



Universidade Federal de Alagoas

Gabinete da Reitoria

**PORTARIA Nº 1.286, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º do artigo 15 do Estatuto da Ufal, aprovado pela Portaria Nº4067/MEC, de 29/12/2003, tendo em vista o que consta no processo 23065.000471/2022-19 e

**CONSIDERANDO** a Portaria do Gabinete do Reitor n.º 163, de 11 de fevereiro de 2014, que institui o Sistemas Integrados de Gestão (SIG) como sistema informatizado oficial da Universidade Federal de Alagoas.

**CONSIDERANDO** a Portaria Interministerial n.º 1.677/2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

**CONSIDERANDO** o Decreto n.º 8.539/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**CONSIDERANDO** a Portaria do Gabinete da Reitoria n.º 1.292/2019, que regulamenta as atividades de protocolo na Universidade Federal de Alagoas.

**CONSIDERANDO** a Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público.

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa do Gabinete do Reitor n.º 01/2021, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas no âmbito da Universidade Federal de Alagoas.

**CONSIDERANDO** o DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020 que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

**CONSIDERANDO** a Lei Nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

**CONSIDERANDO** o que determina o Acórdão 484/2021-TCU-Plenário, que versa sobre a implementação de meio eletrônico para a realização de processo eletrônico nas Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação;

**CONSIDERANDO** a deliberação do Comitê de Governança Digital e da Segurança da Informação da Universidade Federal de Alagoas em reunião realizada no dia 23 de dezembro de 2022, resolve:

Art. 1º Implementar integralmente o processo eletrônico e seu funcionamento no âmbito da Universidade Federal de Alagoas (UFAL).

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Torna-se obrigatório o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos e documentos no âmbito da Universidade Federal de Alagoas.

Art. 3º Fica instituído o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contrato (SIPAC/SIG) no âmbito da Universidade Federal de Alagoas, como meio eletrônico para a realização de documentos e processos administrativos eletrônicos.

Art. 4º As unidades administrativas e acadêmicas deverão engendrar esforços no sentido de implementar o processo eletrônico nos prazos estabelecidos, contados a partir da data de publicação desta Portaria, como medida funcional e de economicidade no uso eficiente dos recursos públicos.

Parágrafo Único. Esse esforço deve ser acompanhado da orientação de todos os gestores e servidores desta Universidade no sentido de estimular e difundir o uso do processo eletrônico em substituição de outros meios.

Art. 5º A implementação do processo e documento eletrônico atenderá às diretrizes e aos objetivos seguintes:

I - assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental;

II - promover, com segurança, transparência e economicidade, a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos;

III - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;

IV - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso adequado da tecnologia da informação e comunicação;

V - promover a modernização da gestão de documentos;

VI - facilitar o acesso às informações e às ações de transparência ativa;

VII - propiciar a satisfação do público usuário do sistema na UFAL.

Art. 6º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos com sua assinatura de uso pessoal e intransferível, que se dará de duas formas:

a) assinatura eletrônica avançada: baseada em prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha; e

b) assinatura eletrônica qualificada: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

II - Credenciamento de acesso: cadastro prévio do usuário para a utilização do SIPAC;

III - Digitalização: atividade de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;

IV - Documento: unidade de registro de informações, independentemente do suporte ou formato;

V - Documento eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos;

VI - Documento nato-digital: documento digital criado originalmente em meio eletrônico;

VII - Interessado: pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

VIII - Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

IX - Processo eletrônico ou digital: conjunto de documentos digitais e nato-digitais oficialmente produzidos ou recebidos no decurso de uma ação administrativa;

X - Unidade protocolizadora: unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de Número Único de Protocolo- NUP aos documentos, avulsos ou processos;

XI - Suporte: material em que são registradas as informações;

XII- Suporte físico: material em que são registradas as informações e que não necessitam de equipamentos eletrônicos para sua leitura;

XIII - Usuário interno: servidor ou colaborador da UFAL credenciado que tenha acesso ao SIPAC;

XIV - Usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada e que tenha acesso ao SIPAC e que não seja caracterizada como usuário interno.

## **CAPÍTULO II**

### **DO DOCUMENTO E PROCESSO ELETRÔNICO**

Art. 7º Todo documento, avulso ou processo, produzido na UFAL a partir de 1º de fevereiro de 2023 deverá ser cadastrado, tramitado, consultado e arquivado obrigatoriamente de modo eletrônico no SIPAC.

Parágrafo único. O disposto no caput não impossibilita a produção de documentos nos demais sistemas gerenciais da UFAL, que, caso necessário, deverão ser incluídos no SIPAC para tramitação.

Art. 8º Todo documento recebido em suporte físico, no âmbito da UFAL, deverá ser digitalizado, autenticado, cadastrado, tramitado e arquivado por meio do SIPAC pelas unidades administrativas e acadêmicas competentes.

Art. 9º É ônus da unidade administrativa ou acadêmica conservar os documentos físicos originais, objetos da digitalização, que estiverem em seu poder, até estes serem transferidos para o Arquivo Central.

Art. 10 A UFAL poderá exigir, a seu critério, no curso processual, a exibição do original do documento enviado eletronicamente ou digitalizado pelo interessado, no âmbito das suas unidades administrativas e acadêmicas.

Art. 11 Nos processos eletrônicos ou digitalizados, todos os atos processuais deverão ser realizados e assinados no SIPAC, conforme instrução normativa vigente.

§ 1º A assinatura eletrônica efetivada por meio do SIPAC possui nível de confiança avançado e poderá ser utilizada para todas as transações internas da Universidade Federal de Alagoas e com todo o Poder Executivo Federal.

§ 2º A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

§ 3º Os documentos que tiverem como destino ou participação de entes e organizações externos ao Poder Executivo Federal deverão ser assinados de modo físico tradicional ou com uso de certificado digital.

Art. 12 Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos, com garantia de sua origem e de seu signatário, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 13 O teor, autenticidade e integridade de documento, nato-digital ou digitalizado, enviado por correio eletrônico serão de responsabilidade do interessado.

Art. 14 Processos eletrônicos produzidos no SIPAC deverão respeitar a Lei de Acesso à informação, n.º 12.527/2011, no que concerne a natureza do processo, sendo selecionada a opção “ostensivo” por padrão.

Parágrafo único. Os processos que necessitem de algum grau de sigilo ou restrição deverão ter a correta justificativa legal disponível no próprio sistema, sendo considerados irregulares os processos restritos ou sigilosos que apresentarem justificativa inadequada.

Art. 15 Os prazos de guarda e a destinação final dos documentos e processos eletrônicos estão subordinados à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos utilizados pela Universidade Federal de Alagoas.

Art. 16 A eliminação de documentos e processos eletrônicos, assim como de documentos em outros suportes, será realizada de acordo com o previsto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, após o processo de avaliação.

Parágrafo único. A eliminação não pode ocorrer de forma automática pelo sistema, devendo ser elaborada a Listagem de Eliminação de Documentos (LED) e cumprindo todos os procedimentos previstos na legislação arquivística.

## CAPÍTULO III

### DO PROCEDIMENTO

Art. 17 O processo eletrônico inicia-se com a autuação, por um usuário interno, de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado.

Art. 18 A digitalização de documentos físicos recebidos pelos diversos ambientes da Universidade deverá ser realizada conforme as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e normativos vigentes.

§ 1º Os documentos digitalizados deverão ser salvos em formato e especificação de acordo com o Anexo I do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, preferencialmente com ativação de OCR e que atendam os padrões mínimos de legibilidade, não sendo recomendadas as digitalizações realizadas por câmeras portáteis, a exemplo de smartphones.

§ 2º No ato de inserção de um documento digitalizado no SIPAC, o campo Tipo de Conferência deverá ser preenchido de acordo com a forma de apresentação do documento, se documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples.

§ 3º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais serão considerados “cópia autenticada administrativamente”.

§ 4º Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos serão considerados “cópias simples”.

§ 5º Os documentos originais ou autenticados em cartório recebidos em suporte físico devem ser mantidos sob guarda da unidade administrativa ou acadêmica que os receber, nos termos da Tabela de Temporalidade e Destinação, apondo o número de protocolo do processo, gerado pelo SIPAC, na parte superior direita do documento a ser arquivado.

§ 6º Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurado incidente para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 19 O recebimento de documentos, requerimentos, recursos e demais tipos somente será admitido se estes contiverem assinatura eletrônica gerada pelo assinador GOV.BR ou por certificado digital, nos termos da Instrução Normativa do Gabinete do Reitor n.º 01/2021.

Parágrafo Único. Visando garantir maior economicidade de armazenamento de dados e maior velocidade de processamento, os documentos produzidos no âmbito da UFAL deverão ser criados, registrados e assinados no editor de textos nativo do próprio módulo de PROTOCOLO, sendo desaconselhado o uso de editores de texto para geração de arquivos de texto em PDF e carga destes arquivos no SIPAC.

Art. 20 Os processos em meio físico, cuja inclusão de seu inteiro teor no SIPAC seja necessária para a sua tramitação e análise, deverão ser digitalizados e registrados pelas unidades administrativas ou acadêmicas que detêm a sua guarda.

§ 1º Quando da digitalização da via física do processo administrativo nos termos e padrões especificados em Lei, o operador responsável pela atividade deverá adicionar o arquivo resultado da digitalização como documento do processo, escolhendo o tipo de documento “PROCESSO DIGITALIZADO”, assinando-o em seguida.

§ 2º Logo em seguida da adição do arquivo digitalizado, o operador deverá adicionar um segundo documento ao processo, escolhendo o tipo de documento “TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO”, selecionar a opção “Escrever Documento” e clicar na opção “Carregar Modelo”.

§ 3º Após a assinatura eletrônica do “TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO” e finalização de edição do processo, o operador da atividade deverá imprimir tal termo e adicioná-lo como último documento do processo em papel.

§ 4º O operador deverá, por fim, promover a alteração do processo físico para ELETRÔNICO, no Portal Administrativo do SIPAC, menu PROTOCOLO, submenu PROCESSO e opção ALTERAR PROCESSO, escolhendo o número do processo que deseja alterar.

§ 5º Serão considerados inválidos os documentos digitalizados que não atenderem às especificações técnicas constantes nesta portaria e nos demais normativos legais vigentes.

§ 6º A inserção de comprovações para fins de progressão funcional docente deverá ser realizada a partir do CD-ROM e/ou pendrive que contenha tal documentação.

§ 7º Na hipótese do processo de progressão docente não conter as mídias digitais citadas no parágrafo anterior, caberá à unidade acadêmica de lotação do docente a solicitação destas mídias ao interessado para inserção no processo eletrônico.

Art. 21 O processo eletrônico deve estar disponível para vista dos autos, cópia ou consulta pelo interessado.

Art. 22 O trâmite externo de documentos e processos que não possa ser realizado no âmbito do serviço de barramento do Processo Eletrônico Nacional (PEN) deverá ser procedido de forma física ou na opção gerar PDF do Módulo de Protocolo/SIPAC, opção Consulta de Processo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS DOCUMENTOS SIGILOSOS**

Art. 23 Documentos, avulsos ou processos, sigilosos ou com restrição de acesso gerados no SIPAC deverão ter grau de sensibilidade e hipótese legal informada no ato de criação, nos termos que dispõe a Lei nº 12.527/ 2011 e demais normas vigentes.

Parágrafo único. Serão considerados irregulares os processos restritos ou sigilosos que apresentarem justificativa inadequada.

Art. 24 A responsabilidade pela autorização de credencial de acesso a documento e processo sigiloso ou com restrição de acesso é da chefia da unidade onde a tramitação ocorre.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS PRAZOS**

Art. 25 O registro dos documentos no SIPAC deverá ocorrer no prazo máximo de vinte e quatro horas, a contar de seu recebimento, salvo quando esse ocorrer às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos.

Parágrafo único. O registro de que trata o caput deverá ser feito no SIPAC considerando a data e hora do seu recebimento.

Art. 26 Os atos processuais efetuados no SIPAC serão considerados realizados no dia e na hora da assinatura no 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 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 SIPAC 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 resolução do problema.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

Art. 27 Ao Núcleo de Tecnologia e Informação (NTI) compete:

- I - Atuar de forma integrada com o Protocolo Geral visando o desenvolvimento e a manutenção do Módulo de Protocolo/SIPAC;
- II - Promover e/ou viabilizar os devidos ajustes, parametrizações, configurações e alterações necessárias ao sucesso da tramitação eletrônica de processos e documentos no âmbito da UFAL;
- III - Prover atendimento às questões de ordem técnica que surgirem no SIPAC.

Art. 28 Ao Protocolo Geral compete:

- I - Acompanhar a adequada utilização do Módulo de Protocolo do SIPAC;
- II - Propor ações de capacitação e orientação aos usuários quanto à utilização do Módulo de Protocolo;
- III - Zelar pela contínua adequação do Módulo de Protocolo a legislação de gestão de documentos e às normas de preservação digital de documentos;
- IV - Instruir as unidades organizacionais no que concerne aos procedimentos de protocolo estabelecidos por normativos;
- V - Promover e acompanhar os devidos ajustes e credenciamentos necessários no módulo de Protocolo do SIPAC;
- VI - Elaboração de guias, manuais e cartilhas com instruções adicionais e complementares à operacionalização do processo eletrônico no âmbito da UFAL, remetendo-os ao Gabinete do Reitor para aprovação;
- VII - Elaborar e remeter materiais sobre o presente tema para divulgação destes pela Assessoria de Comunicação (ASCOM);

VIII - Em conjunto com a PROGINST e PROGEP, coordenar, difundir, promover e facilitar cursos de capacitação e ações de treinamento sobre o processo eletrônico no SIPAC.

Art. 29 Ao Arquivo Central compete:

I - Submeter para apreciação do Magnífico Reitor propostas de normas e instruções normativas relacionadas às atividades de gestão de documentos e preservação de documentos arquivísticos digitais;

II - Atuar de forma integrada com o NTI visando ao desenvolvimento e à manutenção de um Repositório Digital Confiável para preservação de longo prazo dos documentos gerados no SIPAC, conforme normas arquivísticas;

III - Realizar a transferência ou recolhimento dos documentos e processos físicos convertidos para eletrônicos.

IV – Orientar a eliminação de documentos arquivísticos digitais, ou em suporte físico, com o acompanhamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADoc).

Art. 30 Às unidades organizacionais da UFAL compete:

I - O cadastro de modelos de documentos padronizados de sua unidade no módulo de Protocolo;

II – Utilizar a Mesa Virtual do SIPAC para elaborar e gerenciar o processo eletrônico;

III - Realizar orientação de instrução dos dados necessários para a formação correta do processo eletrônico;

IV - Viabilizar a participação de servidores sob sua responsabilidade em ações de treinamento e divulgação do Processo Eletrônico no âmbito da UFAL;

V - Atualizar informações e orientações aos usuários internos e demais cidadãos, especialmente as informações contidas na Carta de Serviços da UFAL.

Art. 31 A todos usuários do SIPAC compete:

I - Zelar pela correta utilização do SIPAC, de modo a evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações;

II - Responder pelas consequências de ações ou omissões que ponham em risco ou comprometam o sigilo de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;

III - A veracidade dos dados informados e dos documentos apresentados;

IV - A consulta periódica ao endereço eletrônico cadastrado e ao SIPAC, de modo a verificar o recebimento de comunicações relativas ao processo;

V - A vedação de compartilhamento de login e senha para uso de terceiros, mesmo que a servidores da universidade, cujo uso indevido poderá ser motivo de apuração de responsabilidade do servidor que constar nos registros e logs do sistema, salvo comprovada apropriação indevida de credenciais de acesso;

VI - A atualização de seus dados cadastrais no SIPAC.

VII - Fiscalizar a implementação desta política em sua unidade, notificando sua chefia imediata e o Protocolo-Geral sobre inconformidades na operação do sistema.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO ACESSO E CREDENCIAMENTO**

Art. 32 Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos, conforme seu perfil de acesso no SIPAC.

Parágrafo único. Caberá aos gestores da unidade de atuação do servidor a solicitação ao Protocolo-Geral para liberação dos perfis de acesso e suas funcionalidades.

Art. 33 Para manifestação em processos administrativos, os usuários externos poderão realizar o credenciamento de acesso, através de cadastro no portal público do SIPAC, no menu lateral esquerdo, opção ASSINANTES EXTERNOS e aguardar a análise e aprovação do cadastro pelo setor competente.

§ 1º O usuário externo estará liberado para realizar seu login e assinar digitalmente documentos disponíveis na Mesa Virtual do SIPAC.

Art. 34 O credenciamento está condicionado à aceitação das condições regulamentares vigentes que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento no Decreto no 8.539, de 8 de outubro de 2015, e admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade avançada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 35 A própria unidade administrativa e acadêmica que recebe, elabora e expede documentos e processos realizará as atividades de protocolo, sendo que o SIPAC se comporta como unidade protocolizadora.

Art. 36 Esta Portaria atualiza o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo da Universidade Federal de Alagoas.

Art. 37 Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SIPAC, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais: jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais de referência; e correspondência pessoal.

Art. 38 Os procedimentos gerais para conversão de processo físico para digital serão regulamentados em ato específico pela Progest.

Art. 39 A fim de reduzir duplicatas e eventuais lixos eletrônicos, ficam todas as unidades organizacionais que compõem a UFAL autorizadas a realizarem a limpeza de “Processos Pendentes de Recebimento na Unidade” da Mesa Virtual até o dia 31 de janeiro de 2023, através da opção “DEVOLVER PROCESSO”, fazendo com que o processo eletrônico seja devolvido à unidade organizacional responsável pelo envio.

§ 1º Caberá à unidade que tiver o processo devolvido realizar a triagem dos processos eletrônicos que realmente devam ter continuidade, arquivando-se os demais.

§ 2º Nos casos em que se reconheça que o processo eletrônico a ser recebido na Mesa Virtual do SIPAC seja válido, a unidade poderá proceder com os encaminhamentos regulares do processo, seja por meio de recebimento e providências ou através de recebimento e arquivamento.

Art. 40 Fica estabelecido o período de transição de 180 dias, a contar de 1º de fevereiro de 2023, para tramitação de processos físicos criados até 31 de janeiro de 2023, cuja digitalização, neste período, será opcional.

§ 1º Os processos administrativos que ainda tramitarem em meio físico após o dia 1º de agosto de 2023 deverão ser, obrigatoriamente, digitalizados nos moldes do art. 20 desta portaria.

§ 2º A estratégia e responsabilização de digitalização de processos legados e em movimentação após 1º de agosto de 2023 serão tratadas em regulamentação específica a ser publicada no período de transição de que trata o art. 40.

Art. 41 Na data de início de operação do processo eletrônico no âmbito da UFAL, todos os Informativos e Matérias autorizados e enviados ao Boletim de Serviços serão automaticamente publicados pelo gestor do Boletim de Serviços e de Pessoal da UFAL, não carecendo qualquer alerta, notificação ou tramitação de processo para tal.

Art. 42 Até à véspera do início da operação do processo totalmente eletrônico na UFAL, caberá ao Protocolo Geral, com apoio do NTI, a efetivação de alteração de todas as configurações que tornem impossível a criação de processos físicos após 1º de fevereiro de 2023.

Art. 43 Poderá o agente público em exercício na UFAL recusar e-mails, mensagens de texto em redes sociais e demais formas de comunicação não-oficiais oriundos de servidores desta instituição e que tenham características de requerimentos, pedidos de providências, defesas, recursos, despachos, pareceres solicitações, denúncias, reclamações ou quaisquer outras formas de manifestação que resultem em providências administrativas.

Parágrafo Único. A recusa de recebimento das mensagens exemplificadas no caput devem ser acompanhadas de orientação sobre a correta autuação e destinação de demandas administrativas através da Mesa Virtual do SIPAC.

Art. 44 Caberá à Pró-Reitoria de Gestão Institucional a realização de evento de lançamento e divulgação até o início da operacionalização do processo integralmente eletrônico no âmbito da UFAL.

Art. 45 À Secretaria dos Conselhos Superiores da UFAL, caberá a identificação de resoluções do Conselho Universitário que eventualmente conflitem com a implementação do processo eletrônico no âmbito desta instituição.

Art. 46 Ao Departamento de Administração de Pessoal caberá:

I - Providenciar, no prazo de 90 dias, a adoção de todos os serviços disponíveis no SOUGOV, de modo a substituir integralmente as mesmas rotinas realizadas no SIG;

II - Emitir, em até 15 dias, orientações sobre metodologia e procedimentos para emissão e publicação de portarias de pessoal.

Art. 47 A objeção infundada à implementação do processo eletrônico ou descumprimento das normas contidas nesta portaria poderão ser motivo de representação junto à Ouvidoria da UFAL.

Art. 48 Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-reitoria de Gestão Institucional, Protocolo Geral e Departamento de Administração de Pessoal, sempre em consonância com os princípios dispostos nesta portaria e demais textos normativos e legais.

Art. 49 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

JOSEALDO TONHOLO

CRISTINA SOARES SOUTO  
Autenticado Digitalmente