

## RESOLUÇÃO Nº 67, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2013

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal do Pampa, em sua 47ª Reunião Ordinária, realizada no dia 28 de novembro de 2013, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 16 e pelo inciso X do Art. 19 do Estatuto, pelo Art. 12 e pelo inciso X do Art. 15 do Regimento Geral, e considerando o disposto na Resolução 21, de 25 de novembro de 2010, no Art. 5º do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, nos artigos 313-A e 325 do Código Penal e na Lei nº12.527, de 18 de Novembro de 2011,

### **RESOLVE:**

**APROVAR** as seguintes **NORMAS DE TRÂMITE ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS:**

Art. 1º O uso do Módulo de Processo Eletrônico, parte integrante do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), desenvolvido pelo Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC) da UNIPAMPA, é o meio prioritário para tramitação de documentos e procedimentos administrativos no âmbito da Universidade.

Parágrafo único. A tramitação referida no *caput* 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 um campo editável.

Art. 2º Estão autorizados a inserir informações em tramitações realizadas por meio do Módulo de Processo Eletrônico servidores docentes e técnico-administrativos lotados na UNIPAMPA com acesso via autenticação institucional.

§1º As informações inseridas podem ser arquivos eletrônicos produzidos a partir de formulários eletrônicos ou produzidos a partir de procedimentos de digitalização de documentos físicos.

§2º 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. 3º Os arquivos anexados ao Sistema podem, quando assim for necessário, ser assinados digitalmente ou manualmente.

§1º Os documentos devem respeitar as normas de padronização de documentos emitidas pelo Gabinete da Reitora e, no aspecto técnico, as normas do arquivo digital emitidas pelo NTIC.

§2º Os documentos originais com assinaturas manuscritas devem ser arquivados no setor remetente, após cadastro da sua versão digitalizada no referido Módulo.

Art. 4º Os servidores, ainda, por meio do histórico do processo, podem consultar sobre todas as etapas do trâmite processual, atribuindo-lhes veracidade, inclusive em documentos assinados manualmente e digitalmente, em qualquer ordem, desde que as assinaturas digitais estejam, em alguma das etapas, em sua versão original, passível de validação física ou eletrônica.

Art. 5º Considera-se como o reconhecimento da veracidade do processo o resultado do trâmite processual eletrônico, avaliando-se os seguintes pontos:

- I. observações inseridas em campo próprio do Módulo;
- II. o recebimento ou encaminhamento do processo;
- III. documentos assinados e posteriormente digitalizados para inserção no Sistema;
- IV. documentos assinados digitalmente e posteriormente impressos, desde que o formato original esteja disponível no respectivo sistema.

Parágrafo único. Caso seja necessária a impressão de um documento anexado ao processo ou a publicização desse documento em consideração a outros ritos administrativos, respeitados os preceitos legais, é responsabilidade do servidor destinatário do documento gerar a versão pública deste, acessível por meio de link de verificação.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data da sua aprovação

ULRIKA ARNS  
Reitora