

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

Instrução Normativa IFPE nº 1, de 25 de agosto de 2023

Regulamenta a conversão de processos em suporte físico para o suporte eletrônico no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE).

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeado pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2020, publicado no DOU de 13 de abril de 2020, seção 2 – extra, página 1, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando

I - a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

II - o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do **caput** do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais; e

III - a Portaria REI/IFPE nº 901, de 25 de agosto de 2023, que institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-IFPE) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos do IFPE e define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a conversão de processos em suporte físico para o suporte eletrônico no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE).

Art. 2º A conversão de processos em suporte físico para o suporte eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I - o processo físico deve estar instruído e ser digitalizado em conformidade com o disposto na normatização afeta à instrução processual em suporte físico e nesta Instrução Normativa;

II - cada volume deve ter a primeira imagem correspondente à sua contracapa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;

III - as folhas do processo devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, ainda que o verso da folha tenha recebido o carimbo “Em Branco”;

IV - cada volume do processo deve ter seu próprio representante digital, correspondente às suas folhas públicas, com folha remissiva nas lacunas relativas às folhas sigilosas, indicando o número da folha em que se encontra o despacho ordinatório de sigilo que trata do respectivo intervalo;

V - caso o processo contenha mídia fisicamente juntada, o volume correspondente deve ser digitalizado com folha remissiva na folha relativa à mídia, referenciando-a, sendo seu conteúdo compactado, preferencialmente,

em um único arquivo de formato de compressão de dados sem perdas (ZIP) e capturado para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

VI - as folhas sigilosas não devem compor os representantes digitais dos volumes, devendo ser digitalizadas e capturadas para o SEI em arquivos apartados sigilosos, separados em arquivo individual para cada conjunto de documentos sobre os quais incidir a mesma hipótese legal de sigilo e for sujeito a acesso pelo/a mesmo/a interessado/a;

VII - o inteiro teor do processo físico e seus arquivos devem ser capturados para o SEI na seguinte ordem:

- a) arquivos no formato Portable Document Format (PDF) resultantes da digitalização das partes públicas de cada volume do processo;
- b) arquivos no formato PDF resultantes da digitalização dos documentos apartados sigilosos; e
- c) arquivos de mídia porventura existentes, na sequência em que foram juntados no processo em suporte físico, independentemente da indicação do nível de acesso;

VIII - o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos de que trata o inciso VII deste artigo, deve ser o Termo de Abertura/Volume Digital, que consta no Anexo I desta Instrução Normativa, assinado pelo/a usuário/a interno/a responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para o suporte eletrônico, indicando:

- a) o número do processo objeto da conversão;
- b) a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos, para que, a partir de então, sua tramitação continue apenas pelo SEI;
- c) o número da folha em que se encerrou a tramitação do processo em suporte físico, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõem;
- d) a informação sobre os arquivos resultantes da sua digitalização capturados no SEI, devendo constar o número de arquivos referentes aos volumes, aos apartados sigilosos e ao conteúdo das mídias;
- e) a unidade setorial responsável pela conversão; e
- f) a data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão.

§ 1º O processo objeto da conversão para processo eletrônico deve ser cadastrado no SEI com seu Número Único de Protocolo (NUP) já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantendo o/a interessado/a e a data de abertura do processo.

§ 2º Os processos convertidos do suporte físico para o suporte eletrônico deverão ser digitalizados e capturados para o SEI em arquivo único.

§ 3º Os processos em suporte físico convertidos para o formato eletrônico deverão ser mantidos nas unidades setoriais acondicionados em caixa-arquivo com etiqueta de modelo específico, a qual consta no Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 4º Nos casos em que os processos originalmente em suporte físico possuam apensos cuja juntada foi realizada em caráter definitivo em razão de se referirem ao/à mesmo/a interessado/a e ao mesmo assunto cuja decisão recairá sobre o conjunto de processos juntados, a conversão deverá ser realizada individualmente tanto para o processo principal como para seus apensos, devendo-se, após a conversão, anexar os apensos ao processo principal no SEI.

§ 5º Nos casos em que a apensação dos processos originalmente em suporte físico se trate de juntada provisória, os processos devem ser convertidos de forma individual, devendo-se, após a conversão, proceder ao relacionamento entre os processos no SEI.

§ 6º Caso o relacionamento de que trata o § 5º deste artigo implique dependência de decisão de um dos processos relacionados para o prosseguimento da análise dos demais, deve-se ainda proceder ao

sobrestamento dos processos dependentes.

Art. 3º Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico pode ser convertido para o suporte eletrônico diretamente pelas unidades setoriais, observados os procedimentos de conversão dispostos nesta Instrução Normativa.

§ 1º As unidades setoriais poderão demandar orientação ao Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (CGSEI) do IFPE para a conversão de processos em suporte físico para o suporte eletrônico, desde que os processos encaminhados estejam em conformidade com o disposto nesta Instrução Normativa.

§ 2º Em caso de desconformidade, os processos serão devolvidos para a unidade setorial demandante.

Art. 4º Os processos abertos no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) e não finalizados deverão ser inseridos no SEI obedecendo aos seguintes procedimentos:

I - o processo deve estar instruído e ser capturado em conformidade com o disposto na normatização afeta à instrução processual e nesta Instrução Normativa;

II - o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura do processo no SUAP, deve ser o Termo de Abertura/Volume Digital, que consta no Anexo I desta Instrução Normativa, assinado pelo/a usuário/a interno/a responsável pela captura, no qual será registrada a captura do processo para o SEI, indicando:

a) o número do processo objeto da captura;

b) a informação do encerramento da tramitação do processo no SUAP, sendo vedada qualquer juntada de novos documentos no SUAP, para que, a partir de então, sua tramitação continue apenas pelo SEI;

c) a quantidade de folhas do processo cuja tramitação no SUAP se encerrou, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõem;

d) a unidade setorial responsável pela captura; e

e) a data na qual se deu a conclusão do procedimento de captura.

§ 1º O processo objeto da captura deve ser cadastrado no SEI com seu NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantendo o/a interessado/a e a data de abertura do processo.

§ 2º Qualquer processo pode ser inserido no SEI pelas unidades setoriais, observados os procedimentos de captura dispostos nesta Instrução Normativa.

§ 3º O processo deve ser inserido no SEI em arquivo único.

§ 4º As unidades setoriais poderão demandar orientação ao CGSEI do IFPE para a captura de processos para o SEI, desde que os processos encaminhados estejam em conformidade com o disposto nesta Instrução Normativa.

§ 5º Em caso de desconformidade, os processos serão devolvidos para a unidade setorial demandante.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 1º de setembro de 2023.

ANEXO I

TERMO DE ABERTURA/VOLUME DIGITAL

PROCESSO Nº:

Certifico que as informações cadastrais referentes ao presente processo foram devidamente inseridas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), permanecendo com o mesmo Número Único de Protocolo (NUP), conforme estabelecido na Portaria REI/IFPE nº 901, de 25 de agosto de 2023, que institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-IFPE) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos do IFPE e define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico. Portanto, todas as movimentações processuais (instrução/tramitação) serão realizadas no âmbito do SEI.

Unidade Setorial:

Quantidade de Folhas:

O processo originalmente em suporte físico/PDF era composto:

Quantidade de Volumes:

Quantidade de Mídias:

Quantidade de Apensos:

Volume de Processo (quantidade total de arquivos de volumes):

O processo eletrônico resultante da presente conversão ficou composto da seguinte forma:

Apartado Sigiloso (quantidade total de arquivos de apartados sigilosos):

Conteúdo de Mídia (quantidade total de arquivos de conteúdo de mídia):

Local onde o processo físico ou digital ficará armazenado:

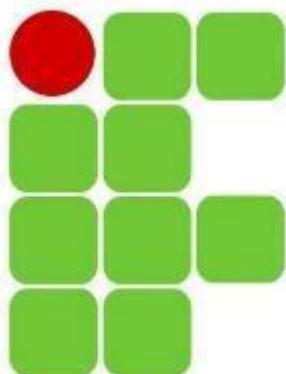
Recife, XX de xxxxxxxx de 20XX.

(assinado eletronicamente)

[NOME DO/A SIGNATÁRIO/A]

[Cargo do/a Signatário/a]

MODELO DE ETIQUETA CAIXA-ARQUIVO SEI



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
PERNAMBUCO

UNIDADE SETORIAL

01

Processos administrativos convertidos para o formato eletrônico para fins de inserção e tramitação no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-IFPE)



CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO:

PERÍODO: 2023

JOSE CARLOS DE SA JUNIOR
Reitor



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.gov.br/publicacao/detalhar/207849>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe