



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA 04/2018 – IFSul

Instituir o Sistema de Administração Pública - SUAP, como sistema oficial de adesão ao Processo Eletrônico Nacional - PEN, no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense, e estabelecer os procedimentos para uso do sistema nesta instituição.

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, no uso da competência que lhe confere o Decreto-Lei nº 200, de 25/02/67, especialmente o artigo 30, parágrafo 3º, no uso de suas atribuições legais em conformidade com inciso X, do artigo 17, do Regimento Geral do IFSul, bem como em conformidade com o disposto no artigo 17 da Lei nº 7.923, de 12/12/89, que trata das questões de pessoal,

Considerando o Decreto Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando a Resolução Nº 37, de 19 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Arquivos, que aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

Considerando a Portaria N.º 1293, de 19 de maio de 2017 de 2017, que institui comissão para trabalhar na implementação do Processo Eletrônico Nacional no âmbito da instituição;

Considerando a promoção da utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

Considerando o favorecimento da sustentabilidade ambiental com a redução do uso de papel, a partir da tecnologia da informação e da comunicação;

Considerando a facilidade do acesso do cidadão às instâncias administrativas e o aumento à transparência dos atos administrativos da instituição; e

Considerando o disposto nos artigos 37 e 38, § 1º, II e os artigos 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20,

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECER a realização dos atos processuais relativos aos processos administrativos do Instituto Federal Sul-rio-grandense em meio eletrônico, por via do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), a partir do dia 01/10/2018, exceto em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade dos processos.

Art. 2º Os procedimentos processuais normatizados no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense devem estar adequados ao Sistema Unificado da Administração Pública – SUAP.

Parágrafo Único. Procedimentos constantes de normativas que estejam em desacordo com o uso do SUAP não serão considerados.

Para fins do disposto nesta norma, são consideradas as seguintes definições:

I. Assinatura eletrônica: as seguintes formas de identificação inequívoca do usuário:

a) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP- Brasil; e

b) assinatura cadastrada, mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha;

II. Autenticação: atestado de autenticidade de um documento ou de que uma cópia de documento reproduz fielmente seu original, de acordo com as normas legais para validação, reconhecendo como verdadeiro, segundo fórmulas legais, um documento ou sua cópia.

III. Credenciamento de acesso: cadastro prévio do usuário para a utilização do SUAP.

IV. Detentor do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos.

V. Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza.

VI. 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;
- b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;
- c) documento externo: documento arquivístico digital de origem externa ao SUAP, ou seja, não produzido diretamente no sistema.

VII. Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais.

VIII. Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SUAP, baseada na "necessidade de conhecer" a informação contida nos processos e documentos. O sistema permite os seguintes tipos de classificação:

- a) **público:** quando o conteúdo de todos os documentos em um determinado processo são visualizados por qualquer usuário cadastrado no SUAP;
- b) **restrito:** quando o acesso ao conteúdo dos documentos em um processo é restrito às unidades pelas quais este processo tramitar, e, obviamente, a todas as pessoas que estiverem vinculadas àquelas unidades; e
- c) **sigiloso:** submetida à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, podendo ser-lhe atribuído sigilo, conforme estabelecido pela Lei N.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), e pelo Decreto N.º 7.724, de 16 de maio de 2012.

IX. Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, utilizado nos termos da Portaria Interministerial MJ/MP N.º 2.162, de 24 de dezembro de 2015.

X. Processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

XI. Usuário interno: o servidor, estagiário, prestador de serviço contratado e quaisquer demais agentes públicos credenciados que oficialmente executem atividade vinculada à atuação institucional do IFSul e que tenham acesso ao SUAP.

Art. 4º Todo documento produzido no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense deverá ser editado, assinado, indexado, tramitado e arquivado digitalmente por meio do SUAP pelas unidades administrativas competentes.

Art. 5º Portarias, Editais e Ordens de Serviço são documentos que devem ser assinados exclusivamente pelo Reitor ou Diretores-gerais, de acordo com suas devidas competências.

Art. 6º Os servidores são responsáveis pela instrução de seus processos, desde que esse procedimento não seja de responsabilidade de um setor específico, como é o caso de processos pessoais que são abertos pelo setor de Gestão de Pessoas.

§1º Serão autuados como novos processos no SUAP os documentos de procedência externa, recebidos em papel pelo Protocolo do IFSul, que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SUAP ou que se refiram a processos ou documentos em papel ainda não convertidos para processo eletrônico.

§2º Ao efetuar o recebimento do processo em sistema, é responsabilidade da área receptora avaliar a existência prévia de processo ao qual o documento seja pertinente, movendo o documento para o processo correspondente, quando necessário.

§3º Se for identificada pela área receptora que o documento pertence a processo ou a documento avulso que ainda esteja tramitando em papel, deverá ser solicitada a conversão do processo ou documento papel para o meio digital, movendo-se em sequência o novo documento para o processo convertido, sendo dado prosseguimento ao andamento do processo no SUAP deste ponto em diante.

Parágrafo Único. Os processos eletrônicos não serão paginados, considerando sua sequência cronológica na ordem de inserção de documentos no processo, que se dá de forma automática.

Art. 7º Todo documento recebido em suporte físico (documento externo), no âmbito do IFSul, deverá ser digitalizado, conferido, indexado, tramitado e arquivado por meio do SUAP pelas unidades administrativas competentes.

Art. 8º Todos os documentos no âmbito do SUAP integrarão processos eletrônicos.

§1º Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos, com garantia de origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta portaria, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§2º Os documentos originais ou cópias autenticadas, administrativamente ou em cartório, digitalizados e autenticados por servidor público, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§3º A autenticação de documentos externos inseridos no SUAP será realizada pelo usuário que os incluir no sistema, por meio da opção de inclusão de documento externo, sendo necessário o preenchimento de todos os campos, considerando para o campo "Tipo de Conferência (para documentos digitalizados)":

a) **Cópia Autenticada Administrativamente** - documentos resultantes da digitalização de originais;

b) **Cópia Autenticada no Cartório** - documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada no cartório, sendo considerado como cópia simples;

c) **Cópia Simples** - documentos resultantes da digitalização de cópia simples; e

d) **Documento Original** - documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Art. 9º Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SUAP terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

I. assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); e

II. assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

§1º As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular a guarda e sigilo de sua chave de acesso.

§ 2º A autenticidade de documentos gerados no SUAP pode ser verificada em endereço do IFSul na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade.

Art. 10º Todos os documentos e processos em papel, de procedência interna ou externa, que sejam digitalizados, devem ser imediatamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica ou cadastrada e estar no formato de arquivo para arquivamento de longo prazo de documentos eletrônicos (PDF/A).

Art. 11º O processo eletrônico do IFSul iniciará no dia 01 de Outubro de 2018 e, durante o período de implantação, serão estabelecidas as seguintes regras:

I. Os processos iniciados a partir de um documento interno nato-digital e anexos deverão ter seus anexos digitalizados e tramitados digitalmente no SUAP, ;

II. Os processos iniciados a partir de um documento interno nato-digital e que não contenham anexos serão tramitados digitalmente;

III. Os processos que ainda não tiverem um padrão definido pelas Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas devem ser do tipo Administração Geral e ter indicação de nível de acesso, de acordo com a Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) até que estejam inseridos no Manual;

IV. Os processos que estão tramitando em formato físico continuarão a tramitar fisicamente até a sua finalização.

Art. 12º Para abertura do processo deve-se primeiramente verificar a existência do padrão pré-estabelecido pelas Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas.

Art. 13º Em caso de prejuízo ao funcionamento por indisponibilidade técnica momentânea de produção de documentos eletrônicos no âmbito do SUAP, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente e digitalizados para a tramitação.

§1º Os documentos deverão ser digitalizados e inseridos no respectivo processo eletrônico quando for restabelecida a disponibilidade do sistema, juntamente com o registro da data e hora da indisponibilidade técnica.

§2º A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação divulgará as informações sobre eventual indisponibilidade do SUAP.

Art. 14º Todo documento oficial produzido no âmbito do IFSul deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SUAP, observado o seguinte:

I. Documentos gerados no SUAP receberão numeração para identificação inequívoca;

II. Qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normas próprias;

III. Documentos que demandem assinatura de mais de um usuário tornam-se oficiais somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§ 1º Quando, no teor do documento a ser elaborado, houver parte com formatação incompatível com o editor de textos, a referida parte poderá ser capturada para o SUAP como documento externo, utilizando o formato de ficheiro para arquivamento de longo prazo de documentos eletrônicos (PDF/A).

Pelotas, 25 de setembro de 2018.

Flavio Luis Barbosa Nunes
Reitor

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Flavio Luis Barbosa Nunes, FLAVIO LUIS BARBOSA NUNES - REITOR - CD1 - IFSULRG**, em 27/09/2018 23:43:33.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/09/2018. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 4348

Código de Autenticação: 891578889d

