



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

PORTARIA Nº 2979, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, e reconduzida pelo Decreto de 29/09/2022, publicado no DOU de 30 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, e considerando o Processo nº 23060.003941/2017-42 e Recomendação CD/ IFS nº 28, de 16 de novembro de 2021, e as constatações e recomendações do Relatório Preliminar de Auditoria nº 0001/2022 – Avaliação do Processo Eletrônico no IFS.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a atualização da Instrução Normativa CGPA/PROAD/IFS nº 01/2023, que dispõe sobre o Regulamento de Uso do Sistema Eletrônico de Informação, nos termos do presente anexo.

Art. 2º Revogar a Portaria Nº 2774, de 30 novembro de 2021, publicada no Boletim de Serviço do Instituto Federal de Sergipe nº 192/2021, Aprova o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe - IFS, como sistema eletrônico de informações e como ferramenta auxiliar na execução dos fluxos de trabalho, na forma do Regulamento em seu anexo I.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE

Anexo I

Instrução Normativa CGPA/PROAD/IFS nº 01/2023

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS), como sistema eletrônico de informações e como ferramenta auxiliar na execução dos fluxos de trabalho.

Art. 2º Normatizar os procedimentos e atividades de protocolo, em observância à Portaria Interministerial MJ/MPOG nº1.677/2015, que define os procedimentos gerais das atividades de protocolo para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Observando também, 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, assim como o Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 que trata do uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público.

I - promover a modernização administrativa na gestão de documentos e nos fluxos de trabalho;

II - criar maior celeridade, transparência e economicidade na produção e tramitação de documentos e processos;

III - facilitar o acesso rápido e prático às informações;

IV- contribuir com a sustentabilidade ambiental;

V- sensibilizar os servidores/colaboradores para mudança de cultura.

Capítulo II

Das Definições

Art. 3º Para fins do disposto nesta portaria, considera-se:

I - Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por acesso identificado, através da utilização de usuário e senha de uso pessoal e intransferível, de modo a garantir o não repúdio;

II - Anexação de processos: tipo de juntada que visa à continuidade da ação administrativa e ocorre em caráter definitivo.

III - Documento ou processo em suporte tradicional: documento ou processo produzido e armazenado em suporte papel.

IV - Documento digital: documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) Nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; ou

b) Digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código binário.

V - Documento externo: documento digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado;

VI - Documento interno: documento digital gerado a partir de um modelo cadastrado no SEI;

VII - Documento arquivístico: documento produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática, administrativa ou acadêmica, como instrumento ou resultado da tal atividade;

VIII - Exclusão de documento: é a anulação de documento inserido no SEI e ainda não assinado ou assinado que ainda não foi visualizado por outra unidade;

IX - Ilhas de digitalização: espaço destinado a digitalização de documentos que serão inseridos no SEI.

X - Usuário externo: pessoa física ou jurídica externa ao IFS que, mediante prévio credenciamento, está autorizada a ter acesso ao SEI, a exemplo, fornecedores, servidores aposentados, entre outros.

XI - Usuário interno: docentes, técnicos administrativos e terceirizados que possuam acesso ao SEI/IFS independentemente do perfil atribuído

XII - Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários;

Restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou;

Sigiloso: acesso limitado aos usuários com Credencial de Acesso SEI sobre o processo.

XIII - Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo e documento avulso, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal.

XIV - Número SEI: código numérico, próprio do SEI, gerado automaticamente para identificar de forma única os documentos dentro do sistema.

XV - Processo Administrativo: é a sequência dos atos da Administração, que tem por objetivo a proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração, sujeito aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

XVI - Relacionamento de processos: é destinado ao estudo, instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes pertencentes ou não ao mesmo interessado, similar a juntada por apensação.

XVII - Repositório Arquivístico Digital: é um repositório digital que armazena e gerencia documentos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente. Ele gerencia documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação, além de proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos.

XVIII - Sobrestamento de Processo: interrupção formal de seu andamento em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro;

Capítulo III

Das Competências

Art. 4º Compete a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI):

I – assessorar na elaboração de normas referentes à operação computacional do SEI;

II - apresentar ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC) um plano de investimentos e custeios necessários à segurança, continuidade e preservação dos documentos oriundos do SEI;

III - desenvolver a integração do SEI aos processos de trabalho automatizados pelos sistemas sob sua responsabilidade, a exemplo, SIPAC, SIGRH, SIGADMIN, entre outros;

IV - realizar a manutenção preventiva e corretiva do sistema;

V- analisar as necessidades de softwares e periféricos complementares ao uso efetivo do SEI;

VI – gerenciar, conjuntamente com a CGPA, as solicitações geradas no sistema de Gestão dos Chamados de Informática (GLPI);

VII - configurar e acessar informações relacionadas a logs e módulos do sistema;

VIII - atuar de forma integrada com a Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) na administração e parametrização do SEI;

IX – A DTI trabalha na interlocução com administradores do SEI. Ela acessa informações relacionada a logs e módulos do sistema, ou seja, permite configurar itens técnicos do sistema.

Art. 5º Compete a Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA):

I - atuar como órgão de instrução e de controle dos documentos e processos produzidos ou inseridos no SEI;

II - emitir normas e procedimentos relacionados à execução das atividades de protocolo, gestão documental e preservação de documentos arquivísticos digitais;

III - monitorar as autorizações concedidas de acesso ao sistema de pessoas físicas ou jurídicas externas ao IFS

IV- solicitar investimentos e custeios necessários à segurança, continuidade e preservação digital dos documentos oriundos do SEI;

V - atuar de forma integrada com a DTI na administração e parametrização do SEI;

VI - Solicitar, acompanhar e homologar os módulos complementares do SEI;

VII - atuar de forma integrada a DTI para instalação e manutenção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-arq) para preservação de longo prazo dos documentos gerados no SEI.

VIII - atuar em conjunto com as Coordenadorias de Protocolo e Arquivo (CPRA's) na operacionalização do

SEI;

IX – A CGPA é responsável pelo monitoramento e a gerência do sistema que permite configurar itens de gestão, ou seja, permite definir o perfil dos usuários, liberar o acesso a unidades funcionais, criar assinaturas para as unidades, listar os tipos de documentos configurados, criar modelos de documentos e criar ou desativar tipos de processos.

Art. 6º Compete a Coordenadoria de Arquivos Digitais (CADIG), subordinada a CGPA, realizar:

I - cadastro e alteração de modelos de documento e tipos de processo;

II - ativação, alteração e desativação de Perfis;

III - vincular os usuários as unidades institucionais;

IV - cadastro e habilitação das unidades institucionais;

V - efetivar o acesso ao sistema de pessoas físicas ou jurídicas externas ao IFS, mediante prévio credenciamento, para fins de atuação e/ou consulta em processos específicos;

VI - A habilitação para gerenciamento de assinatura externa no SEI deverá ser solicitada pela unidade interessada por e-mail.

Art. 7º Compete as Unidades de Protocolo dos Campi:

I - Dispor de espaço e infraestrutura para funcionamento das ilhas de digitalização, com scanners, computador, mesa de apoio e cadeira.

II - tanto os protocolos, quanto os demais setores do instituto poderão atuar os processos de usuários externos.

III - atuar os processos físicos quando da impossibilidade de atuação em meio eletrônico, somente em casos especificados no Art. 21;

IV - sanar eventuais dúvidas no que se refere à gestão documental, seja processos físicos ou digitais, bem como às normas e procedimentos instituídos pela CGPA;

V - orientar aos usuários quanto ao uso do SEI;

VI – digitalizar documentos ou processos de procedência externa em suporte físico, respeitando o disposto no art. 25.

Parágrafo único. Na ausência de servidor para realizar a autenticação, a chefia superior indicará outra unidade ou servidor para realizar a autenticação dos documentos digitalizados.

Capítulo IV

Dos Perfis de Acesso

Art. 8º Todos os servidores ativos do IFS serão inicialmente habilitados no perfil básico do SEI. Eles poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do sistema respeitando suas competências funcionais.

I – O perfil básico permite executar as funções básicas do sistema, ou seja, permite executar as funções de criação e controle de processos, acessar a base de conhecimento, blocos e estatísticas.

Art. 9º. Prestadores de serviço serão habilitados no perfil de colaborador e não poderão assinar e excluir documentos no SEI.

II – O perfil colaborador executa funções básicas do sistema, exceto assinar e excluir ou cancelar documentos.

Art. 10. Para garantir a integridade dos documentos existem dois perfis de acesso o básico e o colaborador, cada ação executada por quaisquer perfis pode ser auditada através do Sistema de Permissões - SIP, assim como ver no histórico completo do processo no SEI.

Art. 11. A chefia da unidade deverá solicitar a CADIG, através do GLPI, o cadastro de novos usuários internos e atribuição de perfil.

Parágrafo único: A chefia da unidade fica igualmente responsável pela comunicação a CADIG, via GLPI, quanto à desativação do cadastro e alteração de perfis dos usuários internos.

Art. 12. O prazo de atendimento dos chamados encaminhados a CADIG serão de três dias úteis.

Capítulo V

Da Assinatura Eletrônica

Art. 13. De acordo com o Decreto ° 10.543, de 13 de novembro de 2020, uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público.

I – na autuação e tramitação de processos e documentos no IFS será utilizado a assinatura simples, com login e senha, para usuários internos e externos.

II - os documentos encaminhados para órgãos externos ao IFS deverão ser assinados utilizando a assinatura qualificada, preferencialmente, por meio do uso de certificado digital padrão ICP-Brasil.

Capítulo VI

Do Processo Eletrônico

Seção I

Dos Documentos e Atos Processuais

Art. 14. O SEI deve ser utilizado no âmbito do IFS para a produção, edição, assinatura, tramitação e controle de arquivamento de documento avulso produzido ou recebido no âmbito do IFS quando demandar análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e necessitar de tramitação e de processo administrativo cujos critérios estão estabelecidos na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e a Portaria Interministerial nº 11, de 25 de novembro de 2019, a qual dispõe à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º Os processos autuados são classificados respeitando a classificação e os prazos previstos no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) relativas às atividades meio da Administração Pública, aprovada pela portaria do Arquivo Nacional nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, a Portaria AN/MJ nº 092, de 23 de setembro de 2011, que Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

§ 2º Os documentos inseridos nos processos eletrônicos terão a temporalidade prevista do processo.

Art. 15. Conforme o decreto nº 8.539/2015 ao inserir um documento externo ao SEI, o campo 'Tipo de conferência' deverá ser selecionado para informar se o documento utilizado como referência é original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples.

§ 1º Os documentos digitais, resultantes da digitalização de cópias de documentos, são considerados cópias simples.

§ 2º Identificado o comprometimento da integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada uma ação administrativa pela autoridade competente para a verificação do documento em papel, objeto de controvérsia.

Art. 16. Quando necessário, os documentos com origem nos sistemas gerenciais automatizados do IFS, devem ser incluídos no SEI para tramitação.

Parágrafo único. Os documentos deverão ser inseridos no SEI como documento externo, em formato Portable Document Format (PDF/A), conforme os padrões de interoperabilidade do Governo Eletrônico - ePING, com no máximo 5MB, e tratados administrativamente como cópias autenticadas.

Art. 17. Todos os documentos resultantes do processo de digitalização que forem inseridos no SEI deverão ser submetidos à autenticação por meio de usuário e senha.

Parágrafo Único: deve ser realizada a captura integral do documento para o SEI, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código digital com indicação da data de sua expedição em campo próprio com resolução mínima de 300 dpi e somente após a autenticação, os documentos digitalizados poderão ser tramitados no SEI.

Art. 18. As unidades responsáveis pelos processos administrativos eletrônicos deverão:

I - revisar, imediatamente, o nível de acesso Público ou Restrito decorrente de protocolização dos documentos de procedência externa;

II - analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de vistas formulados sobre os processos e documentos de responsabilidade da área;

III - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso.

IV - solicitar exclusão de usuários e perfis de acesso quando servidor ou terceirizado forem desligados do setor.

Art. 19. É obrigação da unidade administrativa ou acadêmica conservar os documentos físicos originais, objetos da digitalização, que estiverem em seu poder até que sejam transferidos para o Arquivo Intermediário de sua unidade, respeitando a classificação e os prazos previstos no código de classificação e tabela de temporalidade da atividade-fim e atividade-meio, bem como a Instrução Normativa CGPA nº 01/2019 - Procedimentos de Transferência de Documentos.

§ 1º Após a digitalização e captura para o SEI os documentos em suporte físico deverão receber a anotação, com lápis 6B, do seu número SEI e o mesmo código de classificação do processo no canto direito da primeira página ou na capa de volume do processo.

§ 2º A classificação do processo no SEI é realizada previamente de acordo com o tipo de processo cadastrado pelo administrador do sistema, baseada nos códigos de classificação da atividade-meio e atividade-fim. Assim, os usuários não necessitam alterar a classificação por assunto dos processos autuados.

§ 3º A eliminação dos processos digitais deverá seguir os mesmos procedimentos utilizados nos documentos físicos, conforme o Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, assim como as orientações do Arquivo Nacional e de acordo com as instruções instituídas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – COPAD/IFS.

§ 4º Os processos digitais, criados no SEI, permanecerão no sistema até sua eliminação ou transferência para um Repositório Arquivístico Digital (RDC- Arq).

Art. 20. Nos processos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto quando:

I - houver indisponibilidade de meio eletrônico e/ou o prolongamento e adiamento prejudique o curso regular do procedimento, cause dano relevante ao interessado, a Administração e à celeridade do processo.

Parágrafo único. Os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória a ser indicada pela CGPA e CPRAs dos Campi, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI pela unidade detentora do processo, devendo justificar o ocorrido por meio de despacho incluído no processo eletrônico e assinado pelo servidor ou autoridade competente. Após a digitalização, o setor responsável pelo processo físico deverá arquivá-lo em seu setor.

Art. 21. Os processos produzidos no SEI/IFS deverão respeitar à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 que regula o acesso à informação e a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 que versa sobre a Lei Geral de Proteção de Dados no que concerne ao nível de acesso, sendo preferencialmente selecionada a opção 'público' os processos que necessitarem de algum nível de restrição de acesso deverão ser justificados legalmente, assim como as orientações Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS/IFS.

§ 1º Em respeito a transparência ativa os processos e documentos com nível de acesso público serão disponibilizados em inteiro teor no Módulo de Pesquisa Pública.

§ 2º Os processos sigilosos e restritos não estarão disponíveis no módulo de pesquisa pública.

Seção II

Da Produção de Documentos

Art. 22. Os documentos que compõem os processos produzidos pelo IFS serão elaborados por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

I - documentos gerados no SEI receberão 'Número SEI';

II - qualquer usuário poderá elaborar documentos, mas apenas os que possuem perfil básico poderão assiná-los;

III - os documentos produzidos no SEI deverão observar as normas de padronização de protocolo estabelecidas pela Portaria Interministerial MJ/MPOG nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, bem como

serem classificados de acordo com os códigos de classificação relativos às atividades meio e fim utilizados na instituição;

IV - documentos passíveis de elaboração conjunta por mais de uma unidade, deverão ser produzidos utilizando o tipo de documento próprio (Minuta), não se confundindo com o documento final a ser posteriormente formalizado;

V - As assinaturas de elaboradores e demais responsáveis pela emissão do documento só serão inseridas na versão definitiva para encaminhamento, superada, portanto, a fase de minuta.

§ 1º Quanto ao disposto no parágrafo V, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes.

§ 2º Quanto ao disposto no inciso V e no § 1º, alterações necessárias podem ser feitas durante toda a fase de minuta pelos responsáveis pelo documento.

§ 3º Quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos do SEI, deverá ser produzido fora do sistema e ser posteriormente convertidos ou digitalizados, utilizando o formato PDF/A;

VI- os e-mails produzidos no SEI devem ser gerados por meio da funcionalidade 'Correspondência Eletrônica' no menu controle de processos.

Seção III

Do Recebimento de Documentos, Digitalização, Captura para o SEI e Tramitação

Art. 23. No recebimento, digitalização e captura dos documentos em meio físico que devam compor processos eletrônicos, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento, de acordo com a Portaria Interministerial MJ/MPOG nº 1.677/2015;

§ 1º quando o documento for apresentado pelo interessado deve-se proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

§ 2º quando da impossibilidade de digitalização imediata, a unidade de protocolo fará uma cópia simples e dará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa, conforme Figura 30, da portaria nº 1.677/2015, registrando também a hora do recebimento no protocolo e devolvendo o documento original de imediato ao interessado. Depois de realizada a digitalização, as cópias simples autenticadas administrativamente poderão ser descartadas, conforme orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD) ou disponibilizadas para devolução ao interessado.

§ 3º A digitalização dos documentos e processos externos recebidos em suporte físico, com restrição técnica ou com grande volume, poderá ser efetuada, quando devidamente justificada, em até 03 (três) dias úteis contados da data de sua entrega ao IFS, observando-se a urgência que o caso requer.

Art. 24. Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI: jornais, revistas, livros, folders, propagandas, convites, agradecimentos, felicitações, documentos que não demandar análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e que não necessitem de tramitação, exceto nos casos em que venham a se tornar peças processuais.

Art. 25. Os processos físicos criados no SIPAC, e que porventura necessitem tramitar no SEI, deverão passar pelo processo de digitalização e, em seguida, receberão obrigatoriamente um 'Termo de Encerramento de Trâmite Físico e de Abertura de Processo Eletrônico (TEAP)', de acordo com modelo disponível no Anexo I. Este documento deve ser produzido e assinado eletronicamente no SEI, constando como o último documento do processo em papel, ou seja, o TEAP deverá ser impresso e compor o processo físico;

I - após esse procedimento de criação do TEAP, a tramitação e a juntada de novos documentos dar-se-ão exclusivamente pelo SEI. Os documentos físicos deverão ser arquivados visando o cumprimento dos prazos conforme as tabelas de temporalidades atividade fim e meio.

Art. 26. Os documentos avulsos externos que não possuam referência expressa ao número de processo já existente no SEI ou se refiram a processo ou documento em suporte físico ainda não convertidos em processo eletrônico deverão ser autuados no SEI pelas unidades da instituição quando demandarem análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa.

Art. 27. Todos os documentos e processos em suporte físico, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados devem ser imediatamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica com login e senha.

Art. 28. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino realizará imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; ou

II - o seu envio para a área competente.

Art. 29. Documentos que contenham informações sigilosas deverão ser classificados no SEI com o adequado nível de acesso, em conformidade com Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação, são elas:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 30 As informações pessoais disponíveis nos documentos sigilosos respeitarão a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como as orientações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS.

Art. 31. O sistema SIPAC, no módulo de protocolo, continuará disponível para consulta e tramitação de processos físicos registrados em sua estrutura antes da implantação do SEI no IFS.

Art. 32. Os processos cadastrados no SIPAC, até um dia antes da implantação do SEI, deverão continuar

com sua tramitação física até o seu arquivamento.

Art. 33. Os backups são realizados conforme Deliberação CGSIC/IFS nº 05, de 15 de março de 2022, que dispõe sobre a política de backup e restauração dos dados, de modo a garantir segurança, integridade, disponibilidade das informações e proteção de dados do Instituto Federal de Sergipe - IFS.

Seção IV

Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 34. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante no próprio processo ou em outro instrumento, observada a legislação pertinente.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de sobrestamento, seu Número SEI e seu teor resumido devem constar no campo motivo para sobrestamento do processo no SEI.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for formalizada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 35. O relacionamento de processos assemelha-se à juntada por apensação e será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

§ 1º O relacionamento de processo ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência.

§ 2º O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma. Há qualquer tempo poderá ser removido o relacionamento entre os processos.

Art. 36. Deve ocorrer a anexação de processo quando pertencerem a um mesmo interessado e tratarem do mesmo assunto e, por isto, devem ser analisados e decididos de forma conjunta.

Art. 37. De acordo com Portaria Interministerial MJ/MPOG nº 1.677/2015 não é permitido a desanexação de processos.

Seção V

Da Exclusão e do Cancelamento de Documentos

Art. 38. O usuário interno somente poderá excluir documentos que ainda não tenham sido assinados ou que ainda não tenham sido visualizados por outra unidade.

Parágrafo único. O documento excluído deixará de ser exibido na árvore de documentos do processo e não poderá ser recuperado.

Art. 39. Os documentos assinados somente poderão ser cancelados mediante preenchimento, assinatura e inserção no processo do "Termo de Cancelamento de Documento", conforme modelo de documento disponível no SEI.

Parágrafo único: Quando o documento a ser cancelado tiver sido assinado por diversas unidades, o

documento somente poderá ser cancelado pela unidade geradora, ainda que o processo esteja aberto em várias unidades ao mesmo tempo.

Seção VI

Do Pedido de Vistas

Art. 40. O pedido de vistas de processo poderá ser realizado pelo responsável, interessado ou representante legal, respeitando os critérios estabelecidos na Lei nº 12.527/2011, contudo eles serão disponibilizados em formato PDF ou ZIP.

Art. 41. Os processos serão disponibilizados pelo o usuário interno:

I - da unidade na qual o processo esteja em análise, em caso de processo aberto apenas na correspondente unidade; ou

II - da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de aberto em múltiplas unidades ou concluído.

Parágrafo único. É vedada a concessão de vistas por meio de acesso externo ao processo diretamente no SEI.

Capítulo V

Dos Níveis de Acesso

Art. 42. Os documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I- Público, com acesso garantido e sem formalidades a qualquer interessado;

II- Restrito, quando se tratar de informação restrita, conforme legislação específica não classificada nos casos previstos no artigo 23 da Lei nº 12.527/11;

III- Sigiloso, quando se tratar dos casos previstos no artigo 23 da Lei nº 12.527/11.

§ 1º Os documentos no SEI deverão, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 2º Os detentores do processo eletrônico, preferencialmente a unidade geradora, deverão, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso Restrito ou Sigiloso.

§ 3º A atribuição de nível de acesso Restrito, mediante solicitação formal do interessado, para tratamento em sigilo de seus dados e informações prestadas, deve ser efetivada por determinação fundamentada em Despacho Decisório de autoridade competente.

§ 4º Até que o Despacho Decisório de que trata o § 3º seja expedido, o servidor que tiver conhecimento da solicitação deverá, imediatamente, informar o teor à autoridade competente e temporariamente atribuir nível de acesso Restrito, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente restrita.

Art. 43. O nível de acesso sigiloso somente deverá ser atribuído ao processo quando contenha informação sigilosa classificada nos graus reservado, secreto e ultrassecreto, na forma da lei nº12.527/2011.

Parágrafo único. Independente da atribuição do nível de acesso sigiloso ao processo, cada documento deve ter seu nível de acesso atribuído como Público ou Restrito segundo seu conteúdo, conforme estabelecido no caput deste artigo.

Capítulo VI

Dos Usuários Externos

Art. 44. Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

I - acompanhar o trâmite de processos e documentos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação;

II - assinar eletronicamente documentos.

Art. 45. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de pré-cadastro disponível em área específica, com o encaminhamento dos documentos pessoais descritos no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

Parágrafo único. O IFS poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro.

Art. 46. O credenciamento de usuário externo será indeferido no caso de descumprimento das exigências de apresentação de documentação.

Art. 47. Ao obter credenciamento, o usuário externo aceita incondicionalmente as regras do Sistema SEI e assume responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso do login e senha, que lhe são exclusivos, bem como por uso indevido do Sistema.

Art. 48. Os usuários externos poderão acessar em inteiro teor os documentos e processos classificados com o nível de acesso público, através do Módulo de Pesquisa Pública disponível no Portal do SEI e do IFS.

Capítulo VII

Dos Deveres e Responsabilidades

Art. 49. São deveres e responsabilidades do usuário do SEI do IFS:

I - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

II - manter em caráter de estrita confidencialidade e no mais absoluto sigilo a senha que lhe foi conferida, comprometendo-se a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros;

III - não utilizar o SEI para assuntos de interesse pessoal sem relação com as atividades institucionais;

IV - não imprimir documentos gerados no SEI, a fim de zelar pela economicidade e pela responsabilidade

socioambiental.

Capítulo VIII

Das Disposições Finais

Art. 50. As unidades deverão recusar o recebimento de processos que estiverem em desacordo com esta Portaria, restituindo-os às unidades de origem com a justificativa e orientação processual pertinente.

Art. 51. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 52. Fica vedada a abertura de processos por meio de outros sistemas eletrônicos.

Art. 53. Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo conjuntamente com a Pró-reitoria de Administração do IFS.

Art. 54. A comunicação com a equipe do SEI será realizada através do endereço processoeletronico@ifs.edu.br;

Art. 55. Os documentos encaminhados para órgãos externos ao IFS deverão ser assinados, preferencialmente, por meio de uso de certificado digital Padrão ICP-Brasil e possuírem o Número Único de Protocolo.

Art. 56. O SEI não permite exclusão de processos que possuam documentos anexados e assinados pelos usuários após sua tramitação.

Art. 57. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Aracaju, XX de XXXXXXXXXXXX de 2023.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE

Reitora

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf, através do número e ano da portaria.