

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 02, de 25 de março de 2019.

GABINETE DO REITOR - GAB
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD

Disciplina a tramitação de processos e documentos da UDESC.

O Reitor e o Pró-Reitor de Administração da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, no uso de suas atribuições constantes nos termos do art. 28, I e XX, c/c o art. 30 do Estatuto da UDESC; e art. 22, I e IV, c/c art. 23, XIII do Regimento Geral da UDESC, e:

Considerando o Decreto nº 39, de 21 de fevereiro de 2019, que institui o Programa Governo sem Papel no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e estabelece outras providências.

Considerando a Instrução Normativa nº 2, de 15 de junho de 2011, da Secretaria de Estado da Administração, que “orienta quanto aos procedimentos relativos ao recebimento, registro, autuação, expedição, tramitação e arquivamento de documentos e processos eletrônicos no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGP-e”, que em seus artigos 7º e 8º dispõe sobre as modalidades de assinatura eletrônica.

Considerando a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que em seu art. 10, §2º, autoriza a “utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento”.

R E S O L V E M:

Art. 1º A tramitação de processos e documentos da UDESC obedecerá a legislação vigente e as normas previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 2º É obrigatório o uso do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico, SGP-e, para autuação e trâmite de processos e documentos no âmbito da Udesc.

Art. 3º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se como assinatura eletrônica a forma de identificação do usuário, podendo ser realizada através de:

I – Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

II – Assinatura cadastrada com fornecimento de login e senha para usuário do SGP-e.

Parágrafo único. A assinatura digital padrão ICP-Brasil deverá ser utilizada para documentos que impliquem tomada de decisão, como assinatura de nota de empenho, portarias de atos de pessoal, ordens bancárias, etc. Para os demais casos poderá ser utilizada tanto a assinatura digital (ICP-Brasil) quanto a assinatura cadastrada com fornecimento de login e senha.

Art. 4º Os documentos digitais/eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SGP-e terão garantia de autoria, autenticidade e integridade, mediante utilização de assinatura eletrônica.

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

§2º A prática de atos assinados eletronicamente importará na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

Do Processo Digital

Art. 5º Para os processos cadastrados como "Processo Digital", todas as peças e movimentações processuais, incluindo autuações, trâmites, junções, arquivamentos, entre outras, deverão ser registradas no SGP-e, considerando que:

I – As peças digitais/eletrônicas, incluídas no sistema, devem ser assinadas eletronicamente pelos responsáveis, já que os registros digitais/eletrônicos são os que possuem validade legal no processo ou documento;

II – As peças, quando materializadas (impressas), servirão apenas para leitura e conferência, sendo válidos os originais digitais/eletrônicos incluídos no sistema.

Art. 6º Caberá ao Pró-reitor de Administração, definir quais classes processuais tramitarão em formato digital/eletrônico e seus respectivos prazos de implantação.

Do Processo Físico

Art. 7º Os processos que já tenham sido autuados como Processo Físico no SGP-e quando da vigência desta Resolução deverão ser transformados em processos digitais/eletrônicos conforme cronograma estabelecido pelo Pró-reitor de Administração.

Art. 8º Após a confecção do termo de encerramento, o processo físico contendo o referido termo impresso deverá ser arquivado no setor de competência final da classe processual ao qual se enquadra, ou seja, em seu destino final.

Dos Documentos

Art. 9º As comunicações internas devem ser confeccionadas exclusivamente como documento digital/eletrônico e assinadas eletronicamente.

Parágrafo único. As comunicações internas produzidas em meio físico devem ser recusadas pelo setor de recebimento.

Art. 10 Os ofícios serão utilizados apenas para comunicações externas à Universidade, devendo ser confeccionados preferencialmente como documento digital/eletrônico.

Parágrafo único. "O ofício, se confeccionado como documento digital/eletrônico, deverá ser assinado eletronicamente com assinatura digital no padrão ICP-Brasil.

Disposições Gerais

Art. 11 É responsabilidade do setor de recebimento o acompanhamento diário de sua fila de trabalho no SGP-e para verificação da tramitação de processos ou documentos digitais/eletrônicos.

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Matheus Azevedo Ferreira Fidelis
Pró-Reitor de Administração

Marcus Tomasi
Reitor