



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

ORDEM ADMINISTRATIVA Nº 02, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pelo Decreto de 05 de maio de 2015, publicado no Diário Oficial da União em 06 de maio de 2015, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o Decreto N.º 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 N.º 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 2.376, de 06 de outubro de 2017, que designa os servidores relacionados para integrar comissão composta para trabalhar na implementação dos módulos Documentos Eletrônicos e Protocolo Eletrônico no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) deste Instituto federal, atualizada pela Portaria N.º 1.582, de 29 de maio de 2018.

CONSIDERANDO que cada unidade do IFB conta com servidores que foram capacitados para uso do sistema e que foram habilitados como multiplicadores de conhecimento.

CONSIDERANDO o princípio de afirmação da eficiência, eficácia e efetividade da ação institucional do IFB, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

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; e

CONSIDERANDO a facilidade do acesso do cidadão às instâncias administrativas e o aumento a transparência dos atos administrativos da Instituição.

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que a partir de 1º de outubro de 2018 os documentos e processos no âmbito do IFB sejam confeccionados e tramitados no SUAP módulo eletrônico de documentos.

§ 1º Todos os documentos e processos produzidos e tramitados no SUAP módulo eletrônico de documento a partir da data estipulada acima serão considerados como oficiais do





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

IFB, reconhecidos de fé pública e possíveis de gerar responsabilidade administrativa ao servidor que o produziu e tramitou.

§ 2º A produção e tramitação de documentos/processos eletrônicos no SUAP módulo eletrônico de documentos, deverão ser realizadas conforme a lógica de funcionamento do sistema repassada em capacitações realizadas no âmbito do IFB (documento eletrônico e processo eletrônico), conforme vídeos tutoriais disponíveis no Canal TV IFB no YouTube.

§ 3º Todos os documentos no âmbito do SUAP integrarão processos eletrônicos. Caso não haja a abertura do processo, o documento eletrônico criado não poderá ser tramitado de um setor para o outro.

TIPOS DOCUMENTAIS

Art. 2º O SUAP atualmente encontra-se habilitado para a produção e tramitação de documentos e processos eletrônicos previamente cadastrados.

§ 1º Caso não haja no sistema o modelo de documento que se deseja emitir, o usuário deverá entrar em contato através do e-mail piloto.suap@ifb.edu.br.

§ 2º Os demais tipos documentais serão inseridos no decorrer do uso do sistema, conforme for demonstrada a necessidade institucional.

DOCUMENTAÇÃO FÍSICA EXISTENTE

Art. 3º As demandas e os processos gerados em meio físico até o dia 1º de outubro de 2018 continuarão correndo em meio físico até que atinjam seu objeto.

Art. 4º Após atingir o objeto, deverá ser encerrado e arquivado conforme prevê a Portaria Normativa RIFB nº 08, de 01 de outubro de 2018, que trata de transferência.

Art. 5º Devido ao fato do IFB não dispor ainda de espaço físico adequado para montagem do arquivo central, recomenda-se que os processos físicos que forem encerrados, permaneçam alocados em seus respectivos setores.

NUMERAÇÃO DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS NO SUAP

Art. 6º A numeração dos documentos produzidos no SUAP módulo eletrônico de documentos deverá se iniciar a partir do número utilizado no último documento físico produzido pela unidade.

Art. 7º As portarias produzidas no SUAP módulo eletrônico de documentos receberão numeração de sequência própria da unidade, devendo a primeira portaria produzida no SUAP receber a numeração logo após a última portaria emitida em meio físico.

Art. 8º O usuário, na primeira confecção momento da numeração do documento a ser produzido, deverá inserir manualmente o algarismo desejado. A numeração de processo é feita automaticamente pelo sistema.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 9º As dúvidas quanto ao uso do sistema podem ser direcionadas a piloto.suap@ifb.edu.br.

Art. 10 Os casos omissos serão avaliados pelo grupo de trabalho.

Art. 11 Esta Ordem Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Original Assinado
WILSON CONCIANI

