

# PROCESSO ELETRÔNICO

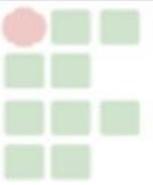
Coordenação Geral de Arquivos (CGArq):

DUALA PESSOA DO ROSÁRIO – Arquivista

ANDRÉIA REGINA ALVES PEREIRA - Téc. em Arquivo

Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI):

DENISE JANSON FERREIRA – Analista de TI



# ROTEIRO

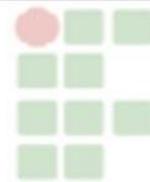
- ✓ **Legislação;**
- ✓ **Termos mais usados;**
- ✓ **Implantação**
- ✓ **Processo Administrativo Eletrônico;**
- ✓ **Procedimentos e requisitos; e**
- ✓ **Considerações finais**

# LEGISLAÇÃO



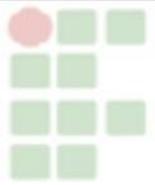
- ✓ Decreto nº 8.539 de 8/10/15: determina o Processo Eletrônico Nacional (PEN) para toda a Administração Pública;
- ✓ Portaria IFRJ nº 002 de 05/01/18 (que revogou a Portaria IFRJ nº 382 de 18/10/17): institucionaliza o SIG (Sistema Integrado de Gestão) como ferramenta para atender ao decreto do PEN.
- ✓ Lei nº 9.784/1999: processo administrativo e a Portaria Interministerial nº 1.677/2015: que versa sobre os procedimentos de Protocolo;

# TERMOS MAIS USADOS



- ✓ **Processo Administrativo Eletrônico:** Processo administrativo registrado e disponibilizado em formato eletrônico;
- ✓ **Assinatura digital:** modalidade de assinatura eletrônica. Tem como atributos: ser única para cada documento; comprovar a autoria ou conferência do documento digital e garantir a integridade e “não repúdio” do documento digital;
- ✓ **Documento digitalizado:** documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;
- ✓ **Documento nato digital:** documento criado originariamente em meio eletrônico;
- ✓ **Captura para o SIPAC:** Incorporação de um documento ao SIPAC.

# IMPLANTAÇÃO



- ✓ O memorando eletrônico foi a primeira etapa do processo eletrônico no IFRJ e seu **uso é obrigatório** desde 20/10/2017 (Portaria nº 382);
- ✓ Memorando: é a comunicação interna oficial entre unidades administrativas, por isso somente os responsáveis pelas unidades e seus substitutos podem emitir;
- ✓ Os anexos do memorando são considerados cópias simples;
- ✓ GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS (GRD): indicado para **encaminhar documento físico**;

# IMPLANTAÇÃO



- ✓ O Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) é um módulo do SIG;
- ✓ Os processos serão eletrônicos a partir de 01/02/2018 e gradativamente serão mapeados para serem criados de forma nato-digital;
- ✓ Toda e qualquer alteração, bem como informação ou nova etapa da implantação do SIPAC será divulgada pela ASCOM;
- ✓ Na CENTRAL DE SERVIÇOS/SIPAC é possível verificar as orientações necessárias sobre como e quando usar o sistema.

# SOLUÇÕES HÍBRIDAS



- ✓ Durante a implantação do processo eletrônico teremos soluções híbridas que contemplam documentos físicos e eletrônicos;
- ✓ O que nascer no SIGA-ADM permanecerá de forma física, sem a necessidade de digitalizar.

**EXCEÇÃO:** deverão ser digitalizados apenas os processos físicos abaixo:

- 1- juntada por apensação ou por anexação; e
- 2- tramitação para órgão externo (via barramento).

*ATENÇÃO: Consultar na Central de Serviço as Orientações Específicas \**

# PROCESSO ADMINISTRATIVO



**Até 31 de janeiro de 2018**

- ✓ Exclusivamente o processo de Averbação de tempo de contribuição deve ser aberto no SIPAC desde 09/11/2017, através da Orientação Específica DGP n° 01/2017;
- ✓ Para abrir os demais processos: usar o SIGA-Adm ;
- ✓ O que nascer no SIGA-ADM permanecerá de forma física, sem a necessidade de digitalizar e capturar para o SIPAC.  
\*exceção juntada por anexação e por apensação

# PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO



Em 1º de fevereiro de 2018, o que muda?

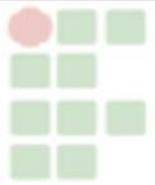
- ✓ O SIGA-Adm será desabilitado para a abertura de processos e ficará disponível apenas para consultas;
- ✓ Todos os processos administrativos serão eletrônicos e originados no SIPAC;



# RESPONSABILIDADE DE ABERTURA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

- ✓ Protocolo
- ✓ ou Unidades Protocolizadoras da Reitoria e dos Campi

# APOIO AO USUÁRIO



- ✓ Disponibilizamos algumas ferramentas para auxiliar e complementar o treinamento, tais como:
  - orientações específicas com todas as telas do sistema e o passo-a-passo de como usar cada funcionalidade, bem como tutoriais.
- ✓ Suporte técnico: chamado para a DTI
- ✓ Dúvidas sobre procedimentos: CGArq

# Procedimentos e requisitos



**Preciso abrir um processo eletrônico. Como faço?**

**Caso 1: meus documentos de origem do processo são físicos**

Os documentos serão entregues na Secretaria Geral (Protocolo) para serem digitalizados e capturados para o SIPAC.

- ✓ Obs1: Os documentos físicos serão devolvidos ao interessado para guarda dos documentos no setor;
- ✓ Obs2.: Se o processo for da área de pessoal, nos casos necessários, os documentos de origem serão retidos pelo Protocolo para encaminhamento à DGP. Ex: Certidão para averbação de tempo de contribuição.

# Procedimentos e requisitos



**Preciso abrir um processo eletrônico. Como faço?**

**Caso 2: Todos os meus documentos de origem são natos digitais**

Os documentos serão encaminhados como anexo para o e-mail: [processo.rt@ifrj.edu.br](mailto:processo.rt@ifrj.edu.br). Os documentos devem ser salvos separadamente.

Ex: Arquivo 1: Formulário

Arquivo 2: Relatório de atividades

Estrutura:

Assunto do e-mail: Abertura de processo\_Setor/nome do interessado

Corpo do e-mail:

- Interessado
- Tipo de processo
- Unidade de destino
- Ramal

# Procedimentos e requisitos



**Preciso abrir um processo eletrônico. Como faço?**

**Caso 3: Os meus documentos de origem são físicos e natos digitais**

Os documentos natos digitais serão enviados na forma do Caso 2 e deverá ser acrescentada no e-mail, a informação que outros documentos físicos fazem parte do processo. Sendo assim, o processo só será autuado quando os documentos físicos forem entregues na Secretaria Geral (Protocolo).

✓ Obs1: Os documentos físicos serão devolvidos ao interessado para guarda dos documentos no setor. Não podem ser eliminados.

✓ Obs2.: Se o processo for da área de pessoal, nos casos necessários os documentos de origem serão retidos pelo Protocolo para encaminhamento à DGP.

# Procedimentos e requisitos



**Preciso abrir um processo eletrônico. Como faço?**

## **Caso 4: Meu processo possui informação restrita**

Informação Restrita: informação pessoal (gestão de pessoas), Ética, PAD e Sindicância

✓ Obs1.: Todos os processos relativos à gestão de pessoas são autuados pelo Protocolo, contudo documentos que expõem a imagem ou privacidade da pessoa não serão recebidos pelo Protocolo. Os mesmos deverão ser incluídos pelo setor responsável após a tramitação do processo.

✓ Obs2.: Os interessados pela abertura de processos relativos à assuntos referentes à Ética, PAD e Sindicância deverão solicitar a abertura do processo e o Protocolo fará a autuação com um documento “Registro para obtenção de NUP” que contenha apenas a solicitação de abertura sem detalhamento do assunto e a continuidade do processo será de forma física.

✓ Obs3.: A necessidade de abertura de processos com assuntos sigilosos nos termos da LAI, nos graus de sigilo secreto e reservado deverá ser reportada ao Gabinete do Reitor.

# Procedimentos e requisitos



**O processo está em andamento e preciso incluir novos documentos, como faço?**

- ✓ Os documentos textuais devem estar no formato PDF;
- ✓ Todos os servidores podem incluir documentos no processo;
- ✓ Documentos digitalizados e natos digitais podem ser incluídos no processo.

## Valor do documento capturado

Original

Cópia autenticada  
administrativamente

Cópia simples

Documento nato digital  
assinado (autenticado)  
no SIPAC

Documento original  
digitalizado

Cópia autenticada em  
cartório e cópias  
simples

# Procedimentos e requisitos



**O processo está em andamento e preciso incluir novos documentos, como faço?**

- ✓ Responsabilização do servidor que poderá responder nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes (§ 1º do Art. 7 Portaria IFRJ nº 02/2018);
- ✓ A administração poderá exigir a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado (Art. 9 Portaria IFRJ nº 02/2018).

**Posso eliminar os documentos originais capturados para o sistema?  
NÃO!**

- ✓ Se o documento precisou ser digitalizado para ser inserido no sistema, o arquivo resultante da digitalização é um representante daquele original e no SIPAC possui valor de cópia autenticada administrativamente. Portanto, o original deve ser mantido no setor que fez a inclusão do documento no sistema;
- ✓ Os documentos originais digitalizados para compor processo eletrônico devem ser classificados e mantidos pela mesma temporalidade do processo eletrônico.

# Considerações Finais



- ✓ **Desentranhamento e Desmembramento:** encaminhamento dos processos com a solicitação por despacho eletrônico para a Secretaria Geral (Protocolo);
- ✓ **Solicitação de cadastro de tipos de documentos:** [arquivo@ifrj.edu.br](mailto:arquivo@ifrj.edu.br);
- ✓ **Solicitação para se tornar unidade protocolizadora;**
- ✓ **Estagiários e terceirizados;**
- ✓ **Implementação dos processos totalmente natos digitais.**