



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

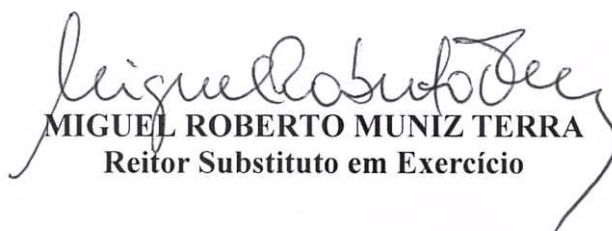
PORTARIA Nº 002 DE 05 DE JANEIRO DE 2018

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, nomeado pelo Decreto de 06 de maio de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 07 de maio de 2014, empossado no Ministério da Educação no dia 14 de maio de 2014, no uso de suas atribuições regimentais,

R E S O L V E:

1 – **Aprovar**, na forma do anexo I, o **Regulamento para a Utilização de Memorandos Eletrônicos no IFRJ** e, na forma do anexo II, o **Regulamento para a Utilização de Processo Eletrônico no IFRJ**, no âmbito deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro;

2 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.


MIGUEL ROBERTO MUNIZ TERRA
Reitor Substituto em Exercício



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ

Anexo à Portaria n.º 002/2018/GR

Anexo I - Regulamento para a Utilização de Memorandos Eletrônicos no IFRJ

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Instituir o Sistema Integrado de Gestão – SIG, através do módulo SIPAC, como sistema oficial de informações, documentos avulsos e processos eletrônicos, no âmbito do IFRJ, e definir normas e diretrizes iniciais para sua utilização.

Art. 2º O memorando eletrônico é o primeiro documento avulso produzido, tramitado e armazenado em meio eletrônico, seguido gradativamente por outros documentos e processos eletrônicos.

Art. 3º Objetiva-se com o uso do sistema supramencionado:

I - assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

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 da tecnologia da informação e comunicação;

V - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas;

VI - propiciar a satisfação do público usuário; e

VII - atender às normativas legais.

**CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 4º 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 digital: baseada em certificado digital, emitida por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP – Brasil;

b) assinatura cadastrada: baseada em prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha de uso pessoal e intransferível;

II - autenticidade: qualidade do documento, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, ser livre de adulterações ou qualquer tipo de corrupção;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ

III - categorias de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SIG, classificados quanto ao nível de acesso público, restrito ou sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

IV - certificado digital: conjunto de dados de computador gerados por uma autoridade certificadora, que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação;

V - confiabilidade: entendida como fidedignidade, trata-se da capacidade de sustentar os fatos que atesta e a veracidade do seu conteúdo;

VI - digitalização: processo de conversão de um documento em meio físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

VII - documento arquivístico: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade;

VIII - Código CONARQ: Códigos emanados pelo Conselho Nacional de Arquivos (Arquivo Nacional/Ministério da Justiça) para a classificação de documentos arquivísticos de atividades-meio e atividades-fim;

IX - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato digital: documento digital criado originalmente em meio eletrônico;

b) documento digitalizado: documento obtido a partir de processo de digitalização.

X - documento eletrônico: informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico;

XI - documento externo: documento não produzido no SIG;

XII - documento interno: documento produzido no SIG;

XIII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à avaliação e ao arquivamento de documentos;

XIV - integridade: estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada;

XV - número de documento: código numérico sequencial, gerado automaticamente para identificar as sequências de tipo de documentos do setor;

XVI - NUP: Número Único de Protocolo utilizado tanto para documentos avulsos quanto para processos;

XVII - processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XVIII - usuário interno: autoridade, servidor, colaborador (estagiários, bolsistas e terceirizados) credenciado do IFRJ que tenha acesso ao SIG;

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

XX - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ

CAPÍTULO III

DO USO DO MEMORANDO ELETRÔNICO

Art. 5º O memorando é o primeiro documento avulso produzido, tramitado e armazenado em meio eletrônico no SIPAC. É a correspondência usada para comunicação interna entre unidades administrativas de um mesmo órgão, independentemente da hierarquia, para tratar de assunto referente à atividade administrativa. Ele preza pela agilidade e deve ser simples e conciso.

Art. 6º Os memorandos gerados no sistema, de forma automática, receberão tanto a identificação e numeração quanto o Número Único de Protocolo (NUP).

Art. 7º Qualquer usuário interno poderá elaborar memorandos, contudo somente o responsável pelo setor (unidade administrativa) tem competência para assinar (autenticar).

Art. 8º Os memorandos eletrônicos caracterizam um dos documentos internos do IFRJ que, produzidos no âmbito do sistema, terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica, na modalidade de assinatura cadastrada (login e senha).

Art. 9º Os memorandos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do CONARQ e em procedimentos a serem estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I - o arquivamento dos documentos digitais será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o memorando esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema;

II - os documentos originais, em suporte físico, digitalizados e anexados ao memorando não têm efeito de documentos originais e são considerados cópias simples; portanto, é de responsabilidade do setor que captura os documentos para o sistema preservá-los de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 10. O uso do SIPAC para a produção de memorandos eletrônicos torna-se obrigatório a partir do dia 20/10/2017.

Capítulo IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 13. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI):

I - garantir a continuidade dos serviços, disponibilidade e preservação dos documentos arquivísticos eletrônicos no SIG/SIPAC pelos prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos das áreas meio e fim, em cumprimento às normas arquivísticas indicadas pela Coordenação Geral de Arquivos; e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ

II - realizar as atualizações e manutenções necessárias ao pleno funcionamento do SIG/SIPAC.

Art. 14. Compete à Coordenação Geral de Arquivos (CGARQ):

I - promover a racionalização da produção documental em conjunto com as demais unidades organizacionais do IFRJ;

II - orientar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão de documentos arquivísticos executadas a partir do SIG;

III - elaborar e disseminar a normatização da produção, tramitação e armazenamento eletrônico dos documentos e processos administrativos; e

IV - Indicar melhorias e adequações do SIG para cumprimento da legislação.

Art. 15. Compete às unidades administrativas:

I - cooperar para o aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II - produzir documentos de sua unidade no sistema; e

III - tramitar e receber os documentos e processos por meio do sistema.

Art. 16. Todos os servidores ativos do quadro permanente do IFRJ serão inicialmente habilitados no perfil de usuário básico no sistema e poderão, por meio deste perfil, cadastrar e tramitar memorandos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do sistema, respeitando suas competências funcionais.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. A solicitação de classificação de informação sigilosa no grau de sigilo reservado deverá ser encaminhada ao Gabinete do Reitor para análise e providências.

Art. 18. Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê Gestor de Tecnologia da informação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ

Anexo II- Regulamento para a Utilização de Processo Eletrônico no IFRJ

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Estabelecer que, a partir de 01 de fevereiro de 2018, todos os processos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ) deverão ser autuados (abertos) eletronicamente no módulo de Protocolo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

Parágrafo único. Fica vedada a abertura de novos processos físicos no SIGA-ADM.

Art. 2º Os processos administrativos em suporte papel em andamento no IFRJ serão mantidos em meio físico e sua consulta ainda poderá ser realizada no SIGA-ADM.

Art. 3º Para fins desta Portaria, considera-se:

I – PROCESSO (ADMINISTRATIVO): Conjunto de documentos que fundamentam atos administrativos e atividades da administração pública para finalidade específica, na forma da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

II – PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: Processo administrativo, na forma do inciso I deste artigo, registrado e disponibilizado em formato eletrônico.

III – ASSINATURA DIGITAL - Modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são:

- a) ser única para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo;
- b) comprovar a autoria do documento digital;
- c) possibilitar a verificação da integridade;
- d) assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.

IV – ARQUIVAMENTO (DECISÃO) - Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada definitivamente a necessidade de sua tramitação.

V – DIGITALIZAÇÃO: Para fins desta Instrução de Serviço, entende-se digitalização como o processo de conversão de um documento em meio físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

VI – CAPTURA PARA O SIPAC: conjunto de ações que visam à incorporação de um documento ao SIPAC.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ

Capítulo II
Dos Procedimentos

Art. 4º A abertura dos processos continuará sendo realizada pelo Protocolo ou Unidade Protocolizadora da Reitoria e dos *Campi*, responsável por abertura de processos da Reitoria e dos *Campi*.

Parágrafo único. Os *Campi* Avançados deverão realizar a autuação dos processos diretamente no SIPAC.

Seção I

DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ABERTURA E COMPOSIÇÃO DOS
PROCESSOS e CAPTURA PARA O SIPAC

Art. 5º Os documentos originais digitalizados, incluídos nos processos eletrônicos do SIPAC, terão valor de cópia autenticada administrativamente com a mesma força probante do documento físico apresentado, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização. Os documentos resultantes da digitalização de cópia (autenticada em cartório e autenticada administrativamente) terão valor de cópia simples.

Parágrafo único. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do servidor que irá digitalizá-los e poderá responder nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

Art. 6º O documento original poderá ser solicitado no interesse da Administração, portanto devem ser mantidos pelo setor produtor/interessado.

§1º Os documentos de origem do processo deverão ser digitalizados e capturados para o SIPAC pelo Protocolo ou Unidade Protocolizadora. Após a abertura do processo, os documentos de origem serão devolvidos ao produtor/interessado para a manutenção do original no setor.

§2º A manutenção do original pelo setor deverá ser na forma de arquivamento físico dos documentos. Na ocasião de abertura do processo, o Protocolo ou Unidade Protocolizadora deverá realizar a impressão da capa, gerada pelo sistema, para fins de identificação dos documentos pertencentes ao processo.

§3º Os documentos de origem dos processos relativos à área de pessoal deverão ser encaminhados pelo Protocolo ou Unidade Protocolizadora à DGP ou à COGP para arquivamento na pasta funcional do servidor.

§4º Os documentos originais digitalizados posteriormente à abertura do processo devem ser classificados com o mesmo código do assunto principal do processo e devem ser mantidos pela mesma temporalidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ

§5º Todos os documentos produzidos e recebidos em suporte papel que necessitem compor o processo administrativo deverão ser capturados para o SIPAC pela unidade que necessita dar andamento no processo. Esses documentos também devem ser mantidos na forma do §2º.

§6º Sob hipótese alguma a unidade responsável pelo processo está autorizada a eliminar o documento após sua digitalização e captura para o SIPAC.

§7º A autorização para eliminação de documentos é restrita e exclusiva da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IFRJ, sob pena de responsabilização na forma da lei.

Art. 7. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

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

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

Art. 8. 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. 9. A Administração 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, no âmbito dos órgãos ou das entidades, ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 10. No caso em que o processo físico necessite ser juntado por anexação ou apensação a um processo eletrônico em andamento no SIPAC, o processo físico deverá, obrigatoriamente, ser digitalizado e capturado para o SIPAC e os procedimentos de juntada serão eletrônicos. A orientação para esse procedimento figurará uma Orientação Específica que ficará disponível na Central de Serviços, no Portal do IFRJ. Além disso, se for necessária a remessa do processo para outro órgão pelo Barramento SEI, o processo também deverá ser digitalizado e capturado para o SIPAC pelo Protocolo ou Unidade Protocolizadora.

Parágrafo único. Após a digitalização e captura mencionada no caput, o processo físico ficará arquivado no setor solicitante da anexação, apensação ou remessa do processo.

Art. 11. A digitalização de documentos deverá:

- I – ser efetivada em arquivos no formato PDF;
- II – ser limitada a duzentas páginas por arquivo, devendo a digitalização ser fragmentada nos casos que excederem essa quantidade;
- III – possuir resolução mínima de 300 dpi; e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ

IV – ser em tons de cinza, mas, quando necessário, poderá ser em preto e branco ou colorido.

Art. 12. Correspondências pessoais não serão digitalizadas nem capturadas para o SIPAC.

Seção II
CATEGORIAS DE ACESSO

Art. 13. Os processos e documentos classificados com a natureza ostensiva poderão ser visualizados por todos os usuários internos e colaboradores, sendo franqueado o acesso ao público externo mediante o acesso à área de consulta pública na página de login do SIPAC.

Parágrafo único. Quando encaminhado para um setor específico, a tramitação do processo ficará limitada aos usuários daquele setor.

Art. 14 Os documentos/processos que contenham informações restritas devem ter seu acesso limitado a servidores autorizados e aos interessados no processo. Nesses casos, no ato do cadastro do documento ou processo, a natureza do processo deve ser sigilosa com a especificação: Informação restrita. Os despachos eletrônicos deverão ser marcados como não públicos.

§ 1º As informações restritas são aquelas referentes aos assuntos de informação pessoal (gestão de pessoas), Ética, PAD e Sindicância.

§ 2º Os documentos/processos relativos à Ética, PAD e Sindicância deverão ser abertos somente para obtenção de NUP e deverão ter um único tipo de documento de origem denominado “Registro para obtenção de NUP”. Dados com maiores detalhes do processo não podem ser registrados no sistema e sua continuidade será de forma física. Somente esses processos deverão tramitar fisicamente.

§ 3º Excetuando os casos evidenciados no § 1º, todos os documentos/processos devem ser de natureza ostensiva, assim como os despachos eletrônicos devem ser públicos.

§ 4º Documento/processo que possuam natureza sigilosa nos graus secreto e reservado, em conformidade com a Lei nº 12.527/11, devem ser tratados pelo Reitor.

§ 5º O acesso à íntegra do processo administrativo eletrônico para vista do interessado se dará por meio de solicitação presencial nos Protocolos ou Unidades Protocolizadoras dos *Campi*.

Art. 15. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza sigilosa, no âmbito do IFRJ, obedecerão às disposições contidas em orientação específica a ser publicada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ

Capítulo III
Das Disposições Finais

Art. 16 Os documentos natos digitais, incluídos nos processos eletrônicos no SIPAC, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 17 Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SIPAC terão garantia de integridade, autoria e autenticidade asseguradas pela utilização de Assinatura Eletrônica emitida pelo próprio sistema, mediante *login* e senha de acesso do usuário.

Parágrafo único. A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 18 A autenticidade de documentos gerados no SIPAC poderá ser conferida em endereço na Internet indicado no próprio documento, com uso do Código Verificador e CRC informados na tarja de assinatura do documento.

Art. 19 Os atos processuais praticados no SIPAC serão considerados realizados na data e hora da respectiva assinatura eletrônica, conforme horário oficial de Brasília.

Art. 20 Caso o SIPAC não possua tipo documental essencial às atividades dos setores demandantes, estes devem solicitar à Coordenação Geral de Arquivos (CGArq), por e-mail, a necessidade documental, descrevendo a atividade que o documento se propõe, bem como os campos que o mesmo deverá ter. Essa solicitação se aplica para qualquer outro tipo de cadastro necessário no sistema.

Art. 21 A CGArq poderá emitir, com base na legislação, orientações específicas para esclarecimento e aperfeiçoamento dos procedimentos arquivísticos e sobre o uso do SIPAC no âmbito do IFRJ.

Art. 22 Inicialmente o processo eletrônico será híbrido (documentos físicos e eletrônicos) e a implantação do processo totalmente nato digital será considerada completa quando todos os processos administrativos forem mapeados e seus documentos puderem ser nato digitais, ou seja, produzidos, assinados e tramitados digitalmente.

Art. 23 Será solicitada pela Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAD) a criação de grupo de trabalho para a continuidade do mapeamento dos processos.

Art. 24 Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela PROAD em conjunto com a CGArq.