

PROCESSO ELETRÔNICO

Coordenação Geral de Arquivos (CGArq):

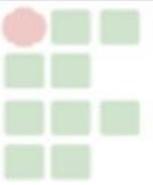
DUALA PESSOA DO ROSÁRIO – Arquivista

ANDRÉIA REGINA ALVES PEREIRA - Téc. em Arquivo

Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI):

DENISE JANSON FERREIRA – Analista de TI

31/01/2018



ROTEIRO

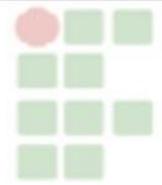
- ✓ **Legislação;**
- ✓ **Termos mais usados;**
- ✓ **Implantação**
- ✓ **Processo Administrativo Eletrônico;**
- ✓ **Procedimentos e requisitos; e**
- ✓ **Considerações finais**

LEGISLAÇÃO



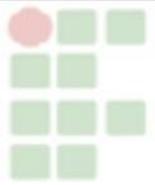
- ✓ Decreto nº 8.539 de 8/10/15: determina o Processo Eletrônico Nacional (PEN) para toda a Administração Pública;
- ✓ Portaria IFRJ nº 002, de 05/01/18 (que revogou a Portaria IFRJ nº 382 de 18/10/17): institucionaliza o SIG (Sistema Integrado de Gestão) como ferramenta para atender ao decreto do PEN.
- ✓ 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



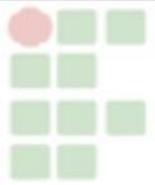
- ✓ O memorando eletrônico foi a primeira etapa do processo eletrônico no IFRJ e seu **uso é obrigatório** desde 20/10/2017 (Portaria nº 382);
- ✓ Memorando: é a comunicação interna oficial entre unidades administrativas, por isso somente os responsáveis pelas unidades e seus substitutos podem emitir;
- ✓ 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 1º de fevereiro de 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 para os casos 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, conforme a 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?

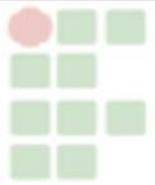
- ✓ O SIGA-Adm será desabilitado para a abertura de processos e ficará disponível apenas para consultas;
- ✓ Todos os processos administrativos serão eletrônicos e originados no SIPAC;



RESPONSABILIDADE DE ABERTURA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

- ✓ Protocolo
- ✓ ou Unidades Protocolizadoras (UPs)
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
- ✓ Dúvidas sobre lotação e substituições: DGP

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. Os documentos devem ser salvos separadamente.

Ex: Arquivo 1: Formulário

Arquivo 2: Cópia de RG

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 digitalizados e 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?

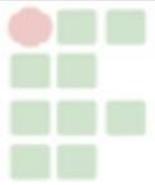
Caso 4: Meu processo possui informação restrita

Informação Restrita: documentos com dados pessoais de servidores, alunos e terceiros, 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 (ex: documentos relativos à doença).

✓ Obs2.: Os interessados pela abertura de processos relativos à assuntos referentes à Ética 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. Os processos referentes à PAD e Sindicância serão abertos pelo Gabinete do Reitor

Procedimentos e requisitos



Preciso abrir um processo eletrônico. Como faço?

Caso 4: Meu processo possui informação restrita

✓ 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).

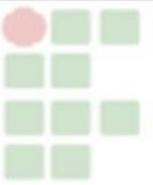
**Posso eliminar os documentos originais capturados para o sistema?
NÃO!**

- ✓ Se o documento precisou ser digitalizado para ser inserido no sistema, o arquivo resultante da digitalização é um representante daquele original e 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



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



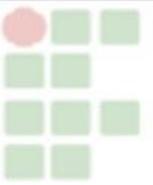
Contatos

Problemas técnicos: suporte@ifrj.edu.br

Dúvidas sobre lotação: secretaria.dgp@ifrj.edu.br

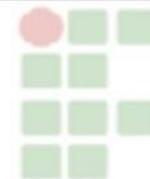
Processos (negócio): arquivo@ifrj.edu.br

Parte II



Protocolo ou Unidades Protocolizadoras

Observações

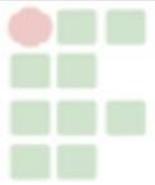


- ✓ **Juntada de documentos avulsos a processo:**
inclusão de documento(s) avulso(s) a processo, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto. o(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) passa(m) a compor o processo.

- ✓ **Juntada de processos:**
 - **Apensação:**
temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência.
Considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que este não será, necessariamente, o processo mais antigo.

 - **Anexação:**
união de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal), desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal.

Observações



Desapensação: separar processo(s), anteriormente, juntado(s) por apensação. A desapensação deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) processo(s).

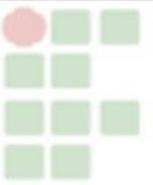
✓ **Desentranhamento:**

Retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado. Anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros.

✓ **Desmembramento:**

Retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.

Observações



✓ Reconstituição de processo:

Designação de comissão para proceder à reconstituição do processo, conforme descrito abaixo:

- a) resgatar as informações e os documentos que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos;**
- b) reunir os documentos obtidos durante a operação de reconstituição, encaminhando à unidade protocolizadora, para autuação, sendo atribuído ao processo formado um novo número (NUP), mantendo-se o número (NUP) anterior como referência; e**
- c) lavrar o "Termo de Reconstituição de Processo"**