MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 17 DE JANEIRO DE 2018

Estabelece os procedimentos para a implantação do Processo Eletrônico no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

A PRESIDENTE DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no exercício de suas atribuições, considerando a Portaria UNILA nº 1238/14, as orientações da Equipe de Implantação do Processo Administrativo Eletrônico – EIPAE/UNILA, e, ainda:
o processo administrativo eletrônico como meio de promoção de segurança, transparência e economicidade;
a necessidade de padronização do procedimento de digitalização e assinatura de documentos em processos administrativos nas diversas unidades institucionais;
o disposto na Portaria nº 1.042/2015, no tocante à implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação;
o disposto no Decreto nº 8.539/2015, que dispõe acerca do uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
o uso do Sistema Integrado de Gestão – SIG/SIPAC, para a gestão do protocolo eletrônico, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para a implantação do Processo Eletrônico no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), bem como regulamentar o uso do sistema SIG/SIPAC para tramitação eletrônica de documentos e processos na forma definida por esta norma;

Art. 2º Instituir o módulo de Protocolo do sistema SIG/SIPAC como sistema de tramitação eletrônica de processos, documentos, memorandos e despachos no âmbito da Universidade Federal da Integração-Latino Americana (UNILA).

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º O SIG/SIPAC deve ser utilizado para a abertura, inclusão, assinatura, tramitação e controle de arquivamento de documentos e processos produzidos nas atividades meios e fins da UNILA, bem como suas respectivas movimentações e registro do histórico.

Art. 4º A implantação do Processo Eletrônico na UNILA atenderá às seguintes diretrizes:
I. promover a modernização da tramitação de documentos, processos, e dos fluxos de trabalho e sensibilizar os servidores/colaboradores para a mudança de cultura no que diz respeito à substituição do uso de documentos em papel para o meio digital;
II. promover, com segurança, celeridade, transparência e economicidade, a produção de processos administrativos em meio digital;
III. fomentar a sustentabilidade ambiental com o uso adequado da tecnologia da informação e comunicação;

Art. 5º Para fins desta Instrução Normativa, entende-se por:
I. Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;
II. Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:
a) Documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
b) Documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;
III. Processo Administrativo Eletrônico (PAE): aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.
IV. Digitalização: processo de conversão dos documentos físicos para o formato digital.
V. Portable Document Format (PDF): formato de arquivo para representar documentos de maneira independente de aplicativo, hardware e sistema operacional;
VI. PDF/A: extensão derivada do PDF, que torna o arquivo confiável e adequado para armazenamento e acesso a longo prazo;
VII. Optical Character Recognition (OCR): recurso que permite reconhecer caracteres a partir de um arquivo, imagem, ou mapa de bits, sejam eles digitalizados, escritos à mão, datilografados ou impressos. Através do OCR é possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto pesquisável;
VIII. Assinatura eletrônica: procedimento realizado eletronicamente por meio de acesso identificado, mediante usuário e senha de uso pessoal e intransferível, de modo a conferir a autoria, autenticidade e a integridade de documentos digitais.
IX. SIG/SIPAC: Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos;
X. EIPAE: Equipe de Implantação do Processo Administrativo Eletrônico.
XI - Processo Híbrido: processo iniciado de modo físico e que passa a tramitar de modo eletrônico, mantendo o número originário e tendo digitalizados os documentos já cadastrados ao tempo da migração; (Incluído pela Instrução Normativa nº 1/2020/CGTic)
XII - Número Único de Protocolo (NUP): Código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal. (Incluído pela Instrução Normativa nº 1/2020/CGTic)

TÍTULO II
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 6º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SIG/SIPAC.

Art. 7º O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por:
I. acesso ao portal público do SIG/SIPAC;
II. por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.
Art. 8º Os processos eletrônicos serão mantidos nas unidades, responsáveis pela conclusão do mesmo, até que cumpram seus prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade de documentos de arquivo.

CAPÍTULO I
DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 9º Os documentos poderão ser vinculados ao PAE de duas formas:
I. Pela inclusão de documento novo:
a) Escrita de documento: situação em que o conteúdo é adicionado diretamente no processo a partir de um editor de texto online;
b) Anexação de documento digital: situação em que o usuário deverá incluir os documentos nato-digitais provenientes de outros sistemas ou incluir documentos digitalizados;
II. Pela Consulta de documento existente.

Art. 10 Todos os documentos incluídos no PAE, sejam natodigitais ou digitalizados, serão assinados eletronicamente por um ou mais usuários responsáveis pela sua inclusão, conferência e conteúdo.
Parágrafo único. O processo somente poderá tramitar quando os documentos incluídos forem assinados eletronicamente.

Art. 11 A anexação de documento digitalizado, de que trata a alínea b, inciso I, art. 9º, deverá seguir todo o procedimento descrito no art. 13.

Art. 12 A anexação de documento nato-digital, no formato PDF, de que trata a alínea b, inciso I, art. 9º, poderá ser feita a partir da seleção/inclusão de arquivo digital.
Parágrafo único. Ao documento nato-digital será aplicada somente a etapa Indexação de que trata o art. 13.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO E ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Art. 13 O responsável pelo recebimento e digitalização dos documentos recebidos em papel seguirá as seguintes etapas:
I. Preparação: o responsável pela digitalização do documento deverá proceder a análise de seu estado de conservação, bem como a retirada de sujidades e quaisquer objetos que venham a comprometer a legibilidade do documento como clipes, grampos, fitas adesivas, entre outros;
II. Captura de Imagem: o responsável deverá proceder a digitalização do documento atendendo aos requisitos técnicos: resolução de 300 dpi, processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) e formato do arquivo do tipo Portable Document Format (PDF/A), de acordo com os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING;
III. Conferência: o responsável pela digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da UNILA deverá realizar a conferência da integridade do documento digitalizado, de forma a garantir a legibilidade do documento e a preservação total do seu conteúdo;
IV. Indexação: nessa etapa o responsável deverá identificar o tipo do documento, a natureza, os assinantes e quaisquer outras informações indispensáveis à classificação e identificação do documento. Ainda, identificará o tipo de documento que lhe fora apresentado para conferência, podendo ser:
a) documento original;
b) cópia autenticada em cartório;
c) cópia autenticada administrativamente; ou
d) cópia simples.
V. Devolução: o responsável deverá proceder à digitalização imediata do documento externo apresentado e, sempre que possível, devolvê-lo imediatamente ao interessado.

CAPÍTULO III
DA NATUREZA DO DOCUMENTO

Art. 14 Ao inserir o documento no PAE, seja ele digitalizado ou nato-digital, o usuário deverá informar se o tipo de documento é ostensivo ou sigiloso.

Art. 15 A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo, observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 16 Em termos gerais, no momento da inclusão do documento no Processo Eletrônico, o usuário deverá classificar o documento como ostensivo ou sigiloso, conforme o caso.
Parágrafo único. É de responsabilidade do usuário classificar corretamente o tipo de documento que está sendo incluído. A incorreta classificação poderá acarretar a publicação indevida de dados pessoais (vazamento de dados), violação de sigilo funcional e/ou violação de patentes nos casos de projetos de pesquisas cujo sigilo seja imprescindível à segurança nacional;

CAPÍTULO IV
DA VALORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 17 Os documentos digitais serão valorados em conformidade com o tipo de documento apresentado, conforme a tabela a seguir:

Tipo de documento apresentado			Valoração
Documento Digital	Digitalizado a partir de	Documento original	cópia autenticada administrativamente
		Cópia autenticada em cartório	
		Cópia simples	cópia simples
	Nato-digital	Assinados eletronicamente	documento original para todos os fins legais
		Não assinados eletronicamente	cópia simples

Art. 18 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.

CAPÍTULO V
DO INTERESSADO PELO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 19 O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.
§1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados serão de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.
§2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.
§3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos artigos 18 e 20 desta Instrução Normativa.

Art. 20 A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades, ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 21 O usuário responsável pela abertura e/ou movimentação de um processo deverá informar o(s) interessado(s). Tal mecanismo permitirá notificações e a consulta das movimentações e documentos, quando de caráter ostensivo.

CAPÍTULO VI
DA TEMPORALIDADE DE PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS NO MEIO ELETRÔNICO

Art. 22 A eliminação de documentos, de processos eletrônicos e físicos é de responsabilidade da Seção de Protocolo e Arquivos, e será executada de acordo com a legislação arquivística e os procedimentos vigentes.

Art. 23 Os processos eletrônicos serão mantidos até que sejam cumpridos seus prazos de guarda definidos na tabela de temporalidade de documentos de arquivo utilizada pela UNILA.

Art. 24 Os processos eletrônicos de guarda permanente receberão tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações, devendo a unidade de tecnologia da informação prover condições, conforme resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 25 No que se refere ao arquivamento, avaliação, classificação ou reclassificação arquivística, todos os processos serão qualificados com base nas resoluções do CONARQ.

CAPÍTULO VII
DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 26 Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SIG/SIPAC terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica na forma de login e senha de acesso do usuário.
§1º As credenciais de acesso do usuário, ou seja, seu login e senha, são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.
§2º A assinatura eletrônica realizada por meio de usuário e senha, será considerada válida para todos os efeitos legais no âmbito da UNILA.
Art. 27 A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.
Art. 28 Depois de assinado e tramitado, nenhum documento poderá ser excluído ou cancelado.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 29 Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTIC:
I. Manter o sistema SIG/SIPAC, realizando correções e atualizações de forma atender a legislação vigente;
II. Disponibilizar scanners com recurso de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) em número suficiente para atender as demandas das unidades atuadoras e protocoladoras de documentos e processos;
III. Acompanhar a utilização do processo eletrônico de modo a prover capacidade de armazenamento compatível com as necessidades da instituição;
IV. Elaborar um plano de investimentos e custeios necessários à segurança, continuidade e preservação digital dos documentos oriundos do SIG/SIPAC;
V. Manter em local de fácil acesso, em meio eletrônico ou disponível junto ao equipamento de digitalização, o passo a passo de como realizar o processo de captura de acordo com cada equipamento utilizado de modo a atender os requisitos dessa norma;
VI. Dar suporte tecnológico necessário à implantação e sustentação do processo eletrônico na UNILA.

Art. 30 Compete à Seção de Protocolo e Arquivos:
I. Emitir normas relacionadas à execução das atividades de protocolo, gestão documental e preservação de documentos digitais arquivísticos;
II. Conceder e revogar acesso aos usuários interessados na tramitação de processos e documentos no sistema SIG/SIPAC, mediante solicitação da chefia imediata;
III. Realizar treinamentos de forma a capacitar os usuários ao bom uso do sistema de protocolo.

Art. 31 O treinamento de uso do sistema para tramitação de PAE será realizado preferencialmente por meio digital e estará disponível no site portalti.unila.edu.br.

Art. 32 Somente usuários treinados receberão as permissões necessárias para a tramitação de processos eletrônicos. Parágrafo único. É de responsabilidade da chefia imediata garantir que o usuário indicado tenha o conhecimento técnico necessário para a operar o sistema.

TÍTULO IV
DO CRONOGRAMA E PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

Art. 33 A implantação do PAE se dará de forma gradativa, por tipo de processo.

Art. 34 Ficará a cargo da Equipe de Implantação do Processo Administrativo Eletrônico – EIPAE, a elaboração e publicação do cronograma de implantação.
Parágrafo único. A ordem de implantação levará em consideração o número de tramitações, o tipo e a quantidade de arquivos anexados nos processos daquele tipo.

Art. 35 A partir da implantação, somente será admitida a abertura e tramitação de novos processos em formato puramente eletrônico.
§1º as impressões de capas serão desabilitadas;
§2º nenhuma unidade receberá, ou remeterá fisicamente processos novos, após a data fixada;
§3º fica vedado o uso de cadernos de assinatura para recebimento de processos;

~~Art. 36 Os processos físicos (impressos), conforme seu respectivo tipo, abertos até a data especificada no cronograma, serão tramitados normalmente, em formato físico até seu arquivamento.~~ (Revogado pela Instrução Normativa nº 1/2020/CGTic)

~~Art. 37 A implantação total do processo eletrônico deverá ser concluída em até oito meses, contados a partir da publicação dessa norma.~~(Revogado pela Instrução Normativa nº 1/2020/CGTic)

Art. 38 Durante a implantação, as unidades administrativas deverão revisar o conjunto de documentos e formulários de forma a remover campos físicos para assinatura manual e quando possível, padronizar os documentos na forma de modelos eletrônicos (templates) no sistema SIG/SIPAC.

TÍTULO V
DA TRANSIÇÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS EXISTENTES PARA O MEIO ELETRÔNICO

Art. 39 Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente (Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012).

~~Art. 40 Decorrido o prazo de guarda na unidade, todos os processos físicos (impressos), arquivados ou não, deverão ser submetidos para a Seção de Protocolo e Arquivo.~~

Art. 40 Decorrido o prazo de guarda de processos na unidade, nos termos da Portaria AN n° 092, de 23 de setembro de 2011 e da Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, todos os processos deverão ser submetidos para a Seção de Protocolo e Arquivo com solicitação formal para arquivamento.
Parágrafo único: Em caso de processo físico, a área de protocolo providenciará a digitalização conforme os critérios técnicos estabelecidos nesta norma, e apensará, após a última folha do processo, o Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo. (Nova redação dada pela pela Instrução Normativa nº 1/2020/CGTic)

~~Art. 41 No que se refere aos processos do Art. 40, a área de protocolo providenciará a digitalização conforme os critérios técnicos estabelecidos nesta norma, e apensará, após a última folha do processo, o Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo.~~
~~§1º O processo de digitalização obedecerá às mesmas etapas estabelecidas no art. 13.~~
~~§2º Os processos tratados no caput receberão, obrigatoriamente, um Termo de Encerramento de Trâmite Físico e de Abertura de Processo Eletrônico, de acordo com modelo disponível no SIG/SIPAC. Este documento deverá ser produzido e assinado eletronicamente no sistema, constando como primeiro documento do processo eletrônico e último documento do processo físico.~~
~~§3º Após o procedimento de criação do Termo de Abertura de Processo Eletrônico, a tramitação e a juntada de novos documentos dar-se-ão exclusivamente em meio eletrônico.~~
Art. 41 Os processos físicos serão digitalizados conforme os critérios estabelecidos na presente norma, passando a processos híbridos.
§1º Os processos mencionados no caput são tramitados exclusivamente em formato eletrônico.
§2° Para fins do disposto no caput, consideram-se submetidos à obrigatoriedade de conversão em processos híbridos:
I - processos com até 200 (duzentas) folhas;
II – processos que devam ser enviados a outro órgão;
III – processos em que seu conteúdo seja requerido, por meio da Lei de Acesso à Informação, e tenha acesso permitido por autoridade competente.
§3º Os processos com mais de 200 (duzentas) folhas, que não se enquadrem nos termos do §2°, incisos II e III, são de digitalização opcional, podendo ser convertidos em processos híbridos mediante necessidade e conveniência a ser observada pelo gestor da área detentora do processo;
§4º A digitalização será de competência da unidade detentora do processo; §5º É vedado o cadastro de novo processo para processos físicos que passarão a híbridos;
§6º A parte física do processo híbrido que se formar, será mantida com a área detentora que o custodiará até que seja possível, e autorizado, seu envio físico à Seção de Protocolo e Arquivo;
§7º A autorização mencionada no §6º deverá ser requerida por e-mail à Seção de Protocolo e Arquivo;
§8º Os processos tratados no caput receberão, obrigatoriamente, Termo de Encerramento de Trâmite Físico, cujo modelo estará disponível no SIG/ SIPAC;
§9º O Termo de Encerramento de Trâmite Físico será o primeiro documento formal da parte eletrônica do processo híbrido, seguido dos documentos digitalizados a partir da parte física do processo;
§10 A digitalização dos documentos do processo físico obedecerá às mesmas etapas estabelecidas no art. 13;
§11 Após a digitalização do processo físico, o arquivo gerado será inserido como novo documento e a tramitação e juntada de novos documentos dar-se-ão exclusivamente em meio eletrônico. (Nova redação dada pela Instrução Normativa nº 1/2020/CGTic)
Art. 41a Nos casos de documentos com restrição de acesso, conforme a legislação em vigor, no momento da digitalização a área responsável deverá inseri-los e classificá-los individual e sequencialmente aos demais.
§1º É responsabilidade do servidor que assinará eletronicamente os documentos digitalizados, manter a classificação original do documento físico;
§2º Em caso de constatação de divergência legal na classificação do documento físico, o servidor responsável pela digitalização/assinatura deverá dar a classificação correta ao documento eletrônico e requerer ao Setor de Protocolo e Arquivo que proceda com a reclassificação do documento físico. (Incluído pela Instrução Normativa nº 1/2020/CGTic)

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 42 Os documentos vinculados ao SIG/SIPAC, anteriores à migração para o PAE, serão classificados quanto à natureza (sigilo) como “Não Definidos”.

Art. 43 Os usuários que possuíam permissão de tramitação de processos e documentos no SIG/SIPAC antes da publicação desta Instrução Normativa deverão agendar treinamento junto à Seção de Protocolo e Arquivo, a fim de se capacitar sobre as mudanças trazidas pelo Processo Administrativo Eletrônico.

Art. 43a Na hipótese de recebimento físico de documentos de terceiros, sendo impossível ou inviável a sua digitalização, este ficará sob guarda do setor

que o recebeu, podendo ser enviado para a Seção de Protocolo e Arquivo, a qualquer tempo, mediante solicitação formal.
Parágrafo único. Caso o documento deva compor processo administrativo, ele poderá ser substituído por certidão que ateste a existência e o recebimento do respectivo documento. (Incluído pela Instrução Normativa nº 1/2020/CGTic)

Art. 43b É vedada a eliminação de processos físicos no todo ou em parte, mesmo após a sua digitalização.
§1º O servidor que proceder à eliminação não autorizada, conforme legislação específica, em vigor, ficará sujeito à responsabilização administrativa.
§2º O servidor que desfigurar ou destruir indevidamente documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, estará sujeito, além de responsabilização administrativa, a penal e civil. (Incluído pela Instrução Normativa nº 1/2020/CGTic)

Art. 44 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CECILIA MARIA DE MORAIS MACHADO ANGILELI

Observações:

Publicada no Boletim de Serviço nº 318, de 17 de janeiro de 2018.
Alterada pela Instrução Normativa nº 1/2020/CGTic