



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – REITORIA
Rua do Rouxinol, 115 – CEP 41720-052 – Salvador/BA
Telefone: (71) 3186-0001 – E-mail: gabinete@ifbaiano.edu.br

Instruções Normativas 18/2019 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 20 de dezembro de 2019

Institui e regulamenta o Processo de Admissão de Servidor em formato eletrônico através do módulo de Processo Eletrônico do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP.

O SUBSTITUTO DO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições delegadas pela Portaria nº 1352, de 21/05/2018, publicada no D.O.U. de 22/05/2018, Seção 2, página 23, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112/90, **RESOLVE:**

Art. 1º Instituir o Processo de Admissão de Servidor em formato eletrônicos através do módulo de Processo Eletrônico no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP.

Art. 2º Regular a criação e uso do Processo de Admissão no SUAP, seguindo as seguintes diretrizes:

- Os documentos nato-digitais juntados ao processo eletrônico, que tenham sua origem a partir de outros sistemas utilizados pelo IF Baiano, e assinados eletronicamente, serão considerados originais para todos os efeitos legais;
- A assinatura digital no SUAP por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado;
- Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente;
- Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples;
- No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico para compor o Processo, o setor responsável deverá proceder à digitalização imediata dos documentos apresentados e devolvê-los imediatamente ao interessado;
- Quando concluído, o processo eletrônico ficará sujeito aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente;
- A consulta ao Processo de Admissão, por existir restrição de acesso, observada na legislação pertinente ao acesso à informação, ocorrerá:
 1. Diretamente pelo SUAP, para Servidores de setores da Gestão de Pessoas por onde o processo tramitar;
 2. Diretamente pelo SUAP, para o próprio Servidor interessado; ou,
 3. Por meio de cópias, a partir da solicitação de vistas através de Procuração.
- Quando, por motivo técnico, não for possível o uso do meio eletrônico para a atuação do Processo, os atos processuais poderão ser praticados em meio físico, através de formulários em papel, digitalizando-os posteriormente para a inclusão e tramitação através do SUAP.

Art. 3º A Pasta Funcional (composta pelos Processos de Admissão, Portarias e Alterações Cadastrais em formato de papel) deixará de ser criada em formato físico para os Servidores nomeados a partir da data de publicação desta Instrução Normativa, estes servidores terão suas pastas em formato digital, criadas a partir do Processo de Admissão no SUAP que será transmitido para o Assentamento Funcional Digital - AFD.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelito Trindade Almeida, REITOR - SUBSTITUTO - RET**, em 20/12/2019 12:01:44.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/12/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 11871

Código de Autenticação: e399178248

