



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - Reitoria  
Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pousa Alegre, Pousa Alegre / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150

PORT 1971/2019 - GAB/RET/IFSULDEMINAS

19 de dezembro de 2019

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**, nomeado pela Portaria nº 1.426, publicado no DOU de 14/08/2014, seção 2, página 25, e em conformidade com a Lei 11.892/08, considerando:

I. a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

II. o Decreto nº 8.539, de 08 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;

III. a Portaria nº 1.042, de 4 de novembro 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;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Instituir no âmbito do IFSULDEMINAS, em definitivo, o Processo Eletrônico Nacional através dos módulos do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

Art. 2º. Esta portaria tem por finalidade definir critérios e diretrizes para adoção do Processo Eletrônico Nacional no IFSULDEMINAS, devendo as orientações de caráter técnico serem emitidas através de atos das áreas competentes.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 3º. Os documentos e atos processuais no IFSULDEMINAS deverão ser criados e executados por meio dos módulos “Documentos Eletrônicos” e “Processos Eletrônicos” do SUAP, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do sistema cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que, posteriormente, os documentos correspondentes sejam digitalizados e inseridos no SUAP.

Art. 4º. Os documentos oficiais do Instituto deverão ser criados no formato nato-digital, via módulo de documentos eletrônicos do SUAP, exceto quando essa opção for tecnicamente inviável, devendo o documento, nesse caso, ser digitalizado e anexado ao processo como documento externo.

Parágrafo único. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais, conforme Art. 10 do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Art. 5º. O trâmite de documentos entre setores deverá ocorrer por meio de processos eletrônicos, salvo nos casos quando essa opção for tecnicamente inviável.

Parágrafo único. A funcionalidade de compartilhar documentos do SUAP não possui o valor de trâmite, devendo ser utilizada apenas para permitir que pessoas ou setores obtenham acesso ao documento, sem representar ato de transferência formal.

Art. 6º. Os atos gerados no SUAP serão registrados pelo sistema com a identificação do usuário,

data e hora de sua realização.

Art. 7º. Os documentos e processos criados no sistema deverão observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção.

Art. 8º. A partir de 01 de janeiro de 2020, fica vedada a criação de novos processos em suporte físico e através do módulo de protocolo do SUAP, bem como o uso de qualquer outro sistema ou módulo para geração dos números de protocolo.

§. 1º. Os processos em suporte físico criados antes de 01 de janeiro de 2020 poderão ser tramitados até sua conclusão, sem migração para o meio eletrônico, desde que adequadamente registrados no módulo de protocolo do SUAP.

§. 2º. Os documentos e processos relacionados a procedimentos correccionais deverão ser criados em suporte físico e registrados e tramitados através do módulo de protocolo do SUAP.

Art. 9º. Os atos processuais estarão disponíveis na área pública do SUAP para consulta, mediante fornecimento de, no mínimo, o número de protocolo, interessado ou assunto.

Parágrafo único. Processos classificados como restritos ou privados não terão seu conteúdo publicado através do mecanismo de consulta mencionado no caput.

Art. 10. O processo eletrônico no SUAP deve ser criado e mantido pelos usuários, de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

- I. ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;
- II. possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;
- III. permitir a vinculação entre processos;
- IV. ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, quanto à informação neles contida, como público, restrito ou privado, conforme CAPÍTULO VI;
- V. preencher todos os campos no momento da geração do processo.

Art. 11. Os documentos eletrônicos, uma vez assinados, não poderão mais ser alterados ou excluídos do sistema, podendo apenas seu status ser alterado para "cancelado".

Parágrafo único. Os documentos eletrônicos poderão ser cancelados no sistema, desde que estejam finalizados, tendo seu status modificado e sendo registrada uma justificativa pelo usuário.

## **CAPÍTULO II - DO REGISTRO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

Art. 12. Todos os documentos oficiais encaminhados ao IFSULDEMINAS devem ser inseridos no SUAP e tramitados aos setores destinatários.

§. 1º. Os documentos oficiais físicos encaminhados ao IFSULDEMINAS devem ser digitalizados e inseridos no SUAP pela respectiva unidade protocolizadora, salvo na hipótese do §. 2º.

§. 2º. No caso de documentos que se refiram a processos com restrição de acesso, a inserção dos documentos no processo será feita pelo setor que estiver com a tramitação do processo ou o tiver finalizado.

§. 3º. Em caso de necessidade, o processo poderá ser tramitado ao interessado ou setor específico para que seja realizada inserção de documentos com restrição de acesso.

§. 4º. Os documentos físicos que forem digitalizados e ficarem sob a guarda do IFSULDEMINAS, tanto quanto possível, deverão ser arquivados nas unidades protocolizadoras até no mínimo o término da fase corrente.

§. 5º. Preferencialmente, as unidades do IFSULDEMINAS deverão delegar a atribuição de unidade protocolizadora ao setor responsável pelo arquivo permanente.

Art. 13. Não deverão ser objeto de registro nos processos eletrônicos no SUAP pela unidade protocolizadora:

- I. correspondências com qualquer indicação de sigilo, nos termos da Lei nº 12.527, de 2011, privado ou "aos cuidados";

II. processos em suporte físico;

III. documentos cujo assunto seja relacionado a procedimentos correccionais;

IV. formulários, notas fiscais, convites, atestados médicos, brindes, livros, jornais, revistas, folders, propagandas, mensagens de agradecimento, mensagens de felicitações e demais materiais que não se caracterizam como documentos arquivísticos; e

V. correspondências particulares.

Parágrafo único. Cabe ao destinatário final do conteúdo julgar se os documentos mencionados no caput devem ser registrados como parte de processos eletrônicos.

Art. 14. O processo de digitalização será realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e garantir o mínimo de qualidade entre o arquivo digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas e estado de conservação.

§. 1º. Deverão ser observadas as orientações técnicas do manual de uso do processo eletrônico, contendo os procedimentos e regras para digitalização.

§. 2º. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

§. 3º. Todos os documentos a serem digitalizados deverão, obrigatoriamente, passar por um processo de análise rigorosa de sua estrutura física, de seu estado de conservação, bem como pela retirada de sujidades e objetos como cliques, grampos, fitas adesivas e assemelhados.

§. 4º. Quanto aos originais dos documentos, após a digitalização e inserção no SUAP, deverá ser anotado o Número de Protocolo no canto direito superior da primeira página do documento em suporte físico, remetendo-o imediatamente para procedimento de conferência e autenticação da versão digital por servidor público, conforme disposto no Art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

§. 5º. A conferência prevista no caput deverá registrar no sistema se foi apresentado:

I. Cópia Autenticada Administrativamente;

II. Cópia Autenticada por Cartório;

III. Cópia Simples;

IV. Documento Original;

V. Documento Original e Cópia;

VI. Documento Original e Cópia Autenticada Administrativamente;

VII. Mídia.

§. 6º. Os documentos resultantes da digitalização de originais terão valor de cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§. 7º. Quando for encaminhada mídia eletrônica junto à documentação física, a unidade protocolizadora deverá fazer a inserção do conteúdo no SUAP.

§. 8º. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou inserção do documento recebido, este deverá ser trocado por um "Comunicado de Documento Não Digitalizável" no SUAP e ser entregue fisicamente ao seu destinatário.

§. 9º. As mídias eletrônicas não suportadas pelo SUAP serão armazenadas em opção disponibilizada pela área de TI especialmente para essa finalidade.

§. 10º. Os casos não previstos nesta Portaria, referentes às mídias eletrônicas, deverão ser imediatamente comunicados à Coordenadoria de Arquivo da Reitoria.

Art. 15. Antes da abertura de um novo processo para a inclusão de um documento externo, deve-se pesquisar no SUAP se o documento não deve ser incluído em processo já existente.

Art. 16. No registro dos documentos no SUAP deverá ser escolhido o tipo de processo adequado,

em conformidade com o assunto do documento.

Parágrafo único. Caso seja necessária a criação de uma nova tipologia de processo ou documento no SUAP, a unidade interessada deverá solicitar à Coordenadoria de Arquivo da Reitoria.

Art. 17. Para conferir garantia de autenticidade aos documentos inseridos e geridos no âmbito do SUAP, o sistema incluirá declaração assinada pelo usuário de que o documento confere com o original.

Art. 18. Todos os processos no SUAP possuirão Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculado, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

### **CAPÍTULO III - DOS PROCESSOS DE NEGÓCIO**

Art. 19. São considerados processos de negócio, no contexto desta portaria, o conjunto de atividades ou tarefas estruturadas relacionadas que produzem um serviço ou produto específico para seus usuários.

Parágrafo único. Todo processo de negócio deve possuir um setor ou área responsável, a ser indicado pelo dirigente máximo da unidade.

Art. 20. Cabe aos responsáveis por processos de negócio definir suas características e propriedades, em especial, sua composição e fluxo.

Parágrafo único. Visto que o módulo de processo eletrônico do SUAP não impõe um fluxo pré-definido para os mesmos, os responsáveis por processos de negócio deverão formalizar e orientar os usuários sobre a correta execução dentro do SUAP.

Art. 21. Os documentos e processos eletrônicos deverão ser criados no setor de origem da pessoa interessada ou nos setores com competência formal para criação do documento ou processo em questão, conforme processo de negócio definido.

Art. 22. O usuário deverá selecionar, no momento da geração do processo, o tipo de processo desejado.

I. Caso o usuário possua dúvida sobre qual tipo de processo cadastrado no SUAP deve ser utilizado, este deverá contactar o setor destinatário do seu processo, ou, em eventual impossibilidade desse setor, a Coordenadoria de Arquivo.

II. Os setores destinatários dos processos deverão, quando necessário, alterar o tipo do processo.

Art. 23. Os processos eletrônicos deverão ser tramitados entre setores, de acordo com o processo de negócio relacionado, exceto nos casos de processos eletrônicos classificados como privado, nos quais o sistema exigirá o trâmite para uma pessoa específica, a fim de resguardar o nível de acesso.

Art. 24. Até que a infraestrutura de remessa de processos e documentos eletrônicos entre órgãos públicos seja disponibilizada, a remessa de documentos a destinatário externo do IFSULDEMINAS será efetivada em suporte físico e, quando viável e aceitável, através de email.

Parágrafo único. Uma vez disponibilizada a infra de remessa de processos e documentos entre órgãos públicos, está deverá ser utilizada preferencialmente.

### **CAPÍTULO IV - DO CONTROLE DE ACESSO**

Art. 25. O acesso ao módulo de processos eletrônicos é concedido mediante permissões específicas no sistema, válidas para os setores nos quais o usuário encontra-se lotado (lotação SUAP).

Art. 26. As permissões disponíveis para o módulo de processos eletrônicos são:

I. Operador de processo eletrônico: permite visualizar, adicionar, gerenciar e tramitar os processos localizados nos setores nos quais o usuário encontra-se lotado.

II. Tramitador de processo eletrônico: permite tramitar os processos localizados nos setores nos quais o usuário encontra-se lotado.

Parágrafo único. Compete ao responsável pelo setor solicitar à DTI a concessão ou revogação de permissões de acesso aos usuários lotados em seu setor e auditar frequentemente as permissões vigentes.

Art. 27. O acesso ao módulo de documentos eletrônicos é concedido pelo responsável do setor a usuários individual ou coletivamente, através dos setores cadastrados no sistema.

Art. 28. As permissões disponíveis para o módulo de documentos eletrônicos são válidos para usuários individuais ou para setores:

- I. leitura: permite que o usuário acesse o conteúdo dos documentos, sem poder modificá-los;
- II. edição: permite que o usuário acesse e modifique dos documentos.

#### **CAPÍTULO V - DAS ASSINATURAS ELETRÔNICAS**

Art. 29. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do IFSULDEMINAS 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 usuário e senha de acesso do usuário.

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

§. 2º. A autenticidade de documentos eletrônicos poderá ser verificada em endereço público do SUAP, indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso do código verificador e QR Code.

§. 3º. É permitido ao usuário interno utilizar certificado digital emitido pela ICP – Brasil, adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições desta portaria, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento dos custos havidos pelo IFSULDEMINAS.

§. 4º. Cabe aos proprietários de processos de negócio emitir instruções complementares acerca da exigência de assinatura digital em documentos eletrônicos, sendo o padrão a assinatura cadastrada.

Art. 30. Prestadores de serviço poderão assinar documentos no sistema, enquanto representantes de suas respectivas empresas, desde que seu cadastro esteja completo, em especial, no que diz respeito ao vínculo empregatício com a contratada.

#### **CAPÍTULO VI - DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES**

Art. 31. 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. 32. Os documentos e processos criados ou incluídos no SUAP devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

- I. público, com acesso garantido a qualquer pessoa;
- II. restrito, de acesso limitado aos interessados e aos usuários do setor em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e
- III. privado, de acesso limitado aos interessados e aos usuários para os quais o processo foi tramitado.

Parágrafo único. Somente poderão ser utilizados os níveis de acesso restrito ou privado quando se tratar de informação prevista em uma das seguintes hipóteses:

- I. informações pessoais e sensíveis, nos termos da lei;
- II. informações sigilosas, nos termos da lei; e
- III. outras informações com restrição de acesso.

Art. 33. Os documentos e processos no SUAP devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou privado, com indicação da hipótese legal aplicável.

Art. 34. Caso haja alguma alteração na fundamentação legal que motivou a restrição de acesso ao processo ou documento, o usuário deverá atualizar o registro no sistema.

Art. 35. Caso alguma informação já incluída no SUAP deva ser classificada em grau de sigilo, o servidor responsável pela classificação deverá efetuar a alteração no sistema.

## CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. A Coordenadoria de Arquivo da Reitoria atuará como Unidade Gestora da Solução, nos termos da Resolução CONSUP Nº 76/2015, de 17 de dezembro de 2015.

Art. 37. Esta portaria será atualizada sempre que necessário.

Art. 38. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Bregagnoli, REITOR - RET**, em 19/12/2019 18:28:16.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/12/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 40512

Código de Autenticação: ac4759bafa



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais