



BOLETIM DE SERVIÇO



EDIÇÃO Nº 121

Recife, 24 de julho de 2020

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**

REITOR

Marcelo Brito Carneiro Leão

VICE-REITOR

Gabriel Rivas

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Mozart Alexandre Melo de Oliveira

PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Maria do Socorro de Lima Oliveira

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E CULTURA

Moisés de Melo Santana

PRÓ-REITOR DE GESTÃO ESTUDANTIL

Severino Mendes de Azevedo Junior

PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Maria Madalena Pessoa Guerra

PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO

Carolina Guimarães Raposo

PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS

Patrícia Gadelha Xavier Monteiro

APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço está previsto na Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966, que dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo. O Boletim de Serviço é o instrumento utilizado para dar ao público conhecimento dos atos e procedimentos formais editados no âmbito da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), atendendo ao princípio da publicidade, prescrito no art. 37 da Constituição Federal. Seu conteúdo está organizado em conformidade com os assuntos administrativos rotineiros da Instituição.

Conforme Instrução Normativa 001/2013-GR, as portarias no âmbito da UFRPE serão emitidas pelos responsáveis dos respectivos Setores, Departamentos Acadêmicos, Unidades Acadêmicas, Coordenações de Cursos de Graduação, Coordenações de Programas de Pós-graduação, Pró-reitorias, Núcleos e Superintendências, caso as portarias não tenham como consequência efeitos financeiros.

EDIÇÃO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

SUMÁRIO

REITORIA	4
PROGEPE	4
PROAD.....	4

REITORIA

PORTARIA Nº 605/2020-GR, de 24 de julho de 2020.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFRPE nº 23082.006379/2020-97,

RESOLVE:

RETIFICAR a Portaria nº 871/2019-GR, de 10/07/2019, publicada no Boletim de Serviço Edição nº 120, de 10/07/2019, que designou para exercer os Encargos de Coordenador(a) de Bacharelado em Agroecologia, o(a) servidor(a) JOANNA LESSA FONTES SILVA, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, nos termos a seguir, permanecendo os demais termos inalterados:

Onde se lê:

[...]
matrícula SIAPE nº 2171015

Leia-se:

[...]
matrícula SIAPE nº 2870416

PORTARIA Nº 606/2020-GR, de 24 de julho de 2020.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFRPE nº 23082.006379/2020-97,

RESOLVE:

RETIFICAR a Portaria nº 872/2019-GR, de 10/07/2019, publicada no Boletim de Serviço Edição nº 120, de 10/07/2019, que designou para exercer os Encargos de Substituto(a) Eventual do(a) Coordenador(a) de Bacharelado em Agroecologia, o(a) servidor(a) ARISTEUPORETELA JUNIOR, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, nos termos a seguir, permanecendo os demais termos inalterados:

Onde se lê:

[...]
matrícula SIAPE nº 2870416

Leia-se:

[...]
matrícula SIAPE nº 2171015

PORTARIA Nº 608/2020-GR, de 24 de julho de 2020.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFRPE nº 23082.023748/2019-31,

RESOLVE:

DESIGNAR para exercer a Função de Substituto(a) Eventual, nas faltas e impedimentos legais do(a) Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação em Informática Aplicada da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG, o(a) servidor(a) FERNANDO ANTONIO AIRES LINS, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, matrícula SIAPE nº 3481579, a partir da data de publicação.

PORTARIA Nº 610/2020-GR, de 24 de julho de 2020.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFRPE nº 23082.006953/2020-22,

RESOLVE:

AUTORIZAR REMOÇÃO a pedido, a critério da Administração, do(a) servidor(a) EDUARDO VIEIRA DE SOUZA, Matrícula SIAPE nº 1152213, ocupante do cargo de Assistente em Administração, do Departamento de Medicina Veterinária - DMV para a Unidade Acadêmica do Cabo de Santo Agostinho - UACSA, a partir de 03/08/2020, conforme informações constantes no Processo acima mencionado.

MARCELO BRITO CARNEIRO LEÃO
REITOR

PROGEPE

PORTARIA Nº 622/2020-PROGEPE, de 24 de julho de 2020.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFRPE nº 23082.007332/2020-71,

RESOLVE:

CONCEDER 01 (um) nível de PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL ao(à) servidor(a) desta universidade, conforme quadro abaixo, de acordo com o disposto no §1º, do Art. 10, da Lei Nº 11.091, de 12/01/2005, na nova redação que lhe conferiu a Lei Nº 12.772, de 28/12/2012, mediante apresentação de documentos comprobatórios de curso(s) de capacitação, cujo somatório da(s) carga(s) horária(s) perfeitamente 180 h/a, das quais 90 h/a serão utilizadas para a concessão da referida progressão, restando 40 h/a para a próxima Progressão por Capacitação.

NOME	LEANDRO NUNES MARIANO	
MATRÍCULA	3089709	
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	
LOTAÇÃO	DIGER.UAST	
CORRELAÇÃO	DIRETA	
NÍVEL	D	
SITUAÇÃO	ANTERIOR	I
	ATUAL	II
EFEITOS FINANCEIROS	14/08/2020	

PATRÍCIA GADELHA XAVIER MONTEIRO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

PROAD

PORTARIA NORMATIVA Nº 001/2020-PROAD/UFRPE, DE 24 DE JULHO DE 2020.

Regulamenta, em caráter extraordinário, em função das medidas previstas para o combate à emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (Covid-19), o trâmite de processos administrativos físicos no âmbito da UFRPE.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º do art. 26 do Regimento Geral da UFRPE,

Considerando o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 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 Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências e, em seu art. 3º define gestão de documentos como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente”;

RESOLVE:

Art. 1º Regularar, em caráter extraordinário, em função das medidas previstas para o combate à emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus(Covid-19), previstas inicialmente na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 e nas normas infralegais dela decorrente e corroboradas pelo Decreto Legislativo nº 6, de 2020, que “Reconhece, para os fins do art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a ocorrência do estado de calamidade pública, nos termos da solicitação do Presidente da República encaminhada por meio da Mensagem nº 93, de 18 de março de 2020”, o trâmite de processos administrativos físicos no âmbito da UFRPE.

Art. 2º Na impossibilidade de se realizar o trâmite de processos administrativos físicos durante o período que durarem as medidas de distanciamento social decorrentes do enfrentamento ao coronavírus(Covid-19), poderá ser encerrada a instrução processual física e iniciado um novo processo eletrônico através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, o qual fará referência ao processo físico e herdará deste todo o conteúdo e documentos.

§ 1º Somente poderá ser aberto processo eletrônico, nos termos do caput, para processo físico não concluído e que seja imprescindível ter seu trâmite continuado com vistas a evitar possíveis prejuízos aos interessados;

§ 2º A responsabilidade pela abertura do processo eletrônico, nos termos do caput, caberá à unidade para a qual o processo físico teve seu último trâmite registrado;

§ 3º O processo físico deverá manter sua integridade e completude física do início ao fim, devidamente encerrado com Termo específico, sendo vedada a criação de um novo processo eletrônico com apenas parte do conteúdo ou dos documentos do processo físico;

§ 4º É vedada a inclusão de documentos no processo físico após o seu Termo de Encerramento.

Art. 3º Para o encerramento do processo físico e abertura de novo processo eletrônico, nos termos do caput do art. 2º, deverão ser seguidos os procedimentos constantes do Anexo I desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria terá vigência até o retorno das atividades regulares da UFRPE.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MOZART ALEXANDRE MELO DE OLIVEIRA
Pró-Reitor de Administração

ANEXO I

Procedimentos para encerramento de processo físico e abertura de novo processo eletrônico

São requisitos mínimos e obrigatórios os seguintes procedimentos para a utilização de processos eletrônicos como meio para tramitar processos físicos na instituição durante a pandemia:

1. Encerramento do processo físico

- 1.1. O processo deverá estar devidamente instruído, íntegro e completo.
- 1.2. O usuário (responsável pelo encerramento do processo) deverá estar de posse do processo, para garantir que não haverá equívocos quanto à instrução processual.
- 1.3. Dentro do processo físico, deverá ser adicionado um **Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo (Anexo II)**, informando que o processo será encerrado e terá continuidade em processo eletrônico.
- 1.4. Com a inclusão deste Termo de Encerramento, fica vedada qualquer adição de documentação física no Processo Físico, sendo esse o último documento do processo.
- 1.5. Os processos físicos devem ser classificados conforme orienta a legislação arquivística, sendo o código referente ao assunto apostado no canto superior direito da capa e informado no Termo de Encerramento, com o objetivo de cumprir os prazos de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades meio e fim.
- 1.6. Após devido encerramento, o processo físico deverá ser digitalizado integralmente, devendo ser gerado um arquivo único para cada volume do processo físico, inclusive capa e contra capa, mantendo a ordenação original, devendo respeitar o limite de tamanho do arquivo para upload no SIPAC/UFRPE (O limite é de 100 MB por arquivo) e não serão consideradas fotografias de processo.
- 1.7. Após a digitalização, o processo físico cumprirá o seu prazo na fase corrente no setor que se encontra. Após o término dessa fase, será encaminhado ao Arquivo para o devido arquivamento.

2. Digitalização do processo

- 2.1 A digitalização é um processo de conversão de um documento físico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, resultando em uma representação fiel. Deverão ser consideradas as instruções contidas na cartilha “Procedimentos para Digitalização de Documentos e Processos”, do Ministério da Economia, disponível no endereço http://www.proad.ufrpe.br/sites/ww2.proad.ufrpe.br/files/Cartilha_Digitalizacao_Documentos.pdf, para somente então iniciar a digitalização de processos na instituição.
- 2.2. Antes de efetuar a digitalização, o servidor deve se certificar que o processo a ser digitalizado está íntegro e completo, com todas as páginas devidamente numeradas, inclusive com a sequência da contagem de páginas corretas e sinais de validação (timbre, data, assinatura, carimbo). Esse processo deve assegurar que todos os documentos estejam legíveis e desse modo, a qualidade das imagens sejam garantidas.
- 2.3. Também é importante, antes da digitalização, remover clipes, grampos ou qualquer elemento que prejudique a qualidade da imagem, assim como desamassar documentos dobrados ou amassados.
- 2.4. Observar instruções na Cartilha indicada para uma digitalização de documentos de qualidade para que o processo de digitalização seja realizado de forma a manter a integridade e a autenticidade dos documentos.

3. Abertura Processo Eletrônico / Cadastro do Processo pelo Protocolo

- 3.1. A abertura do processo eletrônico se dará com o **Termo de Abertura de Processo Eletrônico (Anexo III)**, que fará referência ao processo físico e possui a finalidade de dar continuidade à tramitação do processo físico via SIPAC/UFRPE, considerando os possíveis prejuízos ao interessado e à

necessidade de tramitação para conclusão do objeto do processo e às circunstâncias extraordinárias que motivaram seu cadastro, neste caso, o cenário atual de pandemia e distanciamento social.

3.2. O usuário deverá informar no **Campo Assunto Detalhado** uma justificativa para abertura do processo, bem com informar o número do processo físico ao qual faz referência. Exemplo:

Campo Assunto detalhado: "Considerando os possíveis prejuízos ao interessado, este processo faz referência ao processo físico nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx, que se encontra impossibilitado de tramitar devido ao cenário de distanciamento social gerado pela pandemia do coronavírus (Covid-19)."

3.3. Em seguida, deverá ser preenchido o **Índice Referente ao Processo Físico (Anexo IV)**, indicando a localização (volume e número das folhas) referentes a cada documento constante do processo físico).

3.4. Os documentos **Termo de Abertura de Processo Eletrônico (Anexo III)** e **Índice Referente ao Processo Físico (Anexo IV)** deverão ser encaminhados ao Protocolo, para abertura do processo eletrônico, conforme instruções contidas no endereço <http://ufrpe.br/br/processoeletronico>.

3.5. No ato de abertura do processo eletrônico pelo Protocolo, deverão ser registrados como Interessados aqueles indicados no **Termo de Abertura de Processo Eletrônico (Anexo III)**. O primeiro documento a ser inserido deve ser o **Termo de Abertura de Processo Eletrônico** (conforme item 3.1), seguido pelo **Índice Referente ao Processo Físico (Anexo IV)**. Após a abertura do processo eletrônico, o Protocolo deverá tramitar o processo para a unidade que solicitou sua abertura.

3.6. Os arquivos individuais com a digitalização integral de cada volume do processo físico (conforme item 1.6) devem ser inseridos no processo pela unidade que solicitou a abertura do processo eletrônico, na ordem dos volumes do processo físico, como documentos **Tipo: "Cópia de Processo"**, sendo de natureza Restrita caso tenha informações pessoais ou outras situações que necessitem a restrição. Caso não haja restrição, deverão ser de

natureza ostensiva. Ainda, deverá ser registrada com o **Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente** e assinada no SIPAC/UFRPE pelo responsável pela inserção dos arquivos no processo eletrônico e pela chefia da unidade que solicitou a abertura do processo.

3.7. O Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo (Anexo II) deve ser inserido no SIPAC em seguida, ao final do processo digitalizado, como **Tipo: "Cópia de Termo de Encerramento de Trâmite de Processo Físico"** e registrado com o **Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente** e assinada no SIPAC/UFRPE pelo responsável pela inserção dos arquivos no processo eletrônico e pela chefia da unidade que solicitou a abertura do processo.

3.8. Se desejar, o usuário poderá digitalizar o processo integral já com o Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo (Anexo II), ficando dispensado de efetuar a etapa descrita no item 3.7.

3.9. O usuário deverá informar no processo físico, junto ao Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo (Anexo II), o número do processo eletrônico que seguiu os trâmites processuais no SIPAC/UFRPE.

4. Considerações finais

4.1. Reiteramos que esta é uma medida extrema, que deverá ser utilizada em último caso para evitar prejuízo ao(s) interessado(s) do processo, e que deverá ser analisada pelos setores responsáveis.

4.2. Recomendamos seguirmos procedimentos previstos neste documento de modo a estancar maiores danos futuros.

4.3. Ressaltamos que Processos Físicos encerrados e/ou Processos Eletrônicos abertos que não atendam aos requisitos mínimos obrigatórios estabelecidos neste documento serão devolvidos aos responsáveis para a devida correção do ato administrativo.

ANEXO II



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO

Processo Físico nº: _____ Data de Autuação: _____

Interessado(s): _____

Assunto Detalhado do Processo: _____

Código do Assunto: _____

Nº do Processo Eletrônico _____

O referido processo foi devidamente convertido do suporte físico para eletrônico e registrado no SIPAC/UFRPE, em conformidade com o disposto no Decreto Federal nº 8.539/2015, ficando, portanto, encerrada a sua tramitação em suporte físico.

O processo físico ficará armazenado nesta unidade _____ para cumprimento do prazo de guarda em fase corrente e, posteriormente, será encaminhado para o Arquivo. Qualquer demanda para esse processo deverá ser realizada no seu representante digital.

Para fins de registro, o processo originalmente em suporte físico era composto de:

• Quantidade de Folhas: _____ • Quantidade de Volumes: _____ • Quantidade e número dos Anexos/Apensos: _____

O processo eletrônico resultante da presente conversão ficou composto da seguinte forma:

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 121, sexta-feira, 24 de julho de 2020

Página | 7

• Quantidade de Arquivos: _____ • Observações/Ocorrências: _____

Os arquivos oriundos da digitalização da documentação em suporte físico (papel) foram devidamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público.

Unidade responsável pela conversão: _____

Data de conclusão do procedimento de conversão: _____

Assinam este Termo o servidor responsável por sua elaboração e sua chefia imediata.

Local e data

Assinatura do Servidor Responsável
Nome do Servidor
Cargo/Função
Matrícula SIAPE
Setor/Unidade

Assinatura da Chefia Imediata
Nome do Servidor
Cargo/Função
Matrícula SIAPE
Setor/Unidade

ANEXO III



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO

Por meio deste termo faço constar que o presente processo eletrônico foi aberto com a finalidade de dar continuidade à tramitação do processo físico nºxxxxx.xxxxxx/xxxx-xx, em razão do encerramento da sua tramitação física por ocasião do cenário de distanciamento social gerado pela pandemia do coronavírus (Covid-19), conforme disposto no Decreto Federal nº 8.539/2015.

A partir da data deste termo, portanto, a tramitação do processo se dará somente por meio eletrônico através do SIPAC/UFRPE.

Dados Gerais do Processo Físico:

Interessado(s): _____

Assunto Detalhado: _____

Última Movimentação: ____/____/____

Local de Guarda: _____

Quantidade de Páginas: _____ / **Volumes:** _____

Prazo de guarda: ____ anos, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Assinam este Termo o servidor responsável por sua elaboração e sua chefia imediata.

Local e data

Assinatura do Servidor Responsável
Nome do Servidor
Cargo/Função
Matrícula SIAPE
Setor/Unidade

Assinatura da Chefia Imediata
Nome do Servidor
Cargo/Função
Matrícula SIAPE
Setor/Unidade

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 121, sexta-feira, 24 de julho de 2020

Página | 9
