



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

PORTARIA Nº 382 DE 18 DE OUTUBRO DE 2017

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, nomeado pelo Decreto de 06 de maio de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 07 de maio de 2014, empossado no Ministério da Educação no dia 14 de maio de 2014, no uso de suas atribuições regimentais e, tendo em vista solicitação encaminhada por e-mail pela DTI em 11 de outubro de 2017,

RESOLVE:

1 – **Aprovar**, na forma do anexo, o **Regulamento para a Utilização de Documentos Avulsos e Processos Eletrônicos** no âmbito deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro;

2 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

  
**PAULO ROBERTO DE ASSIS PASSOS**  
Reitor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ

Anexo à Portaria nº 382/2017/GR

**Regulamento para a Utilização de Memorandos Eletrônicos no IFRJ**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Instituir o Sistema Integrado de Gestão – SIG, através do módulo SIPAC, como sistema oficial de informações, documentos avulsos e processos eletrônicos no âmbito do IFRJ, e definir normas e diretrizes iniciais para sua utilização.

**Art. 2º** O memorando eletrônico é o primeiro documento avulso produzido, tramitado e armazenado em meio eletrônico, seguido gradativamente por outros documentos e processos eletrônicos.

**Art. 3º** Objetiva-se com o uso do sistema supramencionado:

**I** - assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

**II** - promover, com segurança, transparência e economicidade, a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos;

**III** - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;

**IV** - ampliar a sustentabilidade ambiental com o 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 normativas legais.

**CAPÍTULO II  
DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 4º** Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

**I** - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado, de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos com sua assinatura de uso pessoal e intransferível, que se dará de duas formas:

a) assinatura digital: baseada em certificado digital, emitida por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP – Brasil;

b) assinatura cadastrada: baseada em prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha de uso pessoal e intransferível;

**II** - autenticidade: qualidade do documento, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, ser livre de adulterações ou qualquer tipo de corrupção;

**III** - categorias de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ

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;

**IV** - 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;

**V** - confiabilidade: entendida como fidedignidade, trata-se da capacidade de sustentar os fatos que atesta e a veracidade do seu conteúdo;

**VI** - digitalização: processo de conversão de um documento em meio físico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado;

**VII** - 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;

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

**IX** - 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.

**X** - documento eletrônico: informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico;

**XI** - documento externo: documento não produzido no SIG;

**XII** - documento interno: documento produzido no SIG;

**XIII** - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à avaliação e ao arquivamento de documentos;

**XIV** - integridade: estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada;

**XV** - número de documento: código numérico sequencial gerado automaticamente para identificar as sequências de tipo de documentos do setor;

**XIV** - NUP: Número Único de Protocolo utilizado tanto para documentos avulsos quanto para processos;

**XVI** - processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

**XVII** - usuário interno: autoridade, servidor, colaborador (estagiários, bolsistas e terceirizados) do IFRJ credenciado que tenha acesso ao SIG;

**XVIII** - usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SIG e que não seja caracterizada como usuário interno.

**XIX** - 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ

**CAPÍTULO III**  
**DO USO DO SIPAC**  
**Seção I**  
**Memorandos Eletrônicos**

**Art. 5º** O memorando é o primeiro documento avulso produzido, tramitado e armazenado em meio eletrônico no SIPAC. É a correspondência usada para comunicação interna entre unidades administrativas de um mesmo órgão, independentemente da hierarquia, para tratar de assunto referente à atividade administrativa. Ele preza pela agilidade e deve ser simples e conciso.

**Art. 6º** Os memorandos gerados no sistema, de forma automática, receberão tanto a identificação e numeração quanto o Número Único de Protocolo (NUP).

**Art. 7º** Qualquer usuário interno poderá elaborar memorandos, contudo somente o responsável pelo setor (unidade administrativa) tem competência para assinar (autenticar).

**Art. 8º** Os memorandos eletrônicos caracterizam um dos documentos internos do IFRJ, que, produzidos no âmbito do sistema, terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica, na modalidade de assinatura cadastrada (login e senha).

**Art. 9º** Os memorandos eletrônicos 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 dos documentos digitais será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o memorando esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema;

**II** - os documentos originais, em suporte físico, digitalizados e anexados ao memorando não têm efeito de documentos originais e são considerados cópias simples, portanto é de responsabilidade do setor que captura os documentos para o sistema preservá-los de acordo com o disposto na legislação pertinente.

**Art. 10.** O uso do SIPAC para a produção de memorandos eletrônicos torna-se obrigatório a partir do dia 20/10/2017.

**Seção II**  
**Demais documentos e processos eletrônicos**

**Art. 11.** A implantação dos demais documentos e processos inicia-se a partir da publicação desta portaria. Com relação aos processos, o uso será obrigatório após a normatização para cada tipo, que ocorrerá de forma gradual.

**Art. 12.** Todos os atos relativos aos processos deverão ser realizados exclusivamente em meio



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ

eletrônico após sua normatização.

**Parágrafo único.** A normatização dos processos será acompanhada pela área técnica (DTI) e pela área de negócio (CGArq).

#### **Capítulo IV DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 13.** Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI):

**I** - garantir a continuidade dos serviços, disponibilidade e preservação dos documentos arquivísticos eletrônicos no SIG/SIPAC pelos prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos das áreas meio e fim, em cumprimento às normas arquivísticas indicadas pela Coordenação Geral de Arquivos; e

**II** - realizar as atualizações e manutenções necessárias ao pleno funcionamento do SIG/SIPAC.

**Art. 14.** Compete à Coordenação Geral de Arquivos (CGARQ):

**I** - promover a racionalização da produção documental em conjunto com as demais unidades organizacionais do IFRJ;

**II** - orientar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão de documentos arquivísticos executadas a partir do SIG;

**III** - elaborar e disseminar a normatização da produção, tramitação e armazenamento eletrônico dos documentos e processos administrativos; e

**IV** - Indicar melhorias e adequações do SIG para cumprimento da legislação.

**Art. 15.** Compete às unidades administrativas:

**I** - cooperar para o aperfeiçoamento da gestão de documentos;

**II** - produzir documentos de sua unidade no sistema; e

**III** - tramitar e receber os documentos e processos por meio do sistema.

**Art. 16.** Todos os servidores ativos do quadro permanente do IFRJ serão inicialmente habilitados no perfil de usuário básico no sistema e poderão, por meio deste perfil, cadastrar e tramitar memorandos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do sistema, respeitando suas competências funcionais.

#### **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17.** A solicitação de classificação de informação sigilosa no grau de sigilo reservado deverá ser encaminhada ao Gabinete do Reitor para análise e providências.

**Art. 18.** Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê Gestor de Tecnologia da informação.