

Institui o Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP como o sistema de documentos e processos eletrônicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB e dá outras providências.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das disposições gerais

Art. 1º Instituir o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) como sistema eletrônico oficial para criação e gestão de documentos e processos eletrônicos administrativos no âmbito do IFPB, que será regido nos termos desta Resolução e legislação pertinente.

§ 1º A implantação dos módulos de documentos e processos eletrônicos e o seu uso ocorrerá de forma gradativa, durante a qual poderá ocorrer a tramitação de processos tanto por meio físico quanto eletrônico de forma simultânea, nas condições estabelecidas por norma emitida pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

§ 2º O Comitê Gestor de Documentos e Processos Eletrônicos definirá prazos e procedimentos necessários para implementação do sistema em todas as unidades do IFPB.

§ 3º A produção, classificação e tramitação de documentos e processos administrativos será realizada, obrigatoriamente, de forma eletrônica, através do SUAP, a partir da disponibilização de cada tipo de processo no SUAP pelo Comitê Gestor.

Art. 2º Instituir o Comitê Gestor de Documentos e Processos Eletrônicos – Comitê Gestor – do IFPB, vinculado à Pro-Reitoria de Administração e Finanças – PRAF, com o objetivo de implementar e gerenciar o sistema de documentos e processos eletrônicos do IFPB de que trata esta Resolução.

Art. 3º A implantação dos módulos de documentos e processos eletrônicos do SUAP no IFPB atenderá aos seguintes objetivos e diretrizes:

I – assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação institucional, promovendo a adequação entre meios, ações e resultados;

II – promover, com segurança, transparência e economicidade, a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos;

III – aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;

IV – aprimorar e padronizar os processos administrativos;

V – ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação;

VI – facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas;

CAPÍTULO II

Das definições

Art. 4º Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I – assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos com sua assinatura de uso pessoal e intransferível, que se dará de duas formas:

a) assinatura digital: baseada em certificado digital, emitida por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP – Brasil;

b) assinatura cadastrada: baseada em prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha.

II – credenciamento de acesso: cadastro do usuário e senha no SUAP;

III – código de verificação: código que permite a verificação da autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SUAP;

IV – digitalização: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;

V – autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;

VI – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

VII – documento avulso: informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não esteja reunida e ordenada em um processo;

VIII – documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato digital: documento criado originalmente em meio eletrônico;

b) documento digitalizado: documento criado a partir de processo de digitalização.

X – informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público, em razão de hipótese legal de sigilo.

IX – nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos no SUAP, quanto à informação neles contida.

X – NUP: Número Único de Protocolo;

XI – registro: cadastramento das informações, com o objetivo de controlar a tramitação dos documentos avulsos ou processos produzidos e recebidos em um órgão ou entidade;

XII – processo: conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento; sua formação é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões das unidades administrativas;

XIII – processo eletrônico: conjunto de documentos digitais reunidos no decurso de uma ação administrativa;

XIV – suporte: base física sobre a qual a informação é registrada;

XV – unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do IFPB;

XVI – usuário interno: servidor, autoridade ou colaborador do IFPB credenciado que tenha acesso ao SUAP;

XVII – usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SUAP e que não seja caracterizada como usuário interno.

CAPÍTULO III

Da gestão operacional

Art. 5º O Comitê Gestor de Documentos e Processos Eletrônicos do IFPB terá a seguinte composição:

I – Representante da área de Memória e Arquivo da Reitoria;

II – Representante da área de Procedimentos Administrativos da Reitoria;

III – Representante de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único – Poderá ser designado 1 (um) suplente para cada representante.

Art. 6º Ao Comitê Gestor de Documentos e Processos Eletrônicos compete:

I – Gerenciar o sistema de documentos e processos eletrônicos no âmbito do IFPB;

II – Solicitar às unidades competentes a infraestrutura necessária para implementação e funcionamento do sistema;

III – Propor às instâncias competentes a criação e alteração de normas necessárias à implantação e funcionamento do sistema;

IV – Realizar, junto aos gestores, a modelagem dos processos administrativos antes de serem criados os processos eletrônicos;

V – Auxiliar os gestores na análise, aprimoramento e definição do fluxo dos processos administrativos;

VI – Homologar e publicar os fluxogramas dos processos administrativos;

VII – Criar ou auxiliar os gestores na formulação dos modelos de documentos eletrônicos;

VIII – Revisar, homologar e inserir no SUAP os modelos de documentos eletrônicos;

IX – Formular e publicar, com o auxílio dos gestores, os procedimentos referentes a cada processo administrativo;

X – Cadastrar no SUAP os tipos de processo eletrônico;

XI – Solicitar aos gestores auxílio para a execução das suas atividades, especialmente a modelagem e análise de processos administrativos, criação de modelos de documentos eletrônicos e formulação de procedimentos;

XII – Formular procedimentos para a realização das atividades necessárias para a implementação e gerenciamento do sistema;

XIII – Formular regimento interno.

Art. 7º As reuniões do Comitê Gestor serão realizadas mediante convocação do seu presidente e com pelo menos mais um membro ou seu representante.

Parágrafo único. O Comitê Gestor poderá convidar gestores ou servidores de unidades que não integrem o comitê, conforme assunto a ser deliberado.

CAPÍTULO IV

Do documento e processo eletrônico

Art. 8º O SUAP deve ser utilizado de forma obrigatória, a partir da implantação das espécies e tipos de documentos e processos eletrônicos pelo Comitê Gestor, para produção, edição, assinatura e tramitação de documentos e processos.

Parágrafo único. As unidades administrativas deverão sanar possíveis restrições que inviabilizem o uso temporário do SUAP (falta de energia, computadores, internet, por exemplo), bem como efetuar o cadastro do documento no sistema eletrônico, tão logo seja possível.

Art. 9º O processo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado.

§1º Todos os processos eletrônicos devem ser registrados no SUAP, devendo receber o respectivo NUP.

§2º Os sistemas eletrônicos específicos (de negócios) que já estejam sendo utilizados para criar e tramitar documentos e processos eletrônicos continuarão sendo utilizados, todavia deverão ser tomadas as providências para que, gradativamente, eles possam ser adequados de forma a cumprir o requisito exposto no parágrafo anterior.

Art. 10. Os documentos referentes a todas as atividades relacionadas a um único processo administrativo devem ser, sempre que possível, autuados em um único processo eletrônico.

Art. 11. 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 lógica, cronológica e contínua;

II – possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos;

III – permitir a vinculação entre processos;

IV – observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção, vide Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012, e pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

V – ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, quanto à informação neles contida, como público (ostensivo), restrito ou sigiloso.

Art. 12. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais serão realizados e assinados por meio do SUAP, exceto nas situações em que este procedimento for inviável, ou em caso de indisponibilidade do referido sistema, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§ 1º Os atos gerados no SUAP serão registrados com a identificação do usuário, data e horário de sua realização.

Art. 13. Os processos e documentos incluídos no SUAP devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I – Ostensivo ou público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;

II – Restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou;

III – Sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuam credencial de acesso no SUAP sobre o processo.

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

Art. 14. A solicitação de classificação de informação sigilosa deverá ser encaminhada ao Reitor, para análise e providências, nos termos da legislação em vigor.

Art. 15. A atribuição de nível de acesso sigiloso deve ser efetivada por determinação fundamentada em Despacho Decisório de autoridade competente.

§ 1º O nível de acesso Sigiloso somente deve ser atribuído ao processo, e apenas em tipos que o permitam, quando este contiver informação sigilosa que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam credenciais de acesso ao SUAP sobre o correspondente processo.

§ 2º Independentemente da atribuição do nível de acesso Sigiloso ao processo, cada documento deve ter seu nível de acesso atribuído como Público ou Restrito segundo seu conteúdo, para evitar a necessidade de revisão dos níveis de acesso dos documentos, quando for necessário alterar o nível de acesso do processo.

§ 3º As áreas competentes podem solicitar alteração no cadastro do tipo de processo para passar a permitir nível de acesso Sigiloso, desde que devidamente autorizado pela autoridade máxima do IFPB.

Art. 16. Os gestores responsáveis por documentos sigilosos ou com restrição de acesso, concluídos ou em tramitação, cujo compartilhamento seja concedido a servidores que tenham sua lotação ou função alterada, deverão realizar a transferência da credencial de acesso aos referidos documentos para o seu sucessor.

CAPÍTULO V

Da assinatura eletrônica

Art. 17. Os documentos eletrônicos produzidos no âmbito do SUAP terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica em uma das seguintes modalidades:

I – assinatura digital, baseada em certificado digital emitida por autoridade certificadora, credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP – Brasil);

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

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

§ 2º Documentos de conteúdo decisório ou destinados ao público externo ao IFPB deverão ser assinados, preferencialmente, com a assinatura digital.

§ 3º A autenticidade de documentos gerados no SUAP pode ser verificada em endereço do IFPB na internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso do código de verificação.

§ 4º 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, pelo IFPB, dos custos havidos.

Art. 18. A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

CAPÍTULO VI

Das responsabilidades

Art. 19. Além das atribuições previstas no Capítulo III, o Comitê Gestor terá as seguintes responsabilidades:

I – zelar pela adequação do SUAP à legislação de gestão documental, às necessidades do IFPB e aos padrões de uso definidos no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional;

II – acompanhar a adequada utilização do SUAP, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

III – apoiar a promoção de capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SUAP;

Art. 20. É responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração e Finanças do IFPB:

I – emitir normas e orientações referentes ao funcionamento do sistema de documentos e processos eletrônicos do IFPB;

II – acompanhar a tecnologia de preservação dos documentos digitais gerados no SUAP, obedecendo à legislação arquivística em vigor;

III – apresentar, às instâncias competentes, um plano de investimentos e custeios necessários à segurança, continuidade e preservação digital dos documentos oriundos do SUAP;

Art. 21. É responsabilidade da área de Tecnologia da Informação:

I - utilizar as tecnologias mais adequadas de armazenamento de dados eletrônicos;

II - realizar cópias de segurança para garantir a integridade dos documentos eletrônicos;

III - realizar testes periódicos de restauração de documentos, para garantir a preservação dos arquivos eletrônicos;

IV - garantir a disponibilidade de funcionamento dos módulos de documento e processo eletrônico.

Art. 22. É responsabilidade das unidades administrativas do IFPB:

I – cooperar para o aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II – cooperar com o aprimoramento dos processos administrativos;

III – solicitar ao administrador acesso compatível com as atribuições do usuário, conforme a necessidade de sua unidade;

IV – revisar e propor os modelos de documentos para serem cadastrados no SUAP, relativos à sua área de atuação, adequando-os às normas aplicáveis, os quais serão remetidos à apreciação do Comitê Gestor;

V – propor alterações, quando necessário, dos tipos de processo relacionados à sua unidade;

VI – revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso;

VII – providenciar, em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a sua devolução ao remetente ou o seu envio à área competente, de forma tempestiva.

Art. 23. É responsabilidade de todo usuário do SUAP:

I – registrar todos os documentos oficiais produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades;

II – zelar pela correta utilização do SUAP, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações;

III – zelar pelo sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo cabível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

IV – editar os documentos que inserir no SUAP em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo IFPB, no que se refere à formatação.

V – consultar periodicamente o SUAP a fim de verificar o recebimento de comunicações relativas aos atos processuais;

VI – atualizar seus dados cadastrais no SUAP;

VII – acompanhar a divulgação dos períodos em que o SUAP não estiver em funcionamento, em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço.

CAPÍTULO VII

Das disposições finais e transitórias

Art. 24. Durante a implantação dos módulos Documento Eletrônico e Processo Eletrônico, não será realizado o credenciamento de acesso para usuário externo.

Parágrafo único. A PRAF definirá, posteriormente à fase de implantação, requisitos e procedimentos necessários para credenciamento de acesso a usuários externos.

Art. 25. Durante a fase de implantação do sistema, os documentos gerados no SUAP que necessitem de numeração sequencial própria serão definidos manualmente pelo responsável do setor, através do próprio sistema e a partir do número subsequente ao último utilizado na criação de documentos antes da implantação.

Parágrafo único. O controle de numeração dos documentos institucionais será realizado através do SUAP.

Art. 26. O uso inadequado do SUAP ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 27. O Comitê Gestor poderá expedir instruções complementares ao disposto nesta Resolução.

Art. 28. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

João Pessoa/PB, 05 de setembro de 2019.