor),

III – A SeTIC – Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação com responsabilidade sobre o suporte tecnológico ao ambiente;

IV - as demais unidades da Universidade.

Art. 22. Compete ao Órgão Gestor do SPA (Coordenadoria do Arquivo Central):

I - elaborar e disseminar instrumentos orientadores do SPA;

II – articular, com as instâncias competentes, ações de capacitação e reciclagem dos usuários do SPA;

III - Gerir o SPA em articulação com as demais unidades da UFSC;

IV - realizar a gestão administrativa do SPA e mantê-lo alinhado às necessidades;

V - prestar atendimento e dirimir dúvidas quanto ao uso do SPA; e

VI - informar às áreas responsáveis por cada processo administrativo o momento a partir do qual o SPA considerar-se-á implantado naquele caso.

Art. 24. Compete a SeTIC:

I - instalar, disponibilizar e parametrizar as bases de dados do SPA, além de prestar suporte tecnológico referente à implantação e manutenção, eximindo-se de dúvidas relativas às regras de negócio;

II - analisar as ocorrências de incidentes e problemas técnicos relativos ao SPA e providenciar a respectiva solução;

III - analisar, juntamente com o Órgão Gestor do SPA, as sugestões de melhorias no SPA e proceder com sua implementação;

IV - garantir a continuidade do serviço em níveis acordados com a unidade gestora, bem como a disponibilidade dos documentos; e

V - proceder à atualização do SPA e executar manutenções periódicas.

Art. 25. Compete às demais unidades da UFSC:

I - implantar o SPA no âmbito de suas respectivas áreas, conforme orientações do Órgão Gestor do SPA;

II - cooperar no processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos na UFSC; e

III - produzir, tramitar e receber os documentos da unidade no SPA.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os sistemas de informação relativos a processos administrativos eletrônicos ou digitais que já estão em funcionamento no âmbito da UFSC coexistirão com o SPA enquanto não houver disposição em contrário.

Art. 27. Consideram-se presumidamente válidos os atos processuais iniciados no SPA antes da vigência dessa portaria, não descartada possível identificação de erro material, conforme Art. 13.

Art. 28. O Órgão Gestor do SPA editará instruções normativas com orientações e regras para a implantação, funcionamento e utilização do SPA.

Art. 29. Os casos omissos serão apreciados pelo Órgão Gestor do SPA e, quando necessário, devidamente encaminhados às instâncias competentes.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.