MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Reitoria

IN Nº 0026/REITORIA/IFPA, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a regulamentação do Processo Administrativo Eletrônico, no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos- SIPAC, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará - IFPA.

O **REITOR SUBSTITUTO** DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, designado através da Portaria nº 3707/REITORIA/IFPA, publicada no D.O.U. de 4 de agosto de 2023, no uso das atribuições que lhe conferem os art. 15 do Estatuto, art. 16 e 18 do Regimento Geral deste Instituto e o que consta no Processo nº **23051.004592/2025-23**, resolve:

CAPÍTULO I

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 1º Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que estabelece o uso de meio eletrônico para a tramitação de documentos nos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional. Para tanto, as instituições deverão utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos de verificação da autoria e integralidade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

Art. 2º 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.

Art. 3º Portaria do MEC nº 1.042, de 04 de novembro de 2015, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do

Ministério da Educação.

Art. 4º Portaria Interministerial nº 1677, 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.

Art. 5º Decreto nº 10.278/2020, de 18 de Março de 2020 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.

Art. 6º Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Art. 7º Portaria nº 690/2020/GAB/IFPA, de 13 de maio de 2020, que aprova o Manual sobre Classificação de Documentos e Informações Sigilosas do IFPA.

Art. 8º Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024, que dispõe sobre a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal.

Art. 9º Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-aim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

Art. 10. Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, que dispões sobre a obrigatoriedade de uso do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim pelas Instituições de Educação Superior.

Art. 11. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, instrumento de fundamental importância para a normalização conceitual das atividades inerentes ao fazer arquivístico, publicado pelo Arquivo Nacional (Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos).

CAPÍTULO II DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 12. Esta instrução normativa atenderá as seguintes diretrizes e objetivos:

I. Normatizar as regras referentes à formalização de processos eletrônicos, considerando o uso do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA;

II. Orientar as unidades protocolizadoras quanto ao uso do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC;

III. Assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação institucional, promovendo a adequação entre meios, ações , impactos e resultados;

IV. Promover segurança, transparência e economicidade a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos;

V. Ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação;

VI. Facilitar o acesso às informações e às instancias administrativas;

VII. Melhorar a usabilidade da ferramenta;

VIII. Assegurar o sigilo de dados pessoais e dados pessoais sensíveis;

IX. Atender as normativas legais.

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art.13. Para fins desta instrução normativa 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:

a) Assinatura cadastrada - baseada em prévio credenciamento de acesso ao usuário, com fornecimento de senha pessoal e intransferível;

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

II. Atividades de Protocolo: recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;

III. Autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração;

IV. Autenticação: certificação de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação;

V. Categoria de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos, classificados quanto ao nível de acessos público, restrito ou sigiloso nos termos do Manual sobre Restrições de acessos a Documentos e Informações Sigilosas do IFPA com base na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VI. 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;

VII. Confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere;

VIII. Credenciamento de acesso: cadastro prévio do usuário para a utilização do SIPAC;

IX. Digitalização: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;

X. Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

XI. Documento arquivístico: documento produzido ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e retido para ação ou referência;

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

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

b) Documento nato digital - documento criado originariamente em meio Eletrônico.

XIII. Documento eletrônico: informação registrada, codificada em forma

analógica ou em dígito binário, acessível e interpretável por meio de equipamentos eletrônicos;

XIV. Documento externo: documento produzido em outro sistema compatível com o Sistema Integrado de Gestão - SIG;

XV. Documento interno: documento produzido no Sistema Integrado de Gestão - SIG;

XVI. Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referente a produção, tramitação, uso, avaliação, e arquivamento de documentos;

XVII. Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para a produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

XVIII. Integridade: capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos;

XIX. Interessado: pessoa física, pessoa jurídica ou unidade organizacional a quem se refere o processo ou documento ou que possam ser afetados pela decisão exarada;

XX. Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

XXI. Número de Documento: código numérico sequencial, gerado automaticamente para identificar as sequências de tipo de documento do setor;

XXII. NUP: Número Único de Protocolo;

XXIII. Processo Eletrônico: conjunto de documentos digitais oficialmente reunidos em um único processo a ser tramitado eletronicamente objetivando análise e, consequentemente, parecer final sobre a motivação de sua abertura;

XXIV. Suporte: material no qual são registradas as informações;

XXV. Suporte físico: material no qual são registradas as informações e que não necessitam de equipamentos eletrônicos para sua leitura;

XXVI. SIG: Sistema Integrado de Gestão;

XXVII. SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;

XXVIII. SIPAC - Mesa Virtual: ferramenta elaborada e otimizada para gestão

de processos eletrônicos, de tramitação exclusivamente digital;

XXIX. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo: instrumentos aprovados por autoridade competente que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos;

XXX. Unidade organizacional: unidade criada a partir de uma portaria publicada no boletim de serviços, sendo que diferente de outros tipos de unidades que podem ser criadas no sistema, esta pode ter servidores localizados nela;

XXXI. Usuário externo: pessoa física ou jurídica que tenha acesso ao link do SIPAC;

XXXII. Usuário interno: servidores e colaboradores credenciados, que tenham acesso ao SIG.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ELETRÔNICO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. No âmbito do IFPA, a partir de 18 de maio de 2020 todos os processos são autuados eletronicamente no modulo de protocolo do SIPAC, vedada a utilização do suporte físico, ressalvada as hipóteses do artigo 5º do Decreto nº 8.539/2015.

Parágrafo único. Os processos em suporte físico cadastrados antes da data definida no caput, que estejam em andamento no IFPA, serão mantidos em meio físico seguindo as suas tramitações, finalizando a sua trajetória com o arquivamento no setor de arquivo intermediário e permanente.

Art. 15. Os processos eletrônico serão cadastrados exclusivamente por

servidores designados nas unidades protocolizadoras (setor de protocolo) e gestores máximos dos campi e Reitoria, por meio de usuário e senha de uso pessoal e intrasferível.

Art. 16. Os acessos e perfis de protocolo serão fornecidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI, por meio do sistema de chamados - IFPA .

Art. 17. Serão atualizadas as unidades protocolizadoras, nas quais deverá ter pelo menos 1 (um) servidor responsável em cada campi para a utilização do sistema informatizado de gestão e trâmite dos processos eletrônicos.

Art. 18. O processo eletrônico será composto por documentos digitais ou documentos digitalizados que serão inseridos no ato da abertura do processo pela unidades protocolizadoras e pelas demais unidades administrativas no decorrer da tramitação do processo.

SEÇÃO II

DA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO

Art. 19. A autoria, a autenticidade, a integridade do documento, e a assinatura nos processos administrativos eletrônicos poderão ser obtidos por meio de:

I. Documento nato digital, que deverá conter certificação eletrônica emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), observados os padrões definidos por essa Infraestrutura. (Decreto nº 8.539/2015, art. 6º, § único);

II. Documento assinado pelo sistema SIPAC;

III. Documento digitalizado, que terá sua confirmação validada com a comparação do documento original;

Parágrafo único: O teor, integridade, autenticidade dos documentos digitais e/ou digitalizados são de responsabilidade do interessado que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

Art. 20. Os documentos nato digitais assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 21. Os documentos originais digitalizados incluídos no processo

eletrônico 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.

SEÇÃO III

DOS PARÂMETROS DA DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO

Art. 22. O processo de captura de imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre representante digital gerado e o documento original.

Parágrafo único. Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia.

Art. 23. Os documentos digitalizados deverão preferencialmente estar no formato PDF/A, OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres, resolução mínima de 300 dpi e cor em escala de cinza ou colorido.

Art. 24. Os documentos de origem do processo deverão ser digitalizados pelo interessado, encaminhado para o endereço de e-mail institucional da unidade protocolizadora, e capturado para o SIPAC pelas unidades de protocolo, seguindo as configurações de digitalização especificadas no Art. 23º.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. É vedado ao servidor divulgar , permitir a divulgação , acessar , permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal, nos termos da Lei nº 2.527/2011 e da Lei nº 13.709/2018.

Parágrafo único. O desatendimento ao disposto no caput enseja a apuração

de responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 27. Revogar o disposto na Instrução Normativa nº 04/2020, de 14 de maio de 2020.

Publicação: Transparência Ativa em 25 de fevereiro de 2025

Documento assinado eletronicamente sob fundamentação, por:
FABRICIO MEDEIROS ALHO | Reitor Substituto

Data da Assinatura:
25 de fevereiro de 2025 as 17:37 (America/Belem)

Tipo de Documento:
Instrução Normativa

Autenticidade

Emitido em 25/02/2025

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2025 - REI/SEEXEC (11.01.11.02)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 26/02/2025 15:29)
LUIZ HENRIQUE SANTOS DA MOTA
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
3049685

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.ifpa.edu.br/documentos/ informando seu número: **5**, ano: **2025**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **26/02/2025** e o código de verificação: **50acafef43**