



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CHEFIA DE GABINETE DO(A) REITOR(A)**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 24 / 2020 - GRE (11.01.01.44.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santa Maria-RS, 04 de novembro de 2020.

Dispõe sobre a implantação e funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Instituto Federal Farroupilha - IFFar.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA - RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e,

Considerando o Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015;

Considerando as diretrizes estabelecidas Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 07 de outubro de 2015;

Considerando a LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação - LAI;

Considerando o DECRETO Nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem como objetivo Instituir, disciplinar e regulamentar, no âmbito do Instituto Federal Farroupilha - IFFar, o uso de processos administrativos em meio eletrônico.

Art. 2º O Sistema Integrado de Gestão - SIG é o sistema oficial para comunicações internas ou externas, assim como o cadastro de documentos e processos em meio físico ou eletrônico internos e externos no âmbito do IFFar.

Art. 3º Para fins desta IN considera-se:

§ 1º - 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 digital - baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP- Brasil; e

b) Assinatura cadastrada - baseada em prévio credenciamento de acesso ao usuário, com fornecimento de senha pessoal e intransferível, no Sistema Integrado de Gestão - SIG do IFFar.

§ 2º - Credenciamento de acesso - cadastro prévio do usuário no Sistema Integrado de Gestão - SIG do IFFar;

§ 3º - Documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

I. Documento Físico: unidade de informação em suporte de papel.

II. 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; ou

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

§ 4º - Processo: ?Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.? (ARQUIVO NACIONAL. Dicionário..., 2005.)

§ 5º - Processo eletrônico - conjunto de documentos digitais oficialmente reunidos em um único processo a ser tramitado eletronicamente objetivando análise e, conseqüentemente, parecer final sobre a motivação de abertura.

§ 6º - Processo híbrido - conjunto de documentos que estão reunidos em meio físico e eletrônico;

§ 7º - Usuário interno - servidor, autoridade, ou colaborador do IFFar credenciado que tenha acesso ao SIPAC;

§ 8º - Usuário externo - pessoa física ou jurídica que não pertence ao quadro de servidores do IFFar, porém mediante prévio credenciamento poderá acessar o SIPAC, módulo protocolo para incluir ou receber informações no processo eletrônico.

CAPÍTULO II DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 4º Os processos eletrônicos serão cadastrados por servidores e colaboradores do IFFar que possuam acesso autorizado ao módulo Protocolo do SIPAC, através de usuário e senha.

§ 1º A senha é de uso pessoal e intransferível.

§ 2º O servidor é obrigado a manter a confidencialidade da senha e o não compartilhamento com terceiros.

Art. 5º O recebimento do processo eletrônico no módulo protocolo do SIPAC corresponde à transferência de responsabilidade do processo para a unidade destino.

Art. 6º O processo eletrônico será composto por documentos digitais que poderão ser inseridos no ato do cadastro no Protocolo ou ainda, posteriormente, no decorrer da tramitação do processo eletronicamente.

Art. 7º O processo em suporte físico, em tramitação, será digitalizado para compor um processo híbrido, como última folha física será anexado despacho eletrônico informando que o processo seguirá em meio eletrônico, o processo físico ficará sob a guarda da unidade de origem do mesmo.

Parágrafo único - Os documentos quando inseridos no processo eletrônico só terão validade mediante assinatura eletrônica no ato de sua inclusão.

Seção I Dos Procedimentos Arquivísticos e Operacionais

Art. 8º Os procedimentos quanto aos processos e documentos em meio eletrônico ou em meio físico deverão observar a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 07 de outubro de 2015.

Art.9º Os processos e documentos deverão estar classificados quanto ao grau de sigilo:

I - Ostensivo - documento cujo acesso é irrestrito aos cadastrados no sistema SIPAC;

II - Sigiloso - documento classificado conforme o disposto na Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 e no Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 10 O arquivamento dos processos eletrônicos permitirá apenas a sua visualização.

Parágrafo único. Para inclusão de novas informações ou novos documentos o processo deverá ser desarquivado, observados os parâmetros da Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 07 de outubro de 2015;

Art. 11 A Diretoria de Tecnologia da Informação deverá prover e manter infraestrutura e soluções tecnológicas que permitam a preservação manutenção e acesso aos processos eletrônicos e aos documentos eletrônicos/digitais.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 12 Os processos e documentos em suporte físico, ainda que digitalizados deverão ser guardados e mantidos até o cumprimento de sua temporalidade em conformidade com as Tabelas de Temporalidade de Documentos e orientações da Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos (CPAD).

Parágrafo único. Os processos e documentos em meio eletrônico também obedecem aos prazos determinados na Tabela de Temporalidade de Documentos e orientações da Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos (CPAD).

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 A partir de 09 de dezembro de 2019 todos os processos e documentos cadastrados no SIG tramitarão exclusivamente na forma eletrônica, vedada à utilização do suporte físico, ressalvada as hipóteses do artigo 5º, do Decreto nº 8.539/2015.

Parágrafo único. Os processos administrativos em suporte físico, cadastrados antes da data definida no caput, deverão ser digitalizados e observarão o disposto no artigo 7º e 12 desta IN.

Art. 14 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 12.527/2011.

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

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 04/11/2020 16:07)
CARLA COMERLATO JARDIM
REITOR

Processo Associado: 23243.001543/2020-49

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sig.iffarroupilha.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **24**,
ano: **2020**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **04/11/2020** e o código de
verificação: **fde99b6b1e**