



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
CAMPUS NOVA VENÉCIA

PORTARIA Nº 65, DE 7 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe sobre a abertura, cadastro, autuação e movimentação de processos eletrônicos e documentos digitais no âmbito do Ifes Campus Nova Venécia.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS NOVA VENÉCIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, nomeado pela Portaria nº 1991, de 22.11.2021, publicada no DOU de 23.11.2021, seção 2, página 21, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no inciso III, do art. 7º da Resolução do Conselho Superior nº 55/2019 e contido no Processo 23159.002765/2021-23, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos específicos para abertura, cadastro, autuação e movimentação de processos eletrônicos e documentos digitais no âmbito do Ifes Campus Nova Venécia, em complementação e subordinação às regras gerais estabelecidas na Resolução do Conselho Superior nº 55/2019, de 06 de Dezembro de 2019 e/ou outra que venha a lhe substituir, nos termos do Anexo I da presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 01.04.2022.

ANDERSON ROZENO BOZZETTI BATISTA
Diretor-Geral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
CAMPUS NOVA VENÉCIA

ANEXO I

PORTARIA Nº 65, DE 07 DE MARÇO DE 2022

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta portaria estabelece normas e procedimentos específicos para abertura, cadastro, autuação e movimentação de processos eletrônicos e documentos digitais no âmbito do Ifes Campus Nova Venécia, em complementação e subordinação às regras gerais estabelecidas na Resolução do Conselho Superior nº 55/2019, de 06 de Dezembro de 2019 e/ou outra que venha a lhe substituir.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES PROTOCOLIZADORAS

Art. 2º A abertura, o cadastro, a autuação e a movimentação de processos eletrônicos e documentos digitais no âmbito do Ifes Campus Nova Venécia ocorrerá por meio do SIPAC ou outro sistema que lhe venha substituir.

Art. 3º Todas as unidades setoriais existentes no organograma do Ifes Campus Nova Venécia se constituem unidades protocolizadoras para fins de abertura, cadastro, autuação e movimentação de processos eletrônicos e documentos digitais do Ifes Campus Nova Venécia.

Parágrafo Único. Compete ao chefe e/ou responsável pela unidade setorial orientar, coordenar e supervisionar os atos praticados pelos servidores sob sua responsabilidade, no que se refere ao procedimento de uso e operacionalização do SIPAC de que trata este artigo.

Art. 4º No ato de abertura, cadastro, autuação e movimentação de processos eletrônicos e documentos digitais processados no âmbito do Ifes Campus Nova Venécia, deverão ser observadas as orientações internas, quanto aos padrões de cadastramento referente ao assunto do processo, assunto detalhado, natureza do processo e interessado.

Art. 5º Será utilizado para o assunto do processo a relação de códigos do CONARQ, disponibilizado no SIPAC, utilizando-se daqueles que tenham sido já orientados, a depender do objeto do processo e/ou documento.

Art. 6º Será utilizado para o assunto detalhado as informações principais que resumem o objeto do processo e/ou documento, utilizando-se daqueles que já tenham sido orientados.

Art. 7º Todo processo e/ou documento será classificado como ostensivo, salvo aqueles considerados restrito ou sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 ou de outra norma legal que venha a substituí-las.

Art. 8º São interessados nos processos e/ou documentos aqueles que tenham seus direitos e/ou obrigações tratados como objeto do procedimento sob cadastramento.

Parágrafo único. O servidor somente é interessado pessoal nos processos e/ou documentos quando tratarem de assuntos relacionados a sua vida funcional, nos demais casos, deverão ser identificados com a unidade setorial a qual estejam lotados e/ou vinculados.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DOS COMPARTIMENTOS DIGITAIS DO SIPAC

Art. 9º Compete ao chefe ou responsável pela unidade setorial a supervisão, a coordenação e a organização dos compartimentos digitais do SIPAC em gavetas, pastas, etc, como forma de manter em boa ordem os processos e documentos que foram abertos, cadastrados, autuados e movimentados para sua unidade setorial.

Art. 10 Os critérios de criação e organização dos compartimentos digitais no SIPAC deverão levar em consideração as fases de conhecimento prévio, análise, instrução e encaminhamentos dos processos e documentos produzidos pela unidade setorial ou que lhe foram tramitados.

CAPÍTULO IV

DA FREQUÊNCIA PARA RECEBIMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 11 Compete aos servidores lotados nas unidades setoriais, sob a supervisão, coordenação e orientação do chefe ou responsável pela unidade, realizar diariamente o recebimento ou a devolução de processos e ou documentos pendentes de recebimento na unidade.

Art. 12 Os processos e documentos que tenham sido tramitados por equívoco à determinada unidade setorial, deverão ser devolvidos por meio da funcionalidade “devolver processo” ou poderão ser recebidos e posteriormente despachados de volta à unidade remetente.

Art. 13 Os processos e documentos que ficarem na pasta “pendentes de recebimento na unidade” por mais de 03 (três) dias úteis serão tidos por atraso injustificado, sob a responsabilidade do servidor de que trata o art. 11, salvo as justificativas legais permitidas.

CAPÍTULO V

DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS E DOS ENCAMINHAMENTOS DE DOCUMENTOS

Art. 14 Compete aos servidores lotados nas unidades setoriais, sob a supervisão, coordenação e orientação do chefe ou responsável pela unidade, instruir os processos que lhe são tramitados e dar os encaminhamentos aos documentos que lhe são submetidos, nos termos da Lei específica que trata de cada objeto, do Regimento Geral, Regimento Interno e das Normativas Internas do Ifes Campus Nova Venécia.

Art. 15 Na instrução de processos administrativos deverá ser juntado ao SIPAC, de acordo com cada tipo de documento, o arquivo digital do respectivo documento, preferencialmente em formato PDF, devidamente assinado eletronicamente por quem tenha a responsabilidade sobre o respectivo documento.

Parágrafo único. Quando se tratar de documento já assinado e tendo sido digitalizado, a assinatura eletrônica para fins de sua respectiva juntada ao SIPAC, poderá ser realizada por qualquer servidor, caso contrário, será necessário que o responsável pelas informações constantes no documento o assine via SIPAC.

Art. 16 Tendo sido realizada a instrução processual, com a juntada de todos os documentos que são necessários à respectiva fase, deverá ser juntado ao processo 01 (um) último documento, do tipo DESPACHO, onde a unidade setorial, por meio de seus servidores, fará a exposição resumida dos atos

praticados no âmbito do processo administrativo e que se tenha limitado sua atuação, e o tramitará a quem de dever for se manifestar, conforme cada caso.

Parágrafo único. Na produção de documentos e despachos deverá ser privilegiado o uso de modelos institucionais aprovados pelo Ifes Campus Nova Venécia, como forma de padronização e maximização do uso de recursos e exame de processos e documentos.

Art. 17 Quando uma unidade setorial pretender se manifestar nos autos de um processo administrativo que esteja tramitando em outra unidade, deverá formalizar sua manifestação por meio de OFÍCIO destinando-o, via SIPAC, à unidade a que conhece tramitar o processo, indicando o motivo da manifestação e o respectivo número do processo em que se pretende manifestar.

Art. 18 No caso de o servidor ou chefe ou responsável da unidade setorial tiver dúvidas quanto a quem se deve destinar os processos e documentos que lhe foram submetidos, deverá tramitá-los à sua chefia imediata para que a mesma, tomando ciência, possa dar os devidos encaminhamentos.

Parágrafo único. Caso a chefia imediata que tenha recebido a tramitação de processos e documentos também não saiba a quem deve tramitar, fará subir a sua chefia imediata, e assim sucessivamente, até que se encontre a autoridade competente capaz de definir o fluxograma de tramitação do referido processo e/ou documento.

Art. 19 As Diretorias de Áreas, com a Diretoria-Geral, estabelecerão fluxos de tramitação de processos e documentos a serem observados no Ifes Campus Nova Venécia.

Parágrafo único. Os processos e documentos recebidos e tramitados via SIPAC deverão ser examinados, instruídos e despachados de acordo com a seguinte ordem de preferência:

I - primeiro: cadastrados em caráter de urgência;

II - segundo: se referem a pagamento e/ou recebimento de créditos de qualquer natureza, independente de que sejam as partes interessadas;

III - terceiro: os de baixa complexidade, considerados aqueles que demandam exame de no máximo 50 páginas;

IV - quarto: os de média complexidade, considerados aqueles que demandam exame de 51 a 100 páginas;

V - quinto: os de grande complexidade, considerados aqueles que demandam exame de mais de 100 páginas;

CAPÍTULO VI

DO ARQUIVAMENTO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 20 Tendo sido esgotado o objeto pelo qual se tenha procedido a abertura, o cadastro e a atuação dos processos eletrônicos, estes deverão ser submetidos à Diretoria de Área que guarda relação direta com o objeto do processo, para exame de regularidade e efetividade das decisões proferidas.

Parágrafo único. Tendo a Diretoria de Área examinado os autos processuais e verificada a efetividade das decisões proferidas e não havendo mais nada a tratar, procederá a autorização para o ARQUIVAMENTO do respectivo processo.

Art. 21 O arquivamento dos processos administrativos eletrônicos do Ifes Campus Nova Venécia ocorrerá mediante autorização prévia da autoridade de que trata o parágrafo único do art. 20, na forma e sob a responsabilidade da unidade setorial a ser indicada em despacho.

Art. 22 O arquivamento de documentos, após ter ocorrido os efeitos desejados e não havendo mais nada a tratar, ocorrerá na última unidade setorial que tenha sido destinado, sob a responsabilidade e supervisão do chefe ou responsável por aquela unidade e dispensará exame e autorização da Diretoria de Área para fins de arquivamento.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta portaria serão resolvidos pela Diretoria de Administração e Planejamento do Ifes Campus Nova Venécia.

Art. 24. Esta portaria entra em vigor em 01.04.2022.

ANDERSON ROZENO BOZZETTI BATISTA

Diretor-Geral