



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, aluno, colaborador (estagiários, bolsistas e terceirizados), vinculados ao Ifes, que tenham acesso ao SIG. (redação dada pela Resolução CS nº 26/2020)

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 poderão assinar documentos eletronicamente no SIG, módulo Protocolo, os servidores públicos em exercício no Ifes, alunos matriculados, terceirizados com contrato vigente, estagiários contratados pelo Ifes com termo de compromisso vigente e usuários externos à Instituição, previamente cadastrados e autorizados. (redação dada pela Resolução CONSUP/IFES nº 80/2021)

I - os documentos passíveis de assinatura pelos estagiários tratados no parágrafo segundo são aqueles diretamente ligados ao seu vínculo de estágio, ficando-lhes vedada a assinatura de quaisquer outros documentos institucionais. (redação dada pela Resolução CONSUP/IFES nº 80/2021)

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,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

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.

§ 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO SUPERIOR

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 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,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO SUPERIOR

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 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,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

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.

§ 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