

CAMPUS SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS
GABINETE - Campus São Raimundo das Mangabeiras - GAB-SRM

OS Nº 2/2019 - GAB-SRM/CAMP-SRM/IFMA DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019

Estabelece a utilização de documentos eletrônicos e dá outras providências

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO, CAMPUS SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS, no uso de suas atribuições legais, nomeado por meio da Portaria Nº 5.494 de 15 de setembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União no dia 16 de setembro de 2016, 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;
- O princípio de afirmação da eficiência, eficácia e efetividade da ação institucional do Campus São Raimundo das Mangabeiras, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- A promoção da utilização de meios eletrônicos para a realização dos procedimentos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- A implantação do SUAP-Módulo de Documentos Eletrônicos;
- O favorecimento da sustentabilidade ambiental com a redução do uso de papel, a partir da tecnologia da informação e da comunicação; e
- A facilidade do acesso do cidadão às instâncias administrativas e o aumento a transparência dos atos administrativos do Campus.

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECEER a emissão de documentos eletrônicos no Campus São Raimundo das Mangabeiras do Instituto Federal do Maranhão, por via do módulo de documentos eletrônicos do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), exceto em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevante à celeridade dos processos.

Art. 2º Deverão ser emitidos no formato eletrônico os seguintes documentos a partir da data de assinatura dessa Ordem de Serviço:

I - Comunicados;

II - Declarações;

III - Editais;

IV - Memorandos;

V - Ofícios;

VI - Ordens de Serviço;

VII - Portarias.

§1º A impressão dos documentos só deverá ser realizada em caso de necessidade, devendo o setor emissor utilizar prioritariamente os meios eletrônicos para sua publicação e entrega ao solicitante, conforme cada caso.

§2º Os documentos não listados devem ser emitidos no formato eletrônico na medida que forem disponibilizados no módulo de documentos eletrônicos do SUAP.

Art. 3º Para fins do disposto nesta Ordem de Serviço, são consideradas as seguintes definições:

I - Assinatura eletrônica: as seguintes formas de identificação inequívoca do usuário:

- a) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICPBrasil; e
- b) assinatura cadastrada, mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha;

II - Autenticação: atestado de autenticidade de um documento ou de que uma cópia de documento reproduz fielmente seu original, de acordo com as normas legais para validação, reconhecendo como verdadeiro, segundo fórmulas legais, um documento ou sua cópia.

III - Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza.

IV - Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SUAP, baseada na "necessidade de conhecer" a informação contida nos processos e documentos. O sistema permite os seguintes tipos de classificação:

- a) público: quando o conteúdo de todos os documentos em um determinado processo são visualizados por qualquer usuário cadastrado no SUAP;
- b) restrito: quando o acesso ao conteúdo dos documentos em um processo é restrito às unidades pelas quais esse processo tramitar, e, obviamente, à todas as pessoas que estiverem vinculadas àquelas unidades; e
- c) sigiloso: submetida à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, podendo ser-lhe atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela Lei N.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), e pelo Decreto N.º 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 4º Todo documento produzido no âmbito do Campus São Raimundo das Mangabeiras deverá ser editado, assinado, indexado, e arquivado digitalmente por meio do SUAP pelas unidades administrativas competentes.

Art. 5º Portarias, Editais e Ordens de Serviço são documentos que devem ser assinados exclusivamente pelo Diretor-Geral.

§1º O disposto no caput não se aplica a Ordens de execução de serviços emitidas pela Diretoria de Administração e Planejamento e suas unidades vinculadas.

§2º Os demais documentos não disposto no caput poderão ser emitidos pelas unidades administrativas do Campus São Raimundo das Mangabeiras, de acordo com suas devidas competências.

§3º O chefe da unidade emissora poderá assinar os editais em conjunto com o Diretor-Geral.

§4º O fluxo para publicações dos Editais deverá ser o seguinte:

I - Edição pela unidade administrativa interessada;

II - Envio para apreciação e assinatura do Diretor-Geral via SUAP;

III - Assinatura do Chefe da Unidade e finalização do documentos;

IV - Geração de arquivo PDF e envio para publicação no site pelo CTIC.

Art. 6º Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SUAP 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 login e senha de acesso do usuário.

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

§2º Recomenda-se uso da assinatura digital para documentos de conteúdo decisório ou destinados a público externo, adotando-se para os demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

§3º A autenticidade de documentos gerados no SUAP pode ser verificada em endereço do IFMA na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade.

Art. 7º Cada unidade deverá orientar os servidores e demais usuários sobre os procedimentos para solicitação de documentos e/ou de assinatura digital pelo SUAP.

Art. 8º Todo documento oficial produzido no âmbito do Campus São Raimundo das Mangabeiras deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SUAP, observado o seguinte:

I. Documentos gerados no SUAP receberão numeração para identificação inequívoca;

II. Qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normas próprias;

III. Documentos que demandem assinatura de mais de um usuário tornam-se oficiais somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se. Registre-se e Cumpra-se.

JÂNIO FERNANDES E SILVA

Documento assinado eletronicamente por:

- **JANIO FERNANDES E SILVA - 1825117 - DIRETOR GERAL - CD2 - GAB-SRM**, em 12/02/2019 10:57:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/02/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifma.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 14213

Código de Autenticação: f3a49786f5



Instituto Federal do Maranhão - IFMA

Endereço: Rodovia BR 230, KM 319, Zona Rural, São Raimundo das Mangabeiras- MA, None, Sao Raimundo das Mangabeiras / MA, CEP

Fone: None - **Site:** www.ifma.edu.br