

## DIRETRIZES/ORIENTAÇÕES SEAC – 001/2023

### ORIENTAÇÕES PARA ASSINATURA ELETRÔNICA DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA ACADÊMICA/IAM

#### 1. APRESENTAÇÃO:

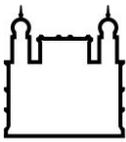
Conforme disposto no Art. 45, Inciso II da Portaria MEC nº 315, de 04 de abril de 2018 e em cumprimento ao disposto na Portaria 360, de 18 de maio de 2022, a CGE/VPEIC constituiu um grupo de trabalho oriundo do **Comitê Gestor do Acervo Acadêmico Digital da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz)** composto por membros de várias instâncias da Fiocruz, incluindo representante da SEAC/IAM, que tem por objetivo, entre outras funções, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico e as ações no âmbito da Secretaria Acadêmica Digital. Nesse sentido, o grupo disponibilizou o primeiro produto das discussões com as orientações iniciais para **assinatura digital** (eletrônica) de documentos produzidos no âmbito das Secretarias Acadêmicas da Fiocruz, através da Plataforma **Impediu**, divulgado pela CGE/VPEIC.

A assinatura do documento será realizada através do software Adobe Acrobat Reader com certificação digital através da plataforma de emissão de certificados digitais **ICPEdu**. Pela ausência de um sistema de gerenciamento de documentos eletrônicos, a tramitação/fluxo dos documentos se dará através de pastas compartilhadas no *onedrive* dos respectivos programas. A guarda e o gerenciamento dos documentos se dará na nuvem (e-mail institucional do programa) e na pasta local do secretário do programa. Como mencionado anteriormente, após seguir com as orientações para emissão do certificado pessoal através da plataforma **ICPEdu**, a assinatura será realizada através do Adobe e com isso, recomendamos que seja incluído no rodapé dos documentos o endereço para consulta da veracidade da assinatura em: <https://pessoal.icpedu.rnp.br/public/verificar-assinatura>.

Diante do exposto, a SEAC/IAM estabeleceu este documento com as orientações para assinatura eletrônica, onde consta também alguns procedimentos e fluxos internos com o intuito de facilitar e padronizar a gestão informacional e documental entre a secretaria acadêmica; a vice-diretoria de ensino; os coordenadores dos programas e os docentes. Enfatizamos que, na ausência de sistema de gerenciamento de documentos, a tramitação e controle dos documentos ocorrerá sob a responsabilidade dos secretários dos programas utilizando pastas compartilhadas no *onedrive* identificadas em subpastas **'assinar e assinado'**.

#### 2. ATA DE QUALIFICAÇÃO:

2.1 A Ata de qualificação deverá ser assinada eletronicamente através da assinatura eletrônica criada pela plataforma de emissão de certificados digitais **ICPEdu** (certificação digital), através do software de Adobe Acrobat Reader. A tramitação (envio e recebimento) do documento será através de pastas(assinar/assinado) compartilhadas por *link* pelo *onedrive* dos respectivos programas. A assinatura deverá ser inserida no local indicado do documento. Cada membro da banca terá o prazo de dois (02) dias úteis para assinatura e devolução do documento na pasta 'assinado' do *onedrive*. O(a) secretário(a) do programa informará por e-mail que existe documento



na pasta 'assinar' no *onedrive* para assinatura e, acompanhará o fluxo de assinaturas na medida que cada documento seja devolvido pelo interessado.

### **3. ATA DE DEFESA:**

**3.1 2.1** A Ata de Defesa deverá ser assinada eletronicamente através da assinatura eletrônica criada pela plataforma de emissão de certificados digitais **IPCEdu** (certificação digital), através do software de Adobe. A tramitação (envio e recebimento) do documento será através de pastas(assinar/assinado) compartilhadas por *link* pelo *onedrive* dos respectivos programas. A assinatura deverá ser inserida no local indicado do documento. Cada membro da banca terá o prazo de dois (02) dias úteis para assinatura e devolução do documento na pasta 'assinado' do *onedrive*. O(a) secretário(a) do programa informará por e-mail que existe documento na pasta 'assinar' no *onedrive* para assinatura e, acompanhará o fluxo de assinaturas na medida que cada documento seja devolvido pelo interessado.

### **4. CERTIDÃO (*Stricto Sensu*)**

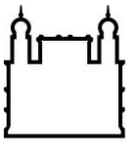
5.1 A Certidão deverá ser assinada eletronicamente através da assinatura eletrônica criada pela plataforma de emissão de certificados digitais **IPCEdu** (certificação digital), através do software de Adobe. A tramitação (envio e recebimento) do documento será através de pastas(assinar/assinado) compartilhadas por *link* pelo *onedrive* dos respectivos programas. A assinatura deverá ser inserida no local indicado do documento. A vice-diretoria de ensino terá o prazo de três (03) dias úteis para assinatura e devolução do documento na pasta 'assinado' do *onedrive*. O(a) secretário(a) do programa informará por e-mail que existe documento na pasta 'assinar' do *onedrive* para assinatura e, acompanhará o fluxo de assinaturas na medida que cada documento seja devolvido pelo interessado.

### **5. HISTÓRICO ESCOLAR**

**4.1** Após o cumprimento dos critérios exigidos no Regulamento dos Programas, o histórico deverá ser assinado eletronicamente através da plataforma de emissão de certificados digitais **IPCEdu** (certificação digital), através da assinatura pelo Adobe. A tramitação (envio e recebimento) do documento será através de pastas(assinar/assinado) compartilhadas por *link* pelo *onedrive* dos respectivos programas. A assinatura deverá ser inserida no local indicado do documento. A Coordenação da Secretaria Acadêmica assinará o documento e encaminhará para Coordenação do Programa que terá o prazo de três (03) dias úteis para assinatura e devolução na pasta 'assinado' do *onedrive*. O(a) secretário(a) do programa informará por e-mail que existe documento na pasta 'assinar' do *onedrive* para assinatura e, acompanhará o fluxo de assinaturas na medida que cada documento seja devolvido pelo interessado.

### **6. CERTIFICADO (*Lato Sensu*)**

6.1 O Certificado do PGLato deverá ser assinado eletronicamente através da plataforma de emissão de certificados digitais **IPCEdu** (certificação digital), inserindo a assinatura através do Adode. A tramitação (envio e recebimento) do documento será através de pastas(assinar/assinado) compartilhadas por *link* pelo *onedrive* dos respectivos programas. A assinatura deverá ser inserida no local indicado do documento. O controle e fluxo do documento será realizado pelo(a) secretário(a) do programa, que encaminhará para a Coordenação do Programa PGLato o documento para assinatura e devolução na pasta 'assinado' do *onedrive*, no prazo de dois (02) dias úteis; em seguida, o documento será assinado pela direção, no prazo de três (03) dias úteis e



Ministério da Saúde

**FIOCRUZ**  
**FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ**  
Instituto Aggeu Magalhães

devolvido na pasta 'assinado' e, por último, será assinado pela coordenação SEAC e discente. O(a) secretário(a) do programa informará por e-mail que existe documento na pasta 'assinar' do *onedrive* para assinatura e, acompanhará o fluxo de assinaturas na medida que cada documento seja devolvido pelo interessado.

**OBS:** Os demais documentos que compõe o acervo acadêmico da Secretaria Acadêmica também serão assinados eletronicamente através da plataforma IPCEpu e Adobe, e tramitarão exclusivamente em meio digital, ressalvadas situações excepcionais.

**Estes procedimentos entram em vigor na data de publicação.**

Recife, 01 de fevereiro de 2023

Coordenação SEAC IAM/Fiocruz

Keyla da Fonseca Santos Vilar  
Substituta Eventual da SEAC

Ana Célia Bastos de Castro  
Coordenadora da SEAC