



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

RESOLUÇÃO Nº 045/2018, DE 27 DE MARÇO DE 2018

Aprova o Regulamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/ SUAP) do IF Goiano

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO, no uso de suas atribuições legais na forma do que dispõe a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e **CONSIDERANDO**:

I - A Lei 11.892 de 28/12/2008;

III – O Estatuto do IF Goiano;

III – Regimento Interno do Conselho Superior do IF Goiano;

IV – O Parecer nº 006/2018 da Câmara Consultiva de Desenvolvimento Institucional, que consta nos autos do Processo nº 23216.000148/2018-51;

V - A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

VI - 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.

VII - A Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o SEI/SUAP como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos do Instituto Federal Goiano, bem como definir normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Original Assinado
Vicente Pereira de Almeida
Presidente do CS

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS	1
CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS	2
CAPÍTULO III - DO PERFIL DE ACESSO.....	3
CAPÍTULO IV - DOS NÍVEIS DE ACESSO.....	4
CAPÍTULO V - DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS.....	5
Seção I - Da Produção de Documentos Eletrônicos	5
Seção II - Da Recepção e Digitalização de Documentos para o SEI/SUAP.....	5
CAPÍTULO VI - DA ASSINATURA ELETRÔNICA	6
CAPÍTULO VII - DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS	6
Seção I - Da Autuação	7
Seção II - Da Tramitação	7
Seção III - Da Classificação Arquivística	7
Seção IV - Do Arquivamento	7
Seção V - Do Cancelamento de Documentos	7
Seção VI - Do Pedido de Vistas.....	8
CAPÍTULO VIII - DA TRANSIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SEI/SUAP.....	8
CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	8
ANEXO I - TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO E INÍCIO DE TRÂMITE ELETRÔNICO.....	10
ANEXO II - TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO.....	11

REGULAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI/SUAP)
DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO

Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI/SUAP) do IF Goiano. Define normas, rotinas e procedimentos de instrução de documentos e processos eletrônicos, e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS

Art. 1º Para os fins deste Regulamento, considera-se:

I - **Assinatura Eletrônica**: forma de identificação do usuário baseada em login no SEI/SUAP ou certificado digital (Token);

II - **Código de Classificação de Documentos de Arquivo**: instrumento de trabalho utilizado para classificar por assunto todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos;

III - **Digitalização**: procedimento de conversão de um documento em meio físico para o formato digital;

IV – **Documento Eletrônico**: documentos institucionais criados e/ou inseridos no SEI/SUAP;

V – **Documento Digitalizado**: documentos físicos convertidos em meio digital e inseridos no SEI/SUAP. A partir do momento em que o documento digitalizado for assinado eletronicamente, esse se tornará um documento eletrônico;

VI - **Informação Pessoal**: toda e qualquer informação relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, conforme legislação vigente;

VII - **Informação Sigilosa**: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:

a) **Classificada**: em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012, e pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

b) Não classificada: informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

VIII - Meio Eletrônico: todo e qualquer ambiente informatizado em que são realizados o processamento, o tráfego e o armazenamento de dados.

IX - Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários a documentos eletrônicos e processos eletrônicos no SEI/SUAP quanto à informação neles contida.

X - Perfil de Acesso Restrito ou Sigiloso: perfil liberado no SEI/SUAP que permite ao usuário atuar sobre processos eletrônicos com nível de acesso restrito ou sigiloso;

XI - Processo Eletrônico: conjunto de documentos eletrônicos decorrentes de análises diversas, realizadas por instâncias distintas, com a finalidade de se registrar e decidir um ato administrativo suscitado;

XII – SEI/SUAP: solução de tecnologia da informação desenvolvida pelo Instituto Federal do Rio Grande do Norte com a finalidade de atender as demandas relacionadas à Gestão Documental Institucional. O software possui como base de desenvolvimento as funcionalidades do Processo Eletrônico Nacional (PEN) e do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

XIII – SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) desenvolvido pelo Instituto Federal do Rio Grande do Norte com a finalidade de atender a Gestão Administrativa e Acadêmica Institucional;

XIV - Unidade: designação genérica correspondente a cada um dos *campi* ou Reitoria do IF Goiano;

XV - Unidade Setorial: designação genérica correspondente a cada setor dos *campi* ou Reitoria do IF Goiano;

XVI - Usuário Colaborador: bolsista, estagiário ou qualquer outro colaborador do IF Goiano autorizado a acessar o SEI/SUAP;

XVII - Usuário Interno: todo servidor do quadro funcional do IF Goiano com perfil de acesso no SEI/SUAP.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Compete ao Reitor do IF Goiano criar a Comissão Permanente do SEI/SUAP por meio de portaria, sendo composta preferencialmente por um representante titular e um suplente das seguintes áreas: protocolo, tecnologia da informação, gabinete, gestão de pessoas e planejamento institucional.

Parágrafo único. O representante titular da área de Protocolo será o presidente da Comissão Permanente do SEI/SUAP.

Art. 3º Compete à Comissão Permanente do SEI/SUAP a elaboração das normativas de gestão operacional e o acompanhamento técnico do SEI/SUAP no IF Goiano.

Art. 4º A Comissão exercerá as seguintes atribuições:

I - zelar pela contínua adequação do sistema à legislação de gestão documental e às necessidades do IF Goiano;

II - acompanhar a adequada utilização da solução, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

III - promover a capacitação para a utilização do sistema;

IV - oferecer o suporte técnico-operacional e a orientação aos usuários quanto à utilização do SEI/SUAP;

V - propor revisões das normas relacionadas ao SEI/SUAP.

Art. 5º Compete ao Reitor e aos Diretores Gerais dos *campi* o fomento à implantação e à contínua utilização do SEI/SUAP por parte dos servidores de suas respectivas unidades.

Art. 6º Compete à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação a implantação e manutenção do sistema SEI/SUAP no âmbito do IF Goiano.

Art. 7º Compete às Pró-Reitorias, Diretorias, Assessorias, Coordenações e demais unidades setoriais do IF Goiano:

I - A criação, a edição, a assinatura eletrônica e a tramitação de documentos e processos eletrônicos no SEI/SUAP;

II – A tramitação de documentos eletrônicos de caráter informativo/enunciativo criados no SEI/SUAP, sem a necessidade de autuação processual, exclusivamente por meio de e-mail institucional;

III - O recebimento, as providências necessárias, e a tramitação de processos eletrônicos no SEI/SUAP;

IV - A responsabilidade por toda a demanda de documentos encaminhados e recebidos a nível setorial, em relação aos prazos de atendimento e de resposta.

Art. 8º Compete aos Setores de Protocolo do IF Goiano a execução das seguintes atividades:

I - A autuação de processos eletrônicos no SEI/SUAP, mediante motivação interna ou externa;

II - O recebimento de documentos e processos externos à Instituição, realizando a inserção, o registro e o envio da documentação por meio do SEI/SUAP;

III - A remessa de documentos e processos eletrônicos aos destinatários externos por meio de e-mail institucional e/ou de forma física até que a infraestrutura de remessa de processos e documentos eletrônicos entre órgãos públicos seja regularizada pelo Poder Executivo Federal;

CAPÍTULO III

DO PERFIL DE ACESSO

Art. 9º A solicitação do perfil de acesso para cadastramento, tramitação de documentos e processos eletrônicos, dentre outros, será efetuada pela chefia imediata das unidades setoriais por meio de abertura de chamado na Central de Serviços (Tecnologia da Informação) disponível no SUAP.

Art. 10. Os usuários internos poderão criar documentos eletrônicos, bem como criar e tramitar processos eletrônicos no SEI/SUAP, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

Art. 11. Os usuários colaboradores poderão tramitar processos eletrônicos e criar documentos eletrônicos, porém não poderão assiná-los no SEI/SUAP.

CAPÍTULO IV DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 12. Os documentos e processos eletrônicos pertencentes ao SEI/SUAP 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 sigilosa não classificada;

III - Sigiloso, quando se tratar de informação sigilosa classificada, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos dos artigos 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011, passível de classificação nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado;

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

§ 2º A atribuição de nível de acesso "Restrito", mediante solicitação do interessado, para tratamento restrito de seus dados e informações, deve ser efetivada mediante autorização do Reitor.

§ 3º Em caso de atribuição de nível de acesso "Sigiloso", só será considerado formalmente classificado, o documento ou processo eletrônico que for objeto de Termo de Classificação da Informação, que consta no Anexo II deste Regulamento, e devidamente autorizado pelo Reitor.

Art. 13. Os documentos utilizados em tomada de decisão ou em ato administrativo deverão ter nível de acesso "Restrito", segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para Público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica quando ao documento preparatório tiver sido dada publicidade em decorrência de sua consulta pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

Art. 14. O acesso à íntegra do processo eletrônico para vista pessoal do interessado ocorrerá também por meio de cópia em meio eletrônico.

CAPÍTULO V DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Seção I Da Produção de Documentos Eletrônicos

Art. 15. Os documentos criados e assinados eletronicamente no SEI/SUAP serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 16. Todo documento oficial produzido no âmbito do IF Goiano deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI/SUAP, observando os seguintes dispositivos:

I – documentos eletrônicos gerados no sistema receberão numeração específica;

II - qualquer servidor poderá criar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com as normas vigentes;

III – documentos eletrônicos que demandem assinatura eletrônica de mais de um usuário interno devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§ 1º Documentos digitalizados e outros de qualquer natureza, que ultrapassem o limite aceitável de armazenamento pelo SEI/SUAP devem ser mantidos em mídia digital (CD, DVD, Pen Drive, entre outros) e/ou serviço de armazenamento de arquivos online disponível no e-mail institucional, devidamente identificada com numeração específica do processo eletrônico correspondente.

§ 2º A mídia a que refere o § 1º será encaminhada para o setor responsável pelo processo eletrônico correspondente para análise e posterior devolução ao interessado para arquivamento.

Seção II Da recepção e digitalização de documentos para o SEI/SUAP

Art. 17. Os documentos físicos recebidos a serem digitalizados e inseridos no SEI/SUAP observarão os seguintes procedimentos:

I - os documentos de procedência externa recebidos por meio físico deverão ser digitalizados e inseridos no SEI/SUAP, em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação;

II - o procedimento de digitalização de documentos e processos físicos deverá ser efetivado em formato PDF, e preferencialmente compactado;

III – documentos físicos recebidos que contenham informações restritas ou sigilosas deverão ser registrados no SEI/SUAP com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente;

§ 1º Os documentos digitalizados para serem considerados originais para todos os efeitos legais deverão ser assinados eletronicamente no SEI/SUAP;

§ 2º O teor e a integridade dos documentos físicos recebidos são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

Art. 18. No caso de correspondência externa recebida em meio físico com indicação de informação sigilosa ou confidencial, essa deverá ser encaminhada lacrada ao destinatário.

Parágrafo único. Caso seja necessário registrar os documentos no SEI/SUAP, o próprio destinatário ficará responsável pela inserção desses no sistema.

CAPÍTULO VI DA ASSINATURA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Art. 19. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI/SUAP terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

I - assinatura baseada em certificado digital (Token) emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

II - assinatura mediante login no SEI/SUAP (usuário e senha de acesso);

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

§ 2º O uso da assinatura baseada em certificado digital é obrigatório para documentos de conteúdo decisório normativo, documentos privativos de Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro ou destinados a público externo ao IF Goiano. Para os demais casos deverá ser utilizada a modalidade de assinatura mediante login no SEI/SUAP.

§ 3º A autenticidade de documentos gerados no SEI/SUAP pode ser verificada em endereço [HTTP://suap.ifgoiano.edu.br](http://suap.ifgoiano.edu.br), indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso do Código Verificador e CRC.

CAPÍTULO VII DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

Seção I Da Autuação

Art. 20. O processo eletrônico será criado no SEI/SUAP mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

- I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;
- II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;
- III - permitir a vinculação entre processos;
- IV - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção;
- V - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, quanto à informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso.

Seção II Da Tramitação

Art. 21. A tramitação de processos eletrônicos será realizada, exclusivamente, por meio do SEI/SUAP.

Seção III Da Classificação Arquivística

Art. 22. Os tipos de processos eletrônicos no SEI/SUAP possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculado, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

Seção IV Do Arquivamento

Art. 23. Os processos eletrônicos serão mantidos no SEI/SUAP até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e nas legislações vigentes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Seção V Do Cancelamento de Documentos no Processo Eletrônico

Art. 24. Os documentos eletrônicos inseridos no processo eletrônico, somente poderão ser cancelados pela unidade geradora do documento.

Parágrafo único. O documento eletrônico cancelado continua a ser apresentado na árvore de documentos do processo eletrônico, porém se torna inacessível e apresenta marcação própria de documento cancelado.

Seção VI Do Pedido de Vistas

Art. 25. Os processos eletrônicos no âmbito do SEI/SUAP que forem objeto de pedido de vistas serão disponibilizados por meio de arquivo em formato PDF, encaminhado por e-mail institucional, pela unidade na qual o processo esteja em análise, ou se encerrado, pelo Arquivo responsável.

Parágrafo único. Os processos eletrônicos que dizem respeito às informações pessoais, à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais, não poderão ser disponibilizados para vistas, salvo ao interessado do processo.

CAPÍTULO VIII DA TRANSIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SEI/SUAP

Art. 26. Os processos físicos ao serem digitalizados e inseridos no SEI/SUAP receberão uma nova numeração por meio do processo eletrônico.

Parágrafo único. Após a inserção no sistema, o processo físico deverá ser arquivado conforme anexo I.

Art. 27. O Reitor definirá, por meio de portaria, a data de início de uso do SEI/SUAP no âmbito do IF Goiano.

Parágrafo único. A partir dessa portaria ficará vedada a criação de documentos e processos físicos.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Os atos processuais praticados no SEI/SUAP serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial do local e legislação processual aplicável.

Art. 29. O uso inadequado do SEI/SUAP e o descumprimento deste Regulamento ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 30. No prazo de 30 dias após a data de aprovação deste Regulamento, o Reitor do IF Goiano deverá instituir a Comissão Permanente do SEI/SUAP, conforme Art. 2 deste normativa.

Art. 31. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Permanente do SEI/SUAP e, se necessário, encaminhados ao Reitor.

Art. 32. Este regulamento foi aprovado pela Resolução 045/CS, de 27 de março de 2018, e entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO E INÍCIO DE TRÂMITE ELETRÔNICO

Nº do Processo:	
Unidade Digitalizadora:	
O processo originalmente em meio físico era composto de:	Quantidade de Folhas: Quantidade de Volumes: Quantidade de Mídias: Quantidade de Apensos:
Estratégia de digitalização:	a. () Todos os documentos do processo em papel foram digitalizados em arquivos separados e incluídos um a um no processo eletrônico. b. () Todos os documentos do processo foram digitalizados em arquivo único. c. () Apenas o último volume do processo foi digitalizado em arquivos separados e incluídos um a um no processo eletrônico. d. () Apenas o último volume do processo foi digitalizado, em arquivo único. e. () Todos os volumes foram digitalizados, um arquivo único para cada volume. f. () Foi realizada uma seleção dos principais documentos do processo em arquivos separados, e apenas esses foram incluídos no processo eletrônico. g. () Nenhum documento foi digitalizado (digitalização dos documentos será realizada em momento posterior, conforme conveniência e oportunidade).
O processo eletrônico resultante da presente conversão ficou composto da seguinte forma:	Volume de Processo: (Quantidade total de arquivos de volumes) 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 ficará armazenado:	

1. O processo em epígrafe foi devidamente convertido do meio físico para eletrônico e registrado no SEI/SUAP, em conformidade com o disposto no art. Xº da Portaria nº XX, de XX de XXXX de XXXX.
2. Fica encerrada a tramitação do processo em meio físico, sendo permitida apenas a juntada física de novos documentos externos em pasta acessória, contendo os dados deste processo, para, a partir de então, ter continuidade à sua instrução e tramitação somente por meio do SEI/SUAP.
3. A conclusão do procedimento de conversão se deu na data de assinatura do presente Termo.
4. O Termo deverá ser aberto e assinado eletronicamente e no SEI/SUAP e será o primeiro documento do processo eletrônico, bem como o último documento do processo físico.

ANEXO II

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

UNIDADE:
GRAU DE SIGILO PROPOSTO: Ultrassegredo Segredo Reservado
TIPO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTO: Ata, resolução, relatório, arquivos eletrônicos, etc.
DATA DE PRODUÇÃO DA INFORMAÇÃO: Data em que a informação ou documento foi produzido ou registrado.
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO: Indicar inciso do art. 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011 pertinente ao documento ou informação.
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: Indicar de forma detalhada as razões para classificar como sigilosa, elencando os riscos para a sociedade ou estado se revelada à informação ou documento.
PRAZO PROPOSTO PARA RESTRIÇÃO DE ACESSO Prazo máximo de restrição de acesso: Ultrassegredo até 25 (vinte e cinco) anos - podendo ser prorrogado por mais 25 anos. Segredo até 15 (quinze) anos Reservado até 5 (cinco) anos
SERVIDORES CREDENCIADOS PARA ACESSO: Indicar todos os autorizados a acessar as informações ou documentos sigilosos. Nome: CPF: Nome: CPF: Nome: CPF: <p style="text-align: center;">Assinatura (Servidor detentor do Processo)</p> <p style="text-align: center;">Assinatura (Autoridade Competente)</p>