



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO CONSAD/UFERSA Nº 003/2020, de 7 de julho de 2020.

Dispõe sobre o processo administrativo eletrônico no âmbito da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (Ufersa), estabelece os parâmetros para sua implementação, funcionamento e uso.

O Presidente do **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (Consad)** da **UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO (Ufersa)**, no uso de suas atribuições legais e com base na deliberação deste Órgão Colegiado em sua **1ª Reunião Extraordinária de 2020**, em sessão realizada no dia 7 de julho,

CONSIDERANDO a Lei nº 9.784/1999, de 24 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto na Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Lei nº 10.180/2011, de 06 de fevereiro de 2001, que organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.112/990, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO a necessidade de implantação da gestão de documentos na instituição, de acordo com a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto 8.539/2015, de 08 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 Portaria Interministerial nº 1.667 de 07 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

CONSIDERANDO a Portaria nº 315, de 04 de abril de 2018 do Ministério da Educação, que dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação *lato sensu*, nas modalidades presencial e a distância;

CONSIDERANDO a Portaria nº 554 de 11 de março de 2019 do Ministério da Educação, que dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior pertencentes ao Sistema Federal de Ensino;

CONSIDERANDO a Portaria nº 9 de 01 de agosto de 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que cria o Assentamento Funcional Digital (AFD) no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec), para os servidores públicos federais, empregados públicos, contratados temporariamente, residentes, estagiários, militares de ex-territórios e os participantes do Programa Mais Médicos, neste ato considerados servidores, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes;

CONSIDERANDO a Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, que dispõe sobre os Códigos de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às atividades-Fim das instituições federais de ensino superior;

CONSIDERANDO a Resolução nº 37 de 19 de dezembro de 2012 do Conselho Nacional de Arquivos, que aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

CONSIDERANDO a Resolução nº 39/2014, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar);

CONSIDERANDO a Resolução nº 40/2014, de 09 de dezembro de 2014, que estabelece procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar);

CONSIDERANDO o Regimento da Ufersa;

CONSIDERANDO o uso do Sistema Integrado de Patrimônio e Administração e Contratos (Sipac) no âmbito da Ufersa como ferramenta de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

processamento de informações que automatiza os diversos processos da área administrativa e estabelece os parâmetros para sua implementação e uso;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer normas para regular a implementação, funcionamento e uso do processo administrativo eletrônico no âmbito da Ufersa;

CONSIDERANDO a necessidade de atender aos princípios da transparência, legalidade, moralidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, eficiência, interesse público, celeridade, oficialidade, publicidade, economicidade e celeridade processual;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a modernização da gestão de fluxo de documentos na Ufersa em substituição ao suporte em papel por meio digital e, visando à eficiência, eficácia, economicidade, sustentabilidade, transparência e o acesso à informação;

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir e regulamentar o processo administrativo eletrônico, como forma de produzir, receber e tramitar documentos oficiais, no âmbito da Ufersa.

Art. 2º Instituir o Módulo Protocolo do Sistema Integrado de Patrimônio e Administração e Contratos (Sipac) como sistema oficial de cadastro, registro e tramitação de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito da Ufersa, integralizado aos demais Sistemas Integrados de Gestão (SIG) utilizados na Universidade.

Art. 3º Adotar e reconhecer assinaturas: digitais, eletrônicas, e cadastradas, conforme caracterizadas no capítulo I deste dispositivo, como plenas substitutas a assinaturas de punho a documentos impressos.

CAPÍTULO I
DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins do disposto nesta resolução, 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, sendo reconhecidas oficialmente duas formas:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

a) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

b) assinatura cadastrada: baseada em prévio credenciamento de acesso ao usuário, com fornecimento de senha pessoal e intransferível.

II – autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

III – digitalização: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;

§ 1º O Formato padrão para documentos convertidos ou Nato-digitais anexados aos processos deve ser o PDF (*Portable Document Format*) e sempre que possível dotados de reconhecimento de caracteres (OCR - *Optical Character Recognition*).

§ 2º Os dispositivos preferenciais para digitalização são os scanners (com resolução mínima de 300 dpi) mas serão aceitas fotografias de documentos (inclusive de câmeras de dispositivos móveis) desde que as imagens sejam geradas por dispositivos com capacidade de pelo menos 3,4 MP (*megapixel*).

IV – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

V - documento arquivístico: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das atividades de uma instituição pública ou privada, que possua elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades, seja qual for o suporte utilizado para o registro ou a natureza dos documentos;

VI - documento arquivístico digital: é o documento arquivístico armazenado por meio eletrônico e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico;

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

VII - documento eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico, ou somente acessível por equipamentos eletrônicos;

VIII - documento corrente: documento arquivístico em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

IX - documento intermediário: documento arquivístico que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo e jurídico, aguarda a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

X - documento permanente: documento arquivístico de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado;

XI - documento externo: documento digital ou em suporte de papel, de origem externa à Instituição, oriundos de usuários externos.

XII - documento interno: documento digital ou em suporte de papel, de origem Interna à Instituição, oriundos de usuários internos, colaboradores ou setores da instituição.

XIII - documento sigiloso: dados ou informações cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas;

XIV - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua destinação final;

XV - informação sigilosa: submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. A informação sigilosa pode ser classificada em ultrassecreta, secreta, reservada e confidencial.

XVI - nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

- a) público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários;
- b) restrito: acesso limitado ao interessado e aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e
- c) sigiloso: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou;

XVII – integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

XVIII - Número Único de Protocolo (NUP): padrão oficial de numeração utilizada para controle dos documentos avulsos ou processos produzidos ou recebidos por órgãos e entidades da administração pública federal. Nos sistemas institucionais pode também ser chamado de “Número do Processo” ou “Número de Protocolo”.

XIX - processo administrativo eletrônico: conjunto de documentos que registram atos processuais integrados objetivando decisões com fases permeadas pelo direito de defesa e contraditório no âmbito administrativo, armazenados e disponibilizados em meio eletrônico;

XX - processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos acessórios, como complemento ao seu andamento ou decisão;

XXI - processo acessório: processo que, no procedimento de juntada, apresenta matéria indispensável à instrução de outro processo, denominado processo principal. Esclarece informações ou complementa o processo principal.

XXII - sobrestamento de processo: interrupção formal de seu andamento em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro;

XXIII - unidade protocolizadora: unidade organizacional que possui, dentre suas competências, independentemente de sua denominação e hierarquia, na estrutura da Ufersa, a responsabilidade pelo recebimento de documentos externos e internos, bem como do registro, autuação, controle e movimentação de processos, com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos;

XXIV - usuário interno: servidor ou colaborador da Ufersa credenciado e que tenha acesso ao Sipac;

XXV – usuário externo: pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no Sipac ou outro Sistema a ele integrado, autorizado a realizar o envio de documentos externos, via Sistema ou outro meio de comunicação válido;

XXVI - usuário colaborador: estagiário, bolsista ou terceirizado autorizado a acessar com restrição processos eletrônicos, decorrente do perfil e da ausência de autorização de documentos;

XXVII - detentor do processo administrativo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos; e

XXVIII - preservação digital: conjunto de atividades que envolve planejamento, alocação de recursos e aplicação de métodos e tecnologias necessários para assegurar a integridade e a acessibilidade da informação digital ao longo do tempo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 5º As unidades administrativas e acadêmicas, no âmbito de suas atividades, são responsáveis pela gestão de documentos e processos digitais;

Parágrafo único. A Divisão de Arquivo e Protocolo (Diap) e a Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação (Sutic) são corresponsáveis pelos procedimentos e mecanismos de preservação dos documentos ao longo do tempo, bem como de suporte às unidades.

Art. 6º A Diap vinculada a Pró-Reitoria de Administração (Proad), compete coordenar, promover e implementar as orientações arquivísticas para o devido atendimento às exigências técnicas e legais da gestão dos registros, documentos avulsos e processos produzidos e tramitados no âmbito dos Sistemas Integrados de Gestão, no âmbito da Ufersa.

Art. 7º À Sutic compete gerenciar, implantar, desenvolver e atender às atualizações, implementações arquivísticas demandadas da Diap pertinentes aos Sistemas Integrados de Gestão e demais aplicações informáticas que produzam, tramitam e arquivam registros e documentos, buscando seu amplo desempenho e funcionamento.

Art. 8º Compete aos servidores, em âmbito interno das unidades, respeitando o domínio de suas atribuições, autonomia para cadastrar, autuar e tramitar processos e documentos avulsos utilizando o módulo protocolo do Sipac.

Art. 9º Para recebimento de documentos externos, a Universidade contará com as seguintes unidades protocolizadoras:

- I - Divisão de Arquivos e Protocolo (Diap);
- II - Pró-Reitoria de Administração (Proad);
- III - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (Proae);
- IV - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proec);
- V - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progepe);
- VI - Pró-Reitoria de Graduação (Prograd);
- VII - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (Proppg);
- VIII - Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan);
- IX - Gabinete da Reitoria;
- X - Superintendência de Infraestrutura (SIN);
- XI - Centros ;
- XII - *Campi* fora da Sede; e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

XIII - Central do Aluno.

Art. 10. Às unidades protocolizadoras compete o recebimento de documentos internos e externos, bem como o registro, autuação, controle e movimentação de processos, com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos.

Parágrafo único. Documentos em meio físico devem ser imediatamente digitalizados, devolvendo-se os originais ao interessado, pela unidade protocolizadora e anexados ao Sipac tão logo quanto possível.

Art. 11. As orientações técnicas arquivísticas às unidades protocolizadoras são de responsabilidade da Divisão de Arquivo e Protocolo.

Art. 12. A cada unidade protocolizadora compete o recebimento e cumprimento dos procedimentos de protocolo, no âmbito de suas competências e atribuições

Parágrafo único. A Diap será a unidade protocolizadora referencial a qual compete o recebimento e cumprimento dos procedimentos de protocolo dos documentos e processos de origem externa no âmbito da Ufersa.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 13. A partir da publicação desta Resolução, todos os processos administrativos e seus respectivos documentos cadastrados no módulo Protocolo do Sipac tramitarão exclusivamente na forma eletrônica, ressalvada as hipóteses do artigo 5º do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.

Parágrafo único. As unidades que ainda não estão habilitadas a procederem com base no caput do artigo, terão prazo estabelecido para habilitação conforme previsto nas disposições transitórias.

Art. 14. Somente servidores e colaboradores da instituição com acesso autorizado ao módulo protocolo do Sipac poderão utilizar as funcionalidades de suporte a processos administrativos eletrônicos na Ufersa.

Art. 15. Modelos de documentos não digitais, previstos em normativas vigentes deverão ser adaptados para tramitarem eletronicamente, especialmente os campos destinados às assinaturas autógrafas, dentre outros elementos de sua estrutura e forma que possam cair em desuso no ambiente digital.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Parágrafo único. Para atendimento do que estabelece o caput do artigo as unidades administrativas deverão observar os prazos estabelecidos nas disposições transitórias.

Art. 16. Os usuários poderão enviar documentos digitais, via *e-mail*, sendo que estes possuem valor de cópia simples. Nas formas legalmente exigidas, serão aceitas por um servidor público da instituição, que fará a análise da legibilidade dos documentos e, se não contestados, serão inseridos como cópia simples e anexados ao Sipac tão logo quanto possível.

Parágrafo único. O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do *caput* são de responsabilidade do usuário o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

Art. 17. A formalização e instrução dos processos administrativos eletrônicos deverão observar as diretrizes do Manual de Procedimentos de Protocolo da Ufersa.

Parágrafo único. Para atendimento do que estabelece o *caput* do artigo as unidades administrativas deverão observar os prazos estabelecidos nas disposições transitórias.

Art. 18. Quando admitidos, documentos não digitais recebidos, de procedência externa, serão digitalizados e capturados para os Sistemas Integrados de Gestão em sua integridade, observando a legislação vigente e as normativas técnicas da Diap da Ufersa.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 19. São deveres e responsabilidades do usuário do Sipac na Ufersa:

I - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

II - ser responsável pelas ações que possam colocar em risco ou comprometer as operações para as quais esteja habilitado, ou a confidencialidade, se senha; e

III - manter em caráter de estrita confidencialidade e no mais absoluto sigilo a senha que lhe foi conferida, comprometendo-se a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros; e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

IV - evitar impressão de documentos do SIPAC, a fim de zelar pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental.

Parágrafo único. A senha de acesso ao Sipac é pessoal e intransferível.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Os processos e documentos avulsos não digitais, produzidos antes da publicação desta Resolução, deverão ser preservados, em suporte físico, seguindo os procedimentos arquivísticos, cumprindo sua tramitação e temporalidade em conformidade com a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo da administração pública, disponível no sítio eletrônico da Diap e do Conselho Nacional de Arquivos.

Art. 21. Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 22. Caso haja impossibilidade técnica, a entrega de documentos externos poderá ocorrer por e-mail institucional ou excepcionalmente poderão ser recebidos de forma física com a emissão de comprovante de recebimento, pela Diap.

Art. 23. 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 do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes 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 não digitais, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, ressaltando que o original deve ser devidamente preservado em seu suporte de origem, não podendo ser descartado.

Art. 24. Casos omissos serão resolvidos pela Diap e Sutic, tendo o Consad como instância recursal.

Art. 25. Os atos processuais praticados no Sipac serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, observando-se o horário local e legislação processual aplicável.

Art. 26. Os processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Resolução, devem ser restituídos às unidades de origem ou ao interessado,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo Sipac ou digitais com arquivos ilegíveis.

Art. 27. O uso inadequado do Sipac fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 28. A implantação do processo administrativo eletrônico nas unidades habilitadas inicia-se na data da publicação.

Parágrafo único. Para atendimento do que estabelece o *caput* do artigo as unidades administrativas não habilitadas deverão observar os prazos estabelecidos nas disposições transitórias.

Art. 29. É vedado ao servidor divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal, nos termos da Lei n° 12.527/2011.

Parágrafo único. O desatendimento ao disposto no *caput* enseja a apuração de responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

Art. 30. Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para que toda a submissão de processos administrativos ao Sipac seja realizada exclusivamente por meio eletrônico, contados a partir da data de publicação do Manual de Procedimentos de Protocolo da Ufersa.

Parágrafo único. Exclui-se do prazo previsto no *caput* os despachos processuais, que deverão ser emitidos diretamente em meio eletrônico por meio do Sipac, a partir da data de aprovação desta Norma.

Art. 31. Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para que todas as unidades protocolizadoras integrem às suas rotinas administrativas a abertura de Processo Administrativo Eletrônico, contados a partir da data de publicação do Manual de Procedimentos de Protocolo da Ufersa.

Art. 32. Os processos em suporte físico, cadastrados anteriormente a aprovação desta Resolução, enquanto processos originais deverão ser preservados seguindo os procedimentos arquivísticos, respeitando o cumprimento de sua temporalidade em conformidade com as tabelas de temporalidade de documentos da Ufersa.

Parágrafo único. Os processos físicos de que trata o *caput* quando desarquivados deverão ser digitalizados, previamente a sua tramitação à unidade solicitante.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 33. A Divisão de Arquivo e Protocolo deverá em até 60 (sessenta) dias disponibilizar para a comunidade o Manual de Procedimentos de Protocolo da Ufersa, ao qual deverá ser dada ampla divulgação.

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, exceto seus prazos, os quais vigorarão após cessado o período de estado de calamidade pública e emergência resultantes dos efeitos da COVID-19.

Mossoró-RN, 7 de julho de 2020.

A assinatura manuscrita de José de Arimatea de Matos, escrita em tinta azul, é uma letra cursiva fluida e estilizada.

José de Arimatea de Matos
Presidente