



Ministério da Educação

Universidade Federal Rural de Pernambuco

Reitoria

Rua Dom Manoel de Medeiros, s/n, Dois Irmãos – CEP: 52171-900

Recife/PE, telefone: (81) 3320-6001 - E-mail: reitoria@ufrpe.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA GR UFRPE N.º 03/2024, DE 13 DE AGOSTO DE 2024.

Regulamenta o acesso por empregados terceirizados contratados da Universidade Federal Rural de Pernambuco - UFRPE aos Sistemas Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC e propõe outras providências quanto a novos acessos.

A VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria GR nº 655, de 11 de junho de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 12 de junho de 2024, Seção 2, página 33, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece requisitos básicos de acesso ao Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC por empregados terceirizados contratados da Universidade Federal Rural de Pernambuco - UFRPE.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se as seguintes definições:

I - Assinatura: registro realizado eletronicamente, por acesso identificado, baseado em prévio credenciamento ao usuário, através da utilização de senha de uso pessoal e intransferível;

II - Terceirizado: empregado contratado por empresa terceirizada prestadora de serviços para a UFRPE, que atue na Universidade;

III - Documento: unidade de registro de informações, codificada, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital - documento criado originariamente 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;

IV - Interessado: Pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento avulso ou processo;

V - Processo Eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

VI - Processo físico: processo em suporte tradicional, produzido e armazenado em suporte papel;

VII - Suporte: material no qual são registradas as informações;

VIII - Tramitação: Curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como Movimentação.

Art. 3º Quanto à natureza, os processos e documentos serão classificados como:

I - Ostensivo: documento cujo acesso é irrestrito aos usuários do SIPAC;

II - Restrito: documento classificado conforme o disposto na Lei nº 12.527/2011 e no Decreto nº 7.724/2012.

Parágrafo único - Caberá à chefia da unidade gerenciar o acesso a processos e documentos restritos no âmbito de seu setor.

Art. 4º O cadastro de Terceirizado da UFRPE no sistema SIPAC deverá ser solicitado pela chefia da unidade responsável à Pró-Reitoria de Administração - PROAD, conforme procedimento definido por essa.

§ 1º Na solicitação, devem ser encaminhados o termo de confidencialidade e as atividades que o Terceirizado exercerá no sistema, conforme a seguir:

I - tramitar processo (receber/enviar);

II - arquivar/desarquivar processo;

III - visualizar processo/documento/

IV - cadastrar documento;

V - cancelar documento.

§ 2º Caberá à chefia da unidade e aos gestores de contrato da UFRPE de serviços que demandem terceirização com necessidade de acesso aos sistemas tratados nesta instrução normativa, enviar à PROAD a solicitação de descadastramento do Terceirizado quando este deixar de atuar na UFRPE ou, a qualquer momento, quando não houver mais necessidade desse acessar o sistema SIPAC.

§ 3º É vedada a Terceirizados a assinatura de documentos que não se relacionem com suas atribuições devendo, quando do cadastramento de documentos, indicarem, quando for o caso, em funcionalidade própria do sistema, servidores efetivos ou ocupantes de cargos de direção ou função comissionada da UFRPE como assinantes.

§ 4º Somente poderão ser cadastrados no sistema SIPAC Terceirizados cujo cargo possua atribuições compatíveis com a operação do sistema.

Art. 5º São deveres e responsabilidades do Terceirizado da UFRPE cadastrado no módulo Protocolo do SIPAC:

- I - Manter a confidencialidade da senha e o não compartilhamento dessa com terceiros;
- II - Responder pelas consequências de ações ou omissões que ponham em risco ou comprometam o sigilo de sua senha, das operações ou informações em que esteja habilitado;
- III - Registrar os documentos oficiais produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades;
- IV - Manter discrição sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha acesso ou conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;
- V - Encerrar a sessão de uso do sistema eletrônico sempre que se ausentar do computador, evitando o uso indevido de sua credencial por pessoas não autorizadas;
- VI - Não utilizar o sistema eletrônico para assuntos alheios às atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - Comunicar, à chefia da unidade responsável e à PROAD, qualquer mudança percebida em relação a privilégios de acesso ao sistema eletrônico.

Art. 6º As atividades de Protocolo no SIPAC deverão observar o que dispõe a Portaria Interministerial nº 1.677/2015 ou normativo que venha a substituí-la.

Art. 7º Poderá ser permitido o acesso ao SIPAC nos termos da presente Instrução Normativa a Bolsistas e Estagiários que atuem na UFRPE conforme cronograma a ser definido pelo Comitê de Governança Digital da UFRPE e anuência da Reitoria.

Parágrafo único - As diretrizes e orientações operacionais quanto ao cadastramento e descadastramento dos usuários previstos no art. 7º serão editadas em normativa própria e geridas pelas pró-reitorias relacionadas.

Art. 8º Os casos omissos serão dirimidos pela Reitoria da UFRPE.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 13 de agosto de 2024.

Maria do Socorro de Lima Oliveira
Matrícula SIAPE nº 1346246
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria