



FLS.: 17.
Ref.: OS. 257/2015-08
Rubrica e matrícula

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Gabinete da Pró-Reitoria de Planejamento

ORDEM DE SERVIÇO PROPLAN nº 002, de 10 de OUTUBRO de 2016.

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da UNIRIO

A Pró-Reitora de Planejamento da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO usando das atribuições que lhe conferem as Portarias nº 949, de 31 de outubro de 2012 e n.º 509, de 11 de junho de 2015,

Considerando o Decreto Nº. 8.539, de 08 de outubro de 2015, publicado no Diário Oficial da União nº. 194, Seção 1, páginas 2 e 3, de 09 de outubro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar o uso do meio eletrônico para a realização dos processos administrativos no âmbito da UNIRIO.

Art. 2º - Para o disposto nesta Ordem de Serviço consideram-se as seguintes definições:

- I. Documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;
- II. Documentação digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:
 - a) Documento nato digital - documento criado originalmente em meio eletrônico; ou
 - b) Documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;
- III. Processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

IV.

Art. 3º - São objetivos dessa Ordem de Serviço:

- I. Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II. Promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III. Ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação; e
- IV. Facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 4º - Para atendimento dessa Ordem de Serviço, a UNIRIO utilizará o Sistema de Informação para o Ensino (SIE) para a gestão e trâmite de processos administrativos eletrônicos.



FLS.: 18
Ref.: 005.257/2015-08.
Rubrica e Matrícula

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Gabinete da Pró-Reitoria de Planejamento

Art. 5º - Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade de meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único - No caso das exceções previstas no *caput*, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 12.

Art. 6º - A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º - O disposto no *caput* não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

Art. 7º - Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SIE, o qual deverá fornecer um recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º - Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos e efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º - Na hipótese prevista no § 1º, se o SIE se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da solução do problema.

Art. 8º - O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado, pode ocorrer por intermédio da disponibilização do SIE a que se refere o art. 4º ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 9º - A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 10 - Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Gabinete da Pró-Reitoria de Planejamento

Art. 11 – O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para a juntada aos autos.

§ 1º - O teor e a integralidade dos documentos digitados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º - Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º - A documentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas no art. 13 e art. 14 dessa ordem de serviço.

Art. 12 - A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da UNIRIO deverá ser acompanhada de conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º - A conferência prevista no *caput* deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º - Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultados da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º - A administração da Unidade Organizacional poderá:

- I. Proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;
- II. Determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e
- III. Receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:
 - a) Os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob a guarda do Arquivo Central da UNIRIO, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e
 - b) Os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do *caput* e do § 1º.

§ 4º - Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob a guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme com as normatizações internas de cada unidade organizacional da UNIRIO.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Gabinete da Pró-Reitoria de Planejamento

Art. 13 - Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 14 - A administração da UNIRIO poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado.

Art. 15 - Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram os processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 16 - Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotadas na UNIRIO, conforme legislação arquivística em vigor.

§ 1º - A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º - Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para o Arquivo Central da UNIRIO, sob o controle da unidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 17 - A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico – ePING e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.

Parágrafo único – Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no *caput* deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 18 - O Arquivo Central da UNIRIO deverá estabelecer políticas, normatizações complementares de estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único – O estabelecido no *caput* deverá prever, no mínimo:

- I. Proteção contra deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e
- II. Mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.



FLS: 21
Ref: 005.2576015-08
Rubrica e matrícula

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Gabinete da Pró-Reitoria de Planejamento

Art. 19 - A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pelo Arquivo Central, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento do seu recolhimento.

Art. 20 - Para os processos administrativos eletrônicos regidos pelo Decreto N. 8.539, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do Reitor.

Art. 21 - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.

Loreine Hermida da Silva e Silva
Pró-Reitora de Planejamento