



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
REITORIA**

**ORDEM DE SERVIÇO Nº 003/2017-REITORIA - UNIFAP**

Estabelece o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo e o Sistema Integrado de Patrimônio e Administração e Contratos (SIPAC) como o sistema de processamento de informações de documentos da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP).

A VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias, especificamente as que constam no art. 17, inciso XI, do Regimento Geral da UNIFAP; nos art. 6º, inciso IV, 10, § 2º e 11 do Decreto-Lei nº 200/67 e nos art. 1º e 6º do Decreto nº 83.937/79, considerando a necessidade de estabelecer procedimentos que visam trazer maior fluidez à atividade finalística da instituição, melhorando substancialmente a velocidade, qualidade e confiabilidade dos trâmites realizados pela atividade gestão e objetivando dar mais celeridade a este processo, o Decreto nº 8.539/2015, adotar um perfil administrativo dinâmico e primar pelos princípios da eficiência e publicidade elencados no caput do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

Resolve:

Art. 1º Tornar obrigatório o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo e o Sistema Integrado de Patrimônio e Administração e Contratos (SIPAC) como o sistema de processamento de informações de documentos da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP).

Parágrafo único: O Sistema Integrado de Patrimônio e Administração e Contratos (SIPAC) é caracterizado como ferramenta para a produção, classificação e tramitação de documentos e procedimentos administrativos.

Art. 2º Todos os documentos administrativos, a exemplo de memorandos, ofícios, abertura de processos administrativos e tramitação dos mesmos, dar-se-ão exclusivamente por meio do Sistema Integrado de Patrimônio e Administração e Contratos (SIPAC), sendo vedada outra forma de trâmite.

Parágrafo Único: São exceções a esta Ordem de Serviço:

- a) Os documentos referentes a concursos e processos seletivos.
- b) Documentos de assentamentos funcionais, estes devem seguir o prescrito na Portaria Normativa/SEGRT/MP Nº 04 de 10 de março de 2016.

Art. 3º Na ocorrência de falha técnica que inviabilize o trâmite eletrônico, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
REITORIA**

desde que posteriormente os documentos-base correspondentes sejam digitalizados em conformidade com as prescrições do art. 12, do decreto 8.539/2015.

Art. 4º A tramitação do processo eletrônico contempla, além das funções de abertura e movimentação de documentos e processos administrativos, a elaboração de documentos, despachos, pareceres, decisões e demais diligências, por meio de campo editável no Sistema Integrado de Patrimônio e Administração e Contratos (SIPAC).

Art. 5º Estão autorizados a realizar tramitações por meio do Sistema Integrado de Patrimônio e Administração e Contratos (SIPAC), servidores docentes e técnico-administrativos lotados na UNIFAP com acesso via autenticação e assinatura eletrônica.

Art. 6º O simples ato de acessar o Sistema por meio de autenticação por senha institucional, pessoal e intransferível, configura o respectivo servidor como autor e responsável pelas informações por ele incluídas, para as quais transmite imediata fé pública ao ato produzido.

Art. 7º Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SIPAC terão garantia de integridade, autoria e autenticidade asseguradas pela utilização de Assinatura Eletrônica emitida pelo próprio sistema, mediante *login* e senha de acesso do usuário.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A Universidade Federal do Amapá poderá utilizar mecanismo de assinatura digital, baseado em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) para garantir a integridade, autoria e autenticidade de seus documentos.

Art. 8º Os documentos a serem tramitados eletronicamente podem ser de natureza nato-digital, ou seja, documento criado originariamente em meio eletrônico, a partir de formulários eletrônicos disponíveis no Sistema ou digitalizado, documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

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

§ 2º Os documentos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SIPAC terão a mesma força probante do documento físico apresentado, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
REITORIA**

Art. 9º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do servidor que os inseriram no Sistema, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

Art. 10º 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.

Art. 11º As solicitações de vistas em processos administrativos serão atendidas por meio eletrônico, com o fornecimento de acesso de auditoria ao requerente, caso seja originado por meio judicial ou por Órgãos de Controle, ou através de acesso ao Portal Público do SIPAC.

Art. 12º De todos os documentos apresentados no processo administrativo eletrônico, a administração poderá exigir, enquanto perdurar o seu direito de rever atos processuais, a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente.

Art. 13º. Os documentos no âmbito do SIPAC serão de livre acesso, ressalvadas as possibilidades de restrição, cuja classificação será definida pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos, CPADS, conforme estabelecido pela Lei nº 12527/2011.

Art. 14º. Os prazos dos processos administrativos eletrônicos sujeitar-se-ão às previsões legais dispostas na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, relativamente à manifestação dos interessados e decisão do administrador.

Art. 15º Os atos processuais praticados no Sistema Integrado de Patrimônio e Administração e Contratos (SIPAC) serão considerados realizados no dia e hora do registro dos mesmos no Sistema.

**Das Disposições Gerais e Transitórias:**

Art. 16º Depois de 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação da presente Ordem de Serviço, toda a submissão de processos administrativos ao SIPAC deverá ser realizada exclusivamente através do meio eletrônico.

Art. 17º De forma transitória, durante seis meses a contar da data estabelecida para uso obrigatório do processo eletrônico, serão aceitos documentos impressos, no entanto, será necessário justificar a não utilização do meio eletrônico. A mencionada justificativa poderá não ser aceita pela autoridade competente, entendida como a unidade protocolizadora.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
REITORIA**

Art. 18º São exceções temporárias ao processo eletrônico:

- a) Folha de pagamento;
- b) Admissão de servidores e Aposentadoria;
- c) Abono permanência e Averbação por tempo de serviço;
- d) Pensão Civil;
- e) Movimentação de pessoal que necessitem de autorização do Ministério da Educação (Redistribuição, Cessão, Cooperação técnica e Exercício provisório);
- f) Documentos da área fim do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI).

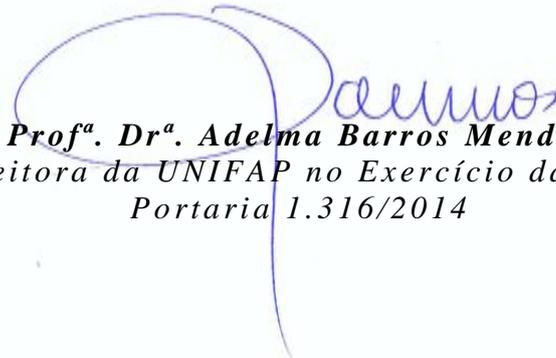
Parágrafo único: a temporalidade mencionada no *caput* será de seis meses a contar da data em que o uso do meio eletrônico se tornar obrigatório.

Art. 19º São unidades protocolizadoras para abertura de processo eletrônico, incluindo suas respectivas secretarias:

- a) Reitoria;
- b) Pró-reitorias;
- c) Unidades Organizacionais vinculadas diretamente à Reitoria;
- d) Departamentos Acadêmicos;
- e) Direção de Campus.

Art. 20º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Macapá/AP, 03 de Julho de 2017.

  
**Profª. Drª. Adelma Barros Mendes**

*Vice Reitora da UNIFAP no Exercício da Reitoria  
Portaria 1.316/2014*