



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2020, de 14 DE MAIO DE 2020.

Dispõe sobre a usabilidade do processo eletrônico, após atualização do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará- IFPA.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, designado através da Portaria Nº 791/2019/MEC, publicada no D.O.U. de 05 de abril de 2015, seção 2, página 32, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.011380/2020-60, 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 12.527 de 18 de novembro de 2011 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.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

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 Portaria Normativa Nº 9, de 01 de agosto de 2018, 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.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º Esta instrução normativa tem como objetivo instituir e redefinir as regras de protocolo, cadastro, tramitação e arquivamento de processos eletrônicos, após a atualização do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará - IFPA.

Art. 6º A atualização do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC tem como finalidade:

- I. Assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação institucional, 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;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

- 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. Melhorar a usabilidade da ferramenta;
- VII. Propiciar a satisfação do público usuário e
- VIII. Atender as normativas legais.

CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES

Art.7º 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: sendo a Atestação de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

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; e

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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

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 SIG;

XV. Documento Interno: documento produzido no Sistema Integrado de Gestão;

XVI. Gestão de Documento: conjunto de procedimentos e operações técnicas referente a produção, tramitação, a avaliação, e ao 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 é a 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 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 sequencias 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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

e, conseqüentemente, 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. 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;

XXVII. Unidade organizacional: é a 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;

XXVIII. Usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SIG;

XXIX. Usuário interno: servidor, autoridade ou colaborador (estagiário, bolsista e terceirizados) credenciado no IFPA, que tenha acesso ao SIG.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 8º Estabelece que, a partir de 08 de julho de 2019 todos os processos no âmbito do IFPA deverão ser autuados (abertos) eletronicamente no Módulo 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 cadastrado antes da data definida no caput que estejam em andamento no IFPA serão mantidos em meio físico seguindo os tramites do processo, finalizando sua trajetória com o arquivamento no setor de arquivo.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

Art. 9º Estabelece que, a partir de 18 de maio de 2020 todos os processos no âmbito do IFPA deverão ser autuados (abertos) eletronicamente no módulo de Protocolo do SIPAC atualizado com a Mesa Virtual, vedada a utilização da versão anterior do SIPAC.

Parágrafo único. Os processos em suporte físico e eletrônico cadastrados antes da data definida no caput, que estejam em andamento no IFPA, serão mantidos em meio físico e eletrônico seguindo suas tramitações, finalizando sua trajetória com o arquivamento no setor de arquivo, podendo o eletrônico migrar para o SIPAC atualizado após o arquivamento.

Art. 10 Os processos eletrônicos serão cadastrados por servidores e colaboradores (estagiário, bolsistas e terceirizados) credenciados no IFPA que possuam acesso autorizado ao módulo protocolo do SIPAC pela Pró-reitoria de Administração do IFPA, através de usuário e senha de uso pessoal e intransferível.

Art. 11 Serão atualizadas as 19 Unidades Protocolizadoras, sendo dezoito nos campi e uma na Reitoria das quais deverá ter pelos menos 1 (um) servidor responsável em cada unidade para a utilização do sistema informatizado para a gestão e tramite dos processos eletrônico. Decreto (8.539/2015, art. 4º, § único)

Art. 12 É indispensável o recebimento imediato do processo eletrônico no SIPAC em que corresponde à transferência de responsabilidade do processo para a unidade destino.

Art. 13 O processo eletrônico será composto por documentos digitais ou documentos digitalizados que poderão ser inseridos no ato da abertura do processo na Unidade Protocolizadora ou ainda, posteriormente, no decorrer da tramitação do processo.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

CAPÍTULO V

DA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO

Art.14 A autoria, a autenticidade e a integridade do documento e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de:

- I. Documento nato digital deverá conter certificação eletrônica emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira– ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura. (Decreto 8.539/2015, art. 6º, § único);
- II. Documento assinado pelo sistema SIPAC;
- III. Documento digitalizado terá sua confirmação validada com a comparação do documento original.

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

Art. 15 Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 16 Os documentos originais digitalizados incluídos no processo eletrônico terá 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.

CAPÍTULO VI

DOS PARÂMETROS DA DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO

Art. 17 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.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

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

Art. 18 Serão utilizadas como referência para digitalização as configurações usadas nos documentos de Assentamento Funcional Digital - AFD da (PDF/A, pesquisável, em tons de cinza, com resolução mínima de 300 dpi, escala 1x1, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR) e compactação sem perdas).

Art. 19 Os documentos de origem do processo deverão ser digitalizados pelo interessado e capturado para o SIPAC pelas Unidades Protocolizadoras seguindo as configurações de digitalização especificadas no Art.18.

CAPÍTULO VII

DA DESTINAÇÃO DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 20 Documentos digitais e processos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, atividade-meio e atividade-fim, elaborados pelo Conselho Nacional de Arquivo.

§1º A eliminação de documentos deve seguir as diretrizes previstas na legislação arquivista.

§2º Os documentos digitais e processos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica criado no sistema SIPAC para seu arquivamento sob o controle do setor que os produziu ou Unidade de Arquivo, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

CAPÍTULO VII

DA ATIVIDADE DE PROTOCOLO

Art. 21 Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

I. Qualquer interessado em protocolizar documentos (digitalizados) poderá utilizar qualquer unidade de protocolo do IFPA, independentemente se a destinação do documento será para aquela unidade ou outra, haja vista que a tramitação será exclusivamente eletrônica.

II. SIPAC- Mesa virtual, nova interface para o módulo de protocolo, trata-se de uma ferramenta elaborada para uma melhor gestão dos processos eletrônicos, de tramitação exclusivamente digital uma nova dinâmica aos processos administrativos.

III. Quanto a abertura de processos no módulo protocolo Mesa Virtual: o sistema possibilita três opções de abertura de processo:

a) Abertura de processo: opção que permite cadastrar processo por parte, possibilitando registrar dados gerais, salvar e criar o NUP, entretanto permite não tramitar de imediato, retomar posteriormente permanecendo com o Situação “ABERTO”, até que ocorra a movimentação.

b) Cadastramento de processo: opção que permite realizar a abertura de processos, sendo obrigatório seguir todo o fluxo, da abertura à movimentação para unidade de destino.

c) Autuar processo: opção que permite cadastrar um processo a partir de um documento avulso existente no sistema da unidade protocolizadora.

IV. Quanto aos dados cadastrais obrigatórios na abertura do processo:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

- a) Número Único de Protocolo - NUP;
- b) assunto/tipo de processo ; (Classificação por assunto)
- c) assunto detalhado (descrição do assunto do documento)
- d) natureza do processo (ostensivo, restrito ou sigiloso)
- e) categoria de interessado (servidor, aluno, UORG e outros)
- f) Nome do interessado (a quem se refere o processo ou documento ou que possam ser afetados pela decisão exarada)
- g) o número e a data de produção do documento;
- h) a data de recebimento do documento;
- i) o identificador de que o documento é avulso ou processo;
- j) o remetente;
- k) o destinatário.

V. Quanto à adição de assinatura: o sistema possibilita quatro opções de assinatura:

- a) Minha assinatura: adiciona como assinante o usuário logado (caso seja um servidor).
- b) Servidor da unidade: lista todos os servidores da unidade do usuário logado.
- c) Servidor de outra unidade: lista todos os servidores do IFPA.
- d) Grupo de assinantes: grupos com assinantes previamente definidos pela unidade do usuário logado.

VI. Quanto à natureza do documento: o sistema permite atribuir diferentes graus de natureza do documento em um processo ostensivo.

VII. Quanto à classificação da natureza do processo e informação, o IFPA possui dois instrumentos ao qual ira conduzir as orientações quanto a classificação e desclassificação de informações sigilosas no âmbito do Instituto.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

a) *Manual sobre Restrições de Acesso a Documentos e Informações Sigilosas do IFPA*: Instrumento norteador sobre a classificação e desclassificação de informações no âmbito do Instituto Federal do Pará (IFPA)

b) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) do IFPA, instituída pela Portaria nº 501/2020-GAB/IFPA, cujas atribuições, conforme previsto no Decreto nº 7.724/2012, são:

✓ opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

✓ assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

✓ propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

✓ subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na internet.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Inicialmente o processo eletrônico será híbrido (documentos físicos digitalizados e eletrônicos) será considerado processo totalmente eletrônico quando todas as partes desse processo puderem ser nato digital, ou seja, produzido, assinado, e tramitado digitalmente.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

Art. 23 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 nº 2.527/2011.

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

Art. 24 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

REITOR DO IFPA