



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-reitoria de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 03, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021

Regulamenta a obrigatoriedade do uso do meio eletrônico para a realização de todos os processos administrativos em todas as áreas no âmbito de atuação da Pró-reitoria de Administração, na reitoria e nos *campi* do IFRS e dá outras providências.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 180, de 17 de fevereiro de 2020; e

CONSIDERANDO a Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

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 o Acórdão nº 389/2020 do Tribunal de Contas da União, que avaliará a disponibilização nos sites dos órgãos na internet, com acesso público, de links para acesso ao inteiro teor dos processos eletrônicos que documentam suas licitações e execuções de contratos autuados;

CONSIDERANDO o Acórdão nº 484/2021 do Tribunal de Contas da União, que determina que as Instituições Federais de Ensino implementem meio eletrônico para a realização de processo administrativo, de modo que os autos sejam autuados em formato digital;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 21 do Regimento Geral do IFRS.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Determinar, a partir de 1º de janeiro de 2022, o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo em todas as áreas no âmbito de atuação da Pró-reitoria de Administração, na reitoria e nos *campi* do IFRS.

§ 1º Entende-se por meio eletrônico, para os efeitos desta Instrução Normativa, o uso da Mesa Virtual do módulo Protocolo do SIPAC/SIG para a realização do processo administrativo.

§ 2º Quando da eventual descontinuidade de uso da referida plataforma pela instituição, dever-se-á adaptar, no que couber, os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa para a nova plataforma disponibilizada.

Art. 2º Todos os setores no âmbito de atuação da Pró-reitoria de Administração, na reitoria e nos *campi* do IFRS, devem adotar práticas e procedimentos internos visando o cumprimento das orientações aqui estabelecidas.

§ 1º Tais práticas e procedimentos devem considerar, mas não se limitar, à adoção de orientações internas contemplando os tipos de processos e tipos documentais, o fluxo completo e os setores responsáveis por cada etapa do processo.

§ 2º A responsabilidade dos setores abrange a orientação acerca da instrução, do cadastro ao arquivamento, dos processos sob sua responsabilidade, bem como sua correta adoção em toda a instituição.

Art. 3º Ficam convocados a adotar essas medidas todos os setores que atuam nas áreas abaixo relacionadas, na reitoria e nos *campi* do IFRS:

- I - Licitações e compras;
- II - Contratos;
- III - Convênios;
- IV - Orçamento e finanças;
- V - Contabilidade;
- VI - Conformidade de registro de gestão;
- VII - Patrimônio;
- VIII - Almoxarifado;
- IX - Infraestrutura;
- X - Transportes;
- XI - Projetos e Obras;
- XII - Demais áreas ligadas à Administração.

Art. 4º As Diretorias, Departamento e Coordenadorias diretamente ligadas à Pró-reitoria de Administração ficam responsáveis pela elaboração e divulgação de fluxos e modelos de documentos para a correta instrução e padronização dos processos eletrônicos no IFRS.

Parágrafo único: É obrigatória a utilização dos fluxos e modelos mencionados no *caput*, sempre que estiverem disponíveis, em todas as áreas citadas no Art. 3º.

CAPÍTULO II - DO CADASTRO OU CONVERSÃO DE PROCESSOS

Art. 5º Os processos cuja instrução iniciou de forma física e que ainda estiverem tramitando na data de entrada em vigor desta Instrução Normativa podem ser finalizados neste mesmo meio, desde que atendido o disposto neste Capítulo.

Art. 6º Novos processos devem ser abertos exclusivamente em meio eletrônico, através da Mesa Virtual do SIPAC Protocolo.

Art. 7º Processos em papel que estiverem em fase inicial de tramitação devem ser integralmente convertidos para o meio eletrônico.

Parágrafo único. Para cumprir com a determinação acima, deve-se:

I - Localizar o número de protocolo do referido processo na Mesa Virtual do SIPAC Protocolo;

II - Cadastrar o **TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE DE PROCESSO ANALÓGICO/PAPEL** (tipo documental);

III - Imprimir uma via do documento (Termo) e anexá-la ao processo em papel, paginando-a e rubricando-a;

IV - Realizar a digitalização de todos os documentos do processo seguindo procedimentos que garantam sua veracidade e legibilidade;

V - Cadastrar o(s) documento(s) na Mesa Virtual do SIPAC Protocolo de acordo com sua característica:

a) Anexá-los como *documentos avulsos*, um por um, de acordo com seu tipo documental e demais informações pertinentes;

b) Juntar todos os documentos em arquivo único e cadastrá-los como **PROCESSO ANALÓGICO DIGITALIZADO** (tipo documental) no sistema e preencher as demais informações pertinentes.

VI - Após a inserção do(s) arquivo(s) na Mesa Virtual do SIPAC Protocolo, a tramitação e a inclusão de novos documentos no processo dar-se-ão exclusivamente pelo sistema.

Art. 8º Processos cuja instrução processual se deu no período de trabalho remoto e que não estiverem devidamente instruídos podem ser parcialmente ou integralmente convertidos para o meio eletrônico.

§ 1º Optando-se por convertê-los **parcialmente** para o meio eletrônico, deve-se:

I - Localizar o número de protocolo do referido processo na Mesa Virtual do SIPAC Protocolo;

II - Cadastrar o **TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE DE PROCESSO ANALÓGICO/PAPEL** (tipo documental);

III - Imprimir uma via do documento (Termo) e anexá-la ao processo em papel, paginando-a e rubricando-a;

IV - Seguir alimentando o processo exclusivamente pelo sistema.

§ 2º Optando-se por convertê-los **integralmente** para o meio eletrônico, deve-se:

I - Juntar todos os documentos que formam o processo, tanto aqueles produzidos em papel como aqueles disponíveis em outros formatos, mídias e locais de armazenamento, tais como e-mail, *Google Drive*, computador pessoal etc.;

II - Realizar a digitalização dos **documentos em papel** seguindo procedimentos que garantam sua veracidade e legibilidade;

III - Organizar e ordenar todos os documentos juntados nas etapas anteriores (digitais e em papel);

IV - Localizar o número de protocolo do referido processo na Mesa Virtual do SIPAC Protocolo;

V - Cadastrar o(s) documento(s) na Mesa Virtual do SIPAC Protocolo de acordo com sua característica:

a) Anexá-los como *documentos avulsos*, um por um, de acordo com seu tipo documental e demais informações pertinentes;

b) Juntar todos os documentos em arquivo único e cadastrá-los como **PROCESSO ANALÓGICO DIGITALIZADO** (tipo documental) no sistema e preencher as demais informações pertinentes.

VI - Após a inserção do arquivo na Mesa Virtual do SIPAC Protocolo, a tramitação e a inclusão de novos documentos dar-se-ão exclusivamente pelo sistema.

§ 3º Deve-se optar por converter parcial ou integralmente cada um dos processos, conforme cada caso e a critério da chefia do setor.

CAPÍTULO III - DAS ORIENTAÇÕES SOBRE PROCESSOS FÍSICOS E DIGITALIZAÇÃO

Art. 9º É vedada a abertura de novo processo para iniciar a instrução processual digital de um processo iniciado em meio físico.

Art. 10. É vedada a inclusão de documentos no processo físico após o seu Termo de encerramento de trâmite de processo analógico/papel.

Art. 11. O processo físico deverá ser arquivado, para cumprimento da legislação vigente, no setor responsável pelo arquivamento do tipo processual em questão.

Art. 12. Considera-se digitalização, para os fins descritos nesta Instrução Normativa, o processo de conversão de um documento físico para o formato digital.

Art. 13. A digitalização do processo e a inclusão do arquivo resultante na Mesa Virtual do SIPAC Protocolo deverá ser realizada pelo setor que detém a sua carga processual.

Art. 14. A digitalização deverá ser realizada em escâneres da instituição com configuração de 300 DPI de resolução.

Art. 15. A conversão dos documentos deve ser realizada em formato PDF (*Portable Document Format*) e de tal forma que seja garantida sua veracidade e legibilidade.

Art. 16. A definição pela conversão deve levar em conta critérios técnicos objetivos tais como: a complexidade do tipo processual; o trâmite restante; e a possibilidade de se localizar, organizar e digitalizar adequadamente todos os documentos gerados em função daquele processo.

Art. 17. No cadastro de documentos na Mesa Virtual do SIPAC Protocolo deve-se levar em consideração a existência de dados pessoais sensíveis. Esses documentos devem ser identificados como sigilosos/restritos para que o acesso a eles seja limitado, conforme prevê a legislação.

Parágrafo único. Entende-se por dados pessoais sensíveis, para os efeitos desta Instrução Normativa, aqueles definidos no Art. 5º, II, da Lei 13.709, de 14 agosto de 2018.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Fica vedada a instrução processual e trâmites em meio físico, exceto nas situações de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Art. 19. A Pró-reitoria de Administração e a Coordenadoria de Gestão Documental poderão expedir orientações complementares aos dispositivos desta Instrução Normativa.

Art. 20. Casos omissos serão dirimidos pela Pró-reitoria de Administração, através da Coordenadoria de Gestão Documental.

Art. 21. Revogam-se todas as disposições em contrário a esta Instrução Normativa.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no sítio do IFRS.

TATIANA WEBER

Pró-Reitora de Administração do IFRS

Portaria nº 180/2020

(O documento original encontra-se assinado na Pró-reitoria de Administração)