



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO SUPERIOR

**RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR Nº 55/2019,  
DE 6 DE DEZEMBRO DE 2019**

*Aprovar o regulamento de abertura, cadastro, autuação e movimentação de processos eletrônicos e documentos digitais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo.*

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO – IFES, no uso de suas atribuições regimentais, considerando os autos do Processo nº 23147.005004/2019-25, bem como as decisões do Conselho Superior na 62ª. Reunião Ordinária de 6 de dezembro de 2019,

**RESOLVE:** aprovar o Regulamento de abertura, cadastro, autuação e movimentação de processos eletrônicos e documentos digitais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica instituído o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), vinculado ao Sistema de Informações Gerenciais do Ifes (SIG-Ifes), por meio do módulo PROTOCOLO, como sistema oficial de informações, documentos digitais e processos eletrônicos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (Ifes). Parágrafo único. Este regulamento define as normas e diretrizes de utilização do Módulo PROTOCOLO do SIPAC no Ifes.

**Art. 2º** A oficialização do Módulo PROTOCOLO do SIPAC no Ifes visa:

- I. Assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II. Promover a utilização de meios eletrônicos para a gestão dos processos e documentos administrativos no Ifes, garantindo segurança, transparência e economicidade;
- III. Elevar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos e documentos na Instituição;
- IV. Contribuir com a agenda de sustentabilidade ambiental, a partir da intensificação do 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 normas fixadas pela Administração Pública Federal no âmbito da Estratégia de Governança Digital (EGD) e do Processo Eletrônico Nacional (PEN).



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO SUPERIOR

**Art. 3º** Na aplicação deste regulamento serão consideradas as seguintes definições:

I. Arquivamento (decisão): ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a necessidade de sua tramitação.

II. Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado, de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos com sua assinatura de uso pessoal e Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo intransferível, baseada em prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha de uso pessoal e intransferível.

III. Autenticidade: qualidade do documento, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, ser livre de adulterações ou qualquer tipo de corrupção.

IV. Barramento SEI: solução provida pelo Governo Federal que permite a comunicação processual entre os órgãos públicos que utilizam o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou outras soluções de processo eletrônico que tenham aderido à essa ferramenta de integração.

V. Captura para o SIG: conjunto de ações que visam a incorporação de um documento no SIG.

VI. Categorias de acesso: formas de controle de documentos digitais 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.

VII. 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.

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

IX. Confiabilidade: sinônimo de fidedignidade, define como documento arquivístico confiável aquele que tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta. A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade do seu conteúdo, e deve ser observada pelo setor de protocolo e pela unidade protocolizadora.

X. Digitalização: processo de conversão de um documento em meio físico para o formato digital, por meio de dispositivo e/ou aplicação apropriados.

XI. 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.

XII. 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. Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação,



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

Ciência e Tecnologia do Espírito Santo

XIII. Documento digital: informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico.

XIV. Documento interno: documento produzido no SIG-Ifes.

XV. Documento externo: documento não produzido no SIG-Ifes.

XVI. 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 eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

XVII. Integridade: estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

XVIII. Número de documento: código numérico sequencial, gerado automaticamente pelo SIG, visando a identificação das sequências de tipos de documentos de cada setor da organização.

XIX. NUP: número único de protocolo utilizado tanto para documentos avulsos quanto para processos.

XX. 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.

XXI. Processo administrativo digital: processo administrativo, na forma do inciso anterior, registrado e disponibilizado em formato digital.

XXII. Protocolo: setor de uma unidade administrativa do Ifes responsável pelo recebimento e formalização de processos e documentos externos, e também pela orientação dos demais setores da unidade quanto ao correto uso do módulo Protocolo do SIPAC.

XXIII. 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.

XXIV. Unidade protocolizadora: entende-se por unidade protocolizadora o setor de uma unidade administrativa do Ifes que tenha, dentre suas competências, independentemente da sua denominação e hierarquia, a responsabilidade pela autuação.

XXV. Usuário interno: autoridade, servidor, colaborador (estagiários, bolsistas e terceirizados) vinculados ao Ifes, que tenham acesso ao SIG. Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo

XXVI. Usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada junto ao Ifes, que tenha acesso ao SIG e que não seja caracterizada como usuário interno.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO SUPERIOR

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 4º** Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação (DRTI) realizar as atualizações e manutenções necessárias ao pleno funcionamento do SIG/SIPAC.

**Art. 5º** Fica criada a Comissão Permanente de Gerenciamento dos Processos Eletrônicos (CPGPE), com as seguintes atribuições:

I. instruir quanto as rotinas do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac), módulo Protocolo, buscando a padronização da aplicação dos processos eletrônicos e documentos digitais, no âmbito do Ifes;

II. coordenar e orientar o processo de análise, avaliação e classificação documental no âmbito do SIPAC;

III. promover a racionalização da produção documental, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Ifes;

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

V. indicar melhorias e adequações do SIG para cumprimento da legislação.

**Art. 6º** Compete aos setores administrativos:

I. cooperar para o aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II. produzir documentos de sua unidade no SIG; e

III. tramitar e receber os documentos e processos por meio do SIG.

**Art. 7º** Compete aos dirigentes máximos da reitoria, dos campi, dos campi avançados, dos polos de inovação e dos centros de referência:

I. conduzir a implantação do módulo Protocolo do SIPAC em sua unidade;

II. coordenar e divulgar estudos de impactos orçamentário, de eficiência, transparência e sustentabilidade, decorrentes da implantação do processo e documentação eletrônica em Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo sua unidade, ao longo do primeiro ano após a implantação e, após esse prazo, sempre que for oportuno;

III. definir, por meio de portaria e no âmbito de sua unidade, os demais setores administrativos que atuarão como unidades protocolizadoras; e

IV. cooperar para o aperfeiçoamento da gestão de documentos no Ifes.

**Art. 8º** Todos os servidores públicos em exercício no Ifes estão habilitados no SIG e poderão, por meio de seu perfil, abrir, cadastrar e tramitar processos e documentos eletrônicos, bem como gerar e assinar documentos no sistema, respeitando-se as suas competências funcionais e o disposto no Art. 7º deste regulamento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO SUPERIOR

**CAPÍTULO III**

**DOS PROCEDIMENTOS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS**

**Art. 9º** A abertura, cadastro e autuação de processos eletrônicos será realizada pelos usuários internos, podendo ser servidor público em exercício no Ifes, funcionário terceirizado ou estagiário.

§ 1º O recebimento e registro de documentos físicos externos apresentados por pessoas sem acesso ao SIG-Ifes será feito exclusivamente pelo setor de protocolo ou unidade protocolizadora da reitoria e dos campi, que o encaminhará eletronicamente para a unidade de destino que, por sua vez, o autuará.

§ 2º Somente os servidores públicos em exercício no Ifes poderão assinar documentos eletronicamente no SIG, respeitando-se as suas competências funcionais, sendo vedado o uso da assinatura eletrônica por colaboradores.

**Seção I**

**Digitalização de documentos para abertura e composição dos processos**

**Art. 10** Os documentos físicos originais que forem digitalizados e incluídos nos processos eletrônicos do SIG 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. Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo

§ 1ª Os documentos resultantes da digitalização de cópia (autenticada em cartório e autenticada administrativamente) terão valor de cópia simples.

§ 2º Eventuais fraudes que comprovadamente ocorrerem durante o processo de digitalização serão apuradas nos termos da legislação administrativa, civil e penal pertinente, sempre como consequência de processo administrativo disciplinar que garanta o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**Art. 11** Os documentos físicos originais, para serem utilizados na abertura de processos eletrônicos do Ifes, deverão ser digitalizados e capturados para o SIG pelo setor de protocolo ou unidade protocolizadora.

§ 1º O documento original protocolado poderá ser solicitado no interesse da Administração, portanto deve ser mantido/arquivado pelo solicitante.

§ 2º A manutenção de documentos físicos originais deverá ser realizada na forma de arquivamento físico no setor de protocolo ou unidade protocolizadora em que fora apresentado, juntamente com a capa impressa do processo eletrônico gerado pelo sistema.

§ 3º Os documentos originais digitalizados posteriormente à abertura de um processo eletrônico devem ser classificados com o mesmo código do assunto principal do processo e devem ser mantidos pela mesma lógica de temporalidade.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO SUPERIOR

§ 6º Todos os demais documentos físicos que necessitem compor o processo eletrônico deverão ser capturados para o SIG pela unidade que necessita dar andamento ao processo, observado o disposto no art. 10 deste regulamento.

**Art. 12** O interessado poderá enviar eletronicamente os documentos digitais que desejar juntar aos autos.

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

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

**Art. 13** Se 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. Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo

**Art. 14** A Administração poderá exigir a exibição do original de documento digitalizado, a seu critério e até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo.

**Art. 15** No caso em que o processo físico necessite ser juntado por anexação ou apensação a um processo eletrônico em andamento, o processo físico deverá, obrigatoriamente, ser digitalizado e capturado para o SIG e os procedimentos de juntada serão eletrônicos.

§ 1º Para além da necessidade de anexação ou apensação, caso haja necessidade de remessa de processo físico para outro órgão pelo Barramento SEI, o processo também deverá ser digitalizado e capturado para o SIG pelo setor de protocolo ou unidade protocolizadora.

§ 2º Após a digitalização e captura mencionada no caput, o processo físico ficará arquivado no setor solicitante da anexação, apensação ou remessa.

**Art. 16** A digitalização de documentos deverá:

- I. ser realizada, via de regra, em tons de cinza e, excepcionalmente, em preto-e-branco ou colorido;
- II. ser feita, quando da viabilidade técnica, em scanner que possibilite e salvar o pdf-A com OCR;
- III. ser limitada a duzentas páginas por arquivo, devendo a digitalização ser fragmentada nos casos que excederem essa quantidade; e
- IV. possuir resolução mínima de 300 dpi.

## **Seção II**

### **Categorias de Acesso**

**Art. 17** 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 consulta pública aberta na página de login do SIPAC (<http://sipac.ifes.edu.br>).

Parágrafo único. Quando encaminhado para um setor específico, a tramitação do processo



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

eletrônico ficará limitada aos usuários daquele setor.

**Art. 18** Os documentos/processos que contenham informações restritas ou sigilosas devem ter seu acesso limitado a servidores autorizados e aos interessados no processo. Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo

§ 1º Para dar cumprimento ao disposto no caput, o documento deverá ser cadastrado no processo como "restrito".

§ 2º Os despachos eletrônicos que contenham informações restritas deverão ser marcados como "restrito".

§ 3º As informações sigilosas serão aquelas referentes aos assuntos de informação relativa à propriedade intelectual, saúde do servidor, ética, processo administrativo disciplinar (PAD) e sindicância.

§ 4º Excetuando-se os casos evidenciados no parágrafo anterior, todos os documentos/processos devem ser de natureza ostensiva, assim como os despachos eletrônicos devem ser, por regra, públicos.

§ 5º Documentos/processos que possuam natureza sigilosa, em conformidade com a Lei nº 12.527, de 2011, devem ser abertos pelo Reitor ou com a sua anuência expressa.

§ 6º O acesso à íntegra do processo administrativo eletrônico para vista do interessado externo se dará por meio de solicitação aos setores de protocolo ou unidades protocolizadoras do Ifes, e a ele será disponibilizado os documentos solicitados, em meio eletrônico no formato PDF.

**Art. 19** Os procedimentos relativos à disponibilização, classificação, tratamento e gestão da informação de natureza sigilosa, no âmbito do Ifes, obedecerão às disposições contidas em orientação específica a ser publicada pela Reitoria do Ifes.

## CAPÍTULO IV

### DO USO DA FUNÇÃO DENOMINADA "DOCUMENTOS"

**Art. 20** A função denominada "Documentos", disponível no módulo Protocolo do SIPAC, será utilizada para produção, tramitação e armazenamento de comunicação interna entre unidades administrativas do Ifes, independentemente da hierarquia, para tratar de assunto interesse comum, prezando pela agilidade, simplicidade e concisão.

§ 1º Em atenção à orientação contida na terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, publicado em 2018, as comunicações internas e externas devem ser feitas, preferencialmente, por meio de documentos do tipo ofícios eletrônicos.

§ 2º Após deliberação da CPGPE, a DRTI articulará a desativação da funcionalidade "memorando eletrônico" à orientação do Manual de Redação da Presidência da República junto aos técnicos da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN). Ministério da Educação Secretaria de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO SUPERIOR

Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo

**Art. 21** Os documentos gerados pelo SIG receberão automaticamente a identificação e o NUP.

**Art. 22** Qualquer usuário interno poderá elaborar documentos do tipo ofício, contudo somente o responsável pelo setor (unidade administrativa) tem competência para assinar (autenticar).

**Art. 23** Os documentos terão garantia de integridade, autoria e autenticidade, mediante assinatura eletrônica registrada a partir de login e senha de usuário cadastrado no sistema.

**Art. 24** Os documentos 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 de documentos digitais será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quanto todas as unidades nas quais o documento esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema;

II. os documentos originais em meio físico, digitalizados e anexados ao documento eletrônico, não têm efeito de documentos originais e são considerados cópias simples;

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25** Os documentos nato-digitais incluídos nos processos eletrônicos do SIG serão considerados originais para todos os efeitos legais.

**Art. 26** Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SIG terão garantia de integridade, autoria e autenticidade asseguradas pela assinatura eletrônica emitida no 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. 27** A autenticidade de documentos gerados no SIG poderá ser conferida em endereço na internet indicado no próprio documento, com uso de código verificador e CRC informados na tarja de assinatura do documento. Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo

**Art. 28** Os atos processuais praticados no SIG serão considerados realizados na data e hora da respectiva assinatura eletrônica, conforme horário oficial de Brasília.

**Art. 29** Caso o SIG não possua determinado tipo documental essencial às atividades do setor, seu responsável deverá solicitar a necessidade documental à DRTI, por meio do serviço de chamados (<https://suporte.ifes.edu.br/ti>), descrevendo a atividade que o documento se propõe e os campos que deverá ter.

§ 1º Essa solicitação se aplica para qualquer outro tipo de cadastro necessário no sistema.





## **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

§ 2º A DRTI deverá analisar, junto aos setores competentes da Reitoria, a pertinência de atendimento a demanda solicitada, antes de realizar quaisquer alterações no sistema.

**Art. 30** A CPGPE poderá emitir, com base na legislação, orientações específicas para esclarecimento e aperfeiçoamento dos documentos arquivísticos e sobre o uso do SIPAC no âmbito do Ifes.

**Art. 31** Todos os processos e documentos do Ifes, a partir de 1/01/2020, deverão ser abertos ou cadastrados exclusivamente na forma digital, por meio do SIG/SIPAC, e deverão tramitar exclusivamente na forma eletrônica.

**Art. 32** Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Pró-reitoria de Orçamento e Administração - Proad.

**Art. 33** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

**Jadir José Pela**

Reitor – Ifes

Presidente do Conselho Superior