

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

Portaria IFPE nº 901, de 25 de agosto de 2023

Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-IFPE) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos do IFPE e define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeado pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2020, publicado no DOU de 13 de abril de 2020, seção 2 - extra, página 1, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando

I - a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2022, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

II - 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 **caput** do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

III - a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, alterada pela Lei nº 13.853, de 8 julho de 2019, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e cria a Autoridade Nacional de Proteção de Dados;

IV - 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;

V - a Portaria nº 1.042, de 4 de novembro de 2015, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação;

VI - a Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 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;

VII - a Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais;

VIII - a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia; e

IX - o uso das funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) que necessitam da definição de procedimentos mais específicos, os quais deverão ser estabelecidos em normas internas,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE) e definir normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um/a mesmo/a interessado/a e que tratem do mesmo assunto;

II - atividade de protocolo: recebimento, classificação, registro, distribuição, controle de tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para formação de processo e os respectivos procedimentos decorrentes;

III - autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;

IV - base de conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;

V - blocos internos: funcionalidade do SEI destinada a organizar e arquivar os processos;

VI - captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI;

VII - classificação em grau de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a dado, informação, documento, material, área ou instalação, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

VIII - plano de classificação de documentos de arquivo: esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido;

IX - código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;

X - detentor/a do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

XI - documento arquivístico: aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

XII - documento digital: é o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e

b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em meio físico não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

XIII - documento externo: documento digital de origem externa ao SEI, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido no IFPE ou por ele recebido;

XIV - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo por conta 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 2011, e pelo Decreto nº 7.724, de 2012;

XV - 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:

- a) público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;
- b) restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e
- c) sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem credencial de acesso SEI sobre o processo;

XVI - número único de protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;

XVII - número SEI: código numérico sequencial, próprio do SEI, gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;

XVIII - número do documento: código numérico sequencial, conforme estabelecido no Manual de Redação Oficial da Presidência da República;

XIX - processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão, sendo essa anexação feita sempre ao processo principal, que deve ser sempre o mais antigo;

XX - sobrestamento de processo: interrupção formal de seu andamento em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;

XXI - tratamento da informação sigilosa classificada: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle de informação sigilosa classificada em qualquer grau de sigilo;

XXII - unidade: designação genérica que corresponde a cada um dos *campi*, Diretoria de Educação a Distância (DEaD) ou Reitoria da estrutura organizacional e de processos do IFPE;

XXIII - unidade informal: unidade temporária criada no SEI a partir de portaria para atender, por exemplo, às necessidades de comissões, comitês, grupos e afins;

XXIV - unidade setorial: designação genérica que corresponde a cada setor dos *campi*, DEaD ou Reitoria da estrutura organizacional e de processos do IFPE;

XXV - usuário/a colaborador/a: bolsistas, estagiários, terceirizados ou quaisquer outros colaboradores do IFPE autorizados a ter acesso aos processos eletrônicos no SEI;

XXVI - usuário/a externo/a: discentes, pessoas físicas ou representantes de pessoa jurídica que, mediante credenciamento prévio, estejam autorizados a ter acesso à funcionalidade usuário/a externo/a do SEI; e

XXVII - usuário/a interno/a: todos os servidores ativos e cedidos ao IFPE, pessoas em colaboração técnica, exercício provisório, nomeados em cargo de comissão, procuradores, colaboradores da Educação a Distância, professores e técnicos temporários e discentes membros de órgãos colegiados no âmbito desses respectivos órgãos.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 3º Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Portaria, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Portaria, terão a mesma força probante dos originais.

Art. 4º O processo eletrônico no SEI deverá ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observando 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; e

VI - preencher todos os campos no momento da geração do processo e, obrigatoriamente, o campo da classificação por assunto.

Seção II

Da Produção de Documentos

Art. 5º Todo documento oficial produzido no âmbito do IFPE deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI, observados os seguintes dispositivos:

I - documentos gerados no SEI receberão número SEI e, quando aplicável, número do documento;

II - o/a usuário/a interno/a poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normas próprias; e

III - documentos que demandem assinatura de mais de um/a usuário/a deverão ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§ 1º Quanto ao disposto no inciso III, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade setorial, caso necessário, tal característica deverá ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades setoriais participantes.

§ 2º Quanto ao disposto no inciso III e no § 1º, as alterações necessárias podem ser feitas durante o status de minuta pelos responsáveis do documento.

§ 3º As assinaturas de elaboradores e demais responsáveis na hierarquia do órgão emissor do documento só serão apostas à versão definitiva para encaminhamento, superado, portanto, o status de minuta.

§ 4º Quando o documento contiver elemento cuja formatação seja incompatível com o editor de textos do SEI, esse elemento poderá ser capturado para o SEI como documento externo, utilizando-se o formato Portable Document Format (PDF).

§ 5º O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos será definido diretamente no sistema.

§ 6º Os documentos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de forma que cada arquivo não ultrapasse o limite de que trata o § 5º.

§ 7º Documentos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassem o limite aceitável pelo SEI devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o número gerado no sistema relativo ao código do documento no processo correspondente.

§ 8º A mídia a que se refere o § 7º será encaminhada para a unidade setorial responsável pelo processo correspondente para análise e posterior devolução à unidade setorial de origem do documento.

Art. 6º Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o restabelecimento do sistema, estes poderão ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória, e deverão ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI quando do retorno da disponibilidade do sistema.

Seção III

Da Recepção de Documentos, Digitalização e Captura para o SEI

Art. 7º Os documentos a serem capturados para o SEI observarão os seguintes procedimentos:

I - os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelas unidades setoriais de Protocolo antes de digitalizados e capturados para o SEI;

II - imediatamente a seguir, devem ser realizadas a digitalização e a captura para o SEI, em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, gerando uma real representação em código digital, com indicação da real data do documento no campo próprio;

III - a realização da ação de digitalização de processos e documentos em suporte físico deverá ser efetivada em formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);

IV - para processos e documentos em suporte físico, após a digitalização e a captura para o SEI, deverá ser anotado seu número SEI no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico ou na capa de cada volume do processo, remetendo-o imediatamente para procedimento de conferência e autenticação por servidor/a público/a, que, após isso, procederá ao encaminhamento da via física para a unidade setorial responsável pelo documento ou processo em suporte físico;

V - documentos de procedência externa capturados para o SEI pelas unidades setoriais de Protocolo terão provisoriamente nível de acesso restrito próprio, de forma a salvaguardar informação possivelmente sigilosa, devendo ser imediatamente revisto pela área responsável pelo processo; e

VI - somente serão digitalizadas as faces das folhas que possuam conteúdo.

§ 1º Serão abertos como novos processos no SEI os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI ou se refiram a processo ou documento em suporte físico ainda não convertido para processo eletrônico.

§ 2º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, devidamente justificados, a digitalização de processos ou documentos de procedência externa recebidos em suporte físico poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua entrega ao IFPE.

§ 3º No caso de documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelas unidades setoriais de Protocolo com indicação de informação sigilosa no envelope, não será efetivada sua digitalização no momento do recebimento na unidade setorial de Protocolo, a qual os encaminhará, por meio de procedimento que garanta sua tramitação, sem violação do respectivo envelope, à unidade setorial responsável, que efetivará os procedimentos pertinentes dispostos nesta Portaria.

§ 4º Processos de procedência externa recebidos em suporte físico serão protocolizados no SEI com NUP próprio do IFPE, exceto se já possuírem NUP, quando deverão ser digitalizados e capturados para o SEI mantendo seu NUP de origem.

§ 5º Aplica-se aos documentos recebidos o disposto nos §§ 6º a 8º do art. 5º desta Portaria.

Art. 8º 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/a público/a, por meio de sua assinatura eletrônica com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 1º Somente após a autenticação de que trata o **caput** os documentos digitalizados poderão tramitar por meio do SEI.

§ 2º A conferência prevista no **caput** deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 3º Os documentos resultantes da digitalização de originais terão valor de cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 4º O IFPE poderá exigir, a seu critério, a exibição do documento físico original para o esclarecimento de dúvida sobre o seu conteúdo ou verificação de integridade e de autenticidade, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo.

§ 5º Caberá ao/à usuário/a externo/a apresentar a versão original do documento no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, contado da data de recebimento da solicitação administrativa, sob pena de restar caracterizado indício de fraude.

Art. 9º Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais:

I - jornais, revistas, livros, fôlderes, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico; e

II - correspondências pessoais.

Seção IV

Da Tramitação

Art. 10. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico e documento sem assinatura, a unidade setorial de destino promoverá imediatamente:

I - sua devolução ao/à remetente; ou

II - seu envio para a unidade setorial responsável.

Seção V

Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 11. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo objeto do sobrestamento ou de outro a partir do qual se determina o sobrestamento, observada a legislação pertinente.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de que trata o **caput**, juntamente com seu número SEI e seu teor resumido, deve constar do 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. 12. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou a anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 13. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um/a mesmo/a interessado/a e tratarem do mesmo assunto, devendo, com isso, ser analisados e decididos de forma conjunta.

Parágrafo único. A desanexação de processos poderá ser feita, excepcionalmente, por meio de solicitação às unidades setoriais de Protocolo fundamentada em Termo de Desanexação de Processo assinado por autoridade competente nos autos do processo principal.

Seção VI

Da Classificação

Art. 14. Os tipos de processos no SEI possuem código de classificação de documentos a eles automaticamente vinculado, e alguns possuem mais de um código, que devem ser verificados pelo/a usuário/a interno/a, o que requer atenção e identificação da atividade que está sendo desenvolvida.

Seção VII

Do Arquivamento

Art. 15. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I - o arquivamento dos processos eletrônicos no SEI deverá ser realizado pelas unidades setoriais de Arquivamento mediante a funcionalidade blocos internos, observando os seguintes procedimentos:

- a) os blocos internos deverão refletir o código de classificação de documentos arquivísticos das atividades meio e fim;
- b) os processos eletrônicos no SEI não deverão ser concluídos pelas unidades setoriais, somente pelas unidades setoriais de Arquivamento; e
- c) o arquivamento dos processos eletrônicos no SEI será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando as unidades setoriais de arquivamento indicarem sua conclusão diretamente no sistema

com o Termo de Arquivamento;

II - os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente; e

III - os processos e documentos em suporte físico convertidos para o suporte eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Parágrafo único. Os processos que, por sua natureza, necessitem permanecer acessíveis enquanto perdurar a vigência de determinado ato, acaso não sejam de guarda permanente, somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato correspondente.

Art. 16. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação, de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

Seção VIII

Da Exclusão e Cancelamento de Documentos

Art. 17. Segundo regras próprias do SEI, o/a usuário/a interno/a poderá excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, momento a partir do qual não será possível sua exclusão.

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

Art. 18. Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados pela unidade setorial geradora do documento.

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

Seção IX

Do Pedido de Vistas

Art. 19. Quando pertinente, a concessão de vistas será efetivada por usuário/a interno/a:

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

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

Parágrafo único. É vedada a concessão de vistas por outro meio que não seja o estabelecido nesta Portaria.

CAPÍTULO III

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 20. Os documentos eletrônicos produzidos no SEI 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 ICP-Brasil; ou

II - assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do/a usuário/a.

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

§ 2º O uso da assinatura digital é obrigatório para a autenticação de que trata o art. 8º, adotando-se para os demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

§ 3º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço do IFPE na internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com o uso do código verificador e do código Cyclic Redundancy Check (CRC).

§ 4º É permitido ao/à usuário/a interno/a utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições desta Portaria, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento pelo IFPE dos custos havidos.

Art. 21. A assinatura eletrônica de documentos implica a aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e a responsabilidade do/a usuário/a por sua utilização indevida.

CAPÍTULO IV

DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 22. Os documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

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

II - restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada; e

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

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

§ 2º O/A detentor/a do processo eletrônico deverá, de ofício, segundo a 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/a administrado/a para tratamento sigiloso 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/a usuário/a interno/a deve imediatamente informar o teor da solicitação à autoridade competente e temporariamente atribuir nível de acesso restrito, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa.

Art. 23. Somente os tipos de processos que forem parametrizados no SEI para permitir nível de acesso sigiloso podem ser assim formalmente classificados.

Parágrafo único. As unidades setoriais competentes podem solicitar alteração no cadastro do tipo de processo para passar a permitir o nível de acesso sigiloso.

CAPÍTULO V

DO BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO E DA PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 24. O Boletim de Serviço Eletrônico é o veículo oficial de publicação dos documentos gerados no SEI.

§ 1º O resumo da publicação deve ser preenchido, conforme o caso, com a íntegra da ementa ou com o resumo do documento.

§ 2º Documentos gerados no SEI que exigirem publicação no Diário Oficial da União (DOU) devem ser publicados no Boletim de Serviço Eletrônico somente após a confirmação de sua publicação no DOU, indicando em campos próprios a seção, a página e a data do DOU correspondente, de forma a disponibilizar todos os documentos oficiais publicados em página única e própria do SEI.

§ 3º Para retificação ou republicação diante de incorreção no teor da publicação original de documento gerado no SEI, deve ser gerado documento por meio da funcionalidade de publicação relacionada.

Art. 25. Não é possível a publicação de documentos externos por meio de veículos de publicação do SEI.

Art. 26. Somente podem ser publicados no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI os tipos de documentos permitidos, a serem definidos pelo Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (CGSEI) do IFPE.

Art. 27. A página de publicação oficial do SEI é pública e aberta para acesso pela internet, sem necessidade de qualquer cadastro prévio.

CAPÍTULO VI

DO PERFIL DE ACESSO

Art. 28. Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com seu perfil de acesso e suas competências funcionais.

§ 1º A solicitação de acesso e perfil será efetuada pela chefia imediata mediante e-mail para o Sistema de Chamado SEI-IFPE.

§ 2º Os cadastros dos usuários internos deverão ser realizados juntamente com o Termo de Responsabilidade pelo Uso do SEI e Acesso a Dados Protegidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais no IFPE, que consta no Anexo I desta Portaria.

Art. 29. Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

§ 1º O cadastro de usuário/a colaborador/a será efetivado unicamente mediante solicitação de sua chefia imediata, que será responsável por acompanhar as ações realizadas pelo/a colaborador/a no SEI.

§ 2º Os cadastros dos usuários colaboradores deverão ser realizados juntamente com o Termo de Responsabilidade pelo Uso do SEI no IFPE, que consta no Anexo II desta Portaria.

Art. 30. Os usuários externos, mediante solicitação da unidade setorial interessada, poderão se cadastrar como usuário/a externo/a para assinar documentos gerados no âmbito do IFPE.

Parágrafo único. Os cadastros dos usuários externos deverão ser efetivados por meio do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, que consta no Anexo III desta Portaria.

CAPÍTULO VII

Art. 31. O CGSEI do IFPE será composto de, no mínimo, 2 (dois) representantes das seguintes áreas da instituição:

I - Protocolo e Arquivo;

II - Tecnologia da Informação;

III - Integração e Desenvolvimento Institucional;

IV - Gestão de Pessoas;

V - Controladoria; e

VI - Gabinete da Reitoria.

Art. 32. Compete ao CGSEI a implementação, a gestão operacional e o acompanhamento técnico do SEI.

Parágrafo único. Cabe ao CGSEI exercer a função de gestor do SEI, com as seguintes atribuições:

I - acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas e pelos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN);

II - apoiar a promoção de capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI e legislação aplicável; e

III - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

Art. 33. Compete às unidades setoriais, em seus respectivos âmbitos, a execução das atividades de protocolo, estando elas, no exercício dessas atividades, subordinadas funcionalmente às unidades setoriais de Protocolo.

Parágrafo único. Compete às unidades setoriais a execução das seguintes atividades de protocolo:

I - abrir processo eletrônico de sua competência;

II - tramitar e receber os documentos e processos por meio do SEI;

III - utilizar os tipos corretos de processos conforme o assunto a ser tratado, para fins de preservação e arquivamento; e

IV - solicitar ao/à administrador/a acesso compatível com as atribuições do/a usuário/a, conforme a necessidade.

Art. 34. Compete aos usuários internos abrir processo eletrônico de caráter pessoal na sua respectiva unidade setorial.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. As unidades setoriais devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Portaria e normas próprias, restituindo-os às unidades setoriais que os encaminharam.

Art. 36. O uso inadequado do SEI fica sujeito a apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 37. Ficam vedadas a emissão e a tramitação de documentos bem como a abertura de processos por meio diverso do SEI.

Art. 38. Procedimentos que envolverem trâmites em suporte físico deverão observar, no que couber, o disposto na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.

Art. 39. Os instrumentos mencionados nesta Portaria estarão disponíveis de forma online na seção relativa ao SEI-IFPE do site institucional.

Art. 40. Fica revogada a Portaria IFPE nº 1.261, de 28 de dezembro de 2021.

Art. 41. Esta Portaria entra em vigor no dia 1º de setembro de 2023.

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DO SEI E ACESSO A DADOS PROTEGIDOS PELA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO IFPE

Pelo presente Termo, venho requerer à Diretoria/Coordenadoria de Tecnologia da Informação do/da *Campus/DEaD/Reitoria* o código de acesso (login) e a senha para inserção, consulta e tratamento de dados dos processos controlados e disponibilizados de forma online na seção relativa ao SEI-IFPE do site institucional (https://www.ifpe.edu.br/o-ifpe/sistema_eletronico_de_informacoes), bem como dos demais sistemas, ferramentas e tabelas de dados necessários para a sua operacionalização.

Nesse sentido, reconheço a assinatura com meu usuário e minha senha e declaro ter conhecimento:

- I - de que o SEI-IFPE é monitorado por meio de login que permite identificar e rastrear o uso e o mau uso em caráter de segurança e sigilo do sistema;
- II - de que a senha é personalíssima e intransferível, o que acarreta minha responsabilidade pessoal por todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposital a terceiros (incluindo outros servidores, superiores hierárquicos ou subordinados), ainda que em caráter emergencial ou por necessidade de serviço;
- III - de que constitui mau uso da senha sua utilização para fins estranhos a minha competência funcional ou para fins de acesso a dados e informações estranhos à finalidade pública da ferramenta; a utilização, pelo mesmo modo, da senha designada para outrem, ainda que de boa-fé e para fins lícitos; a utilização da senha de outrem com a finalidade de interferir na gestão do sistema auferindo ou produzindo vantagens pessoais, causando ou imputando prejuízo de qualquer natureza a outrem;
- IV - de que poderei responder civil, penal e administrativamente pelo empréstimo e uso indevido da senha, conforme previsto no art. 299 do Código Penal brasileiro;
- V - de que poderei ter acesso a dados pessoais, dados pessoais sensíveis, dados da criança e do adolescente, além de informações estratégicas, entre outras — confidenciais ou não — armazenadas fisicamente e/ou nos sistemas informatizados sob a responsabilidade do IFPE;
- VI - de que as credenciais de acesso aos sistemas utilizados pelo IFPE (login e senha) são de uso pessoal e intransferível e de conhecimento exclusivo, e de que é de minha inteira responsabilidade todo e qualquer prejuízo causado pelo fornecimento de minha senha pessoal a terceiros, independentemente do motivo;
- VII - da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD);
- VIII - de que devo conhecer os instrumentos de proteção de dados que forem divulgados no site oficial do IFPE, como políticas, regulamentos e instruções normativas, aos quais devo obedecer e em cujo cumprimento devo auxiliar;
- IX - de que é proibida a cópia de qualquer informação para dispositivos estranhos ao IFPE, bem como sua divulgação e seu compartilhamento, exceto se a referida ação seja estritamente necessária para a prestação dos serviços contratados, devendo ser realizada com a maior segurança possível e com expressa e prévia

autorização do encarregado do IFPE; e

X - de que os prejuízos causados por mim ao IFPE em razão da quebra de confidencialidade, disponibilidade ou integridade dos dados ou das informações a que tenho acesso poderão ser reclamados judicial ou extrajudicialmente e de que, caso caracterizada infração penal, civil ou administrativa, poderei ser pessoalmente responsabilizado/a.

Comprometo-me, ainda, a:

I - não utilizar qualquer informação a que tenha acesso, classificada como confidencial ou não, para fins diversos daqueles para os quais tive autorização de acesso;

II - manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou, ainda, quando da gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;

III - manusear as bases de dados do IFPE única e exclusivamente por necessidade de serviço ou em caso de determinação expressa, desde que legal, de superior hierárquico/a;

IV - manter sigilo dos dados ou informações sigilosas obtidos por força de minhas atribuições, abstendo-me de revelá-los ou divulgá-los, sob pena de incorrer nas sanções civis e penais decorrentes de eventual divulgação; e

V - no caso de perda, roubo, furto ou extravio de dispositivo eletrônico ou material impresso do IFPE contendo dados pessoais de pessoas vinculadas à instituição que acarrete risco ou dano relevante aos titulares, informar ao operador para que o respectivo incidente seja notificado à Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais (ANPD) e aos titulares dos dados.

Reconheço, neste ato, ter lido, compreendido e sanado todas as dúvidas sobre este Termo de Responsabilidade.

*Indica uma pergunta obrigatória.

Enviar por e-mail*

1 DADOS PESSOAIS DO/A SERVIDOR/A RESPONSÁVEL PELO ACESSO

Nesta seção, serão inseridos os dados pessoais do/a servidor/a que está requerendo utilizar o SEI no IFPE.

1.1 NOME COMPLETO do/a servidor/a responsável pelo acesso:*

Sua resposta.

1.2 SIAPE do/a servidor/a responsável pelo acesso:*

Sua resposta.

1.3 CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF) do/a servidor/a responsável pelo acesso (apenas números, sem ponto ou traço):*

Sua resposta.

1.4 NÚMERO DO REGISTRO GERAL (RG) / ÓRGÃO EXPEDIDOR do/a servidor/a responsável pelo acesso:*

Sua resposta.

2 DADOS FUNCIONAIS DO/A SERVIDOR/A RESPONSÁVEL PELO ACESSO

Nesta seção, serão inseridos os dados funcionais do/a servidor/a que está requerendo utilizar o SEI no IFPE.

2.1 LOCAL DE EXERCÍCIO do/a servidor/a responsável pelo acesso (*Campus/EaD/Reitoria*):*

Escolher

2.2 Nome completo da UNIDADE SETORIAL do/a servidor/a responsável pelo acesso:*

Sua resposta.

2.3 Sigla da UNIDADE SETORIAL do/a servidor/a responsável pelo acesso:*

Sua resposta.

2.4 NOME COMPLETO DA CHEFIA IMEDIATA do/a servidor/a responsável pelo acesso:*

Sua resposta.

Uma cópia das suas respostas será enviada por e-mail.

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DO SEI NO IFPE

Cadastro de Usuário/a Colaborador/a no Sistema Eletrônico de Informações

Pelo presente Termo, venho requerer à Diretoria/Coordenadoria de Tecnologia da Informação do/da *Campus/DEaD/Reitoria* o código de acesso (login) e a senha para inserção, consulta e tratamento de dados dos processos controlados e disponibilizados de forma online na seção relativa ao SEI-IFPE do site institucional (https://www.ifpe.edu.br/o-ifpe/sistema_eletronico_de_informacoes), bem como dos demais sistemas, ferramentas e tabelas de dados necessários para a sua operacionalização.

Nesse sentido, reconheço a assinatura com meu usuário e minha senha e declaro ter conhecimento:

- I - de que o SEI-IFPE é monitorado por meio de login que permite identificar e rastrear o uso e o mau uso em caráter de segurança e sigilo do sistema;
- II - de que a senha é personalíssima e intransferível, o que acarreta minha responsabilidade pessoal por todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposital a terceiros (incluindo outros servidores, superiores hierárquicos ou subordinados), ainda que em caráter emergencial ou por necessidade de serviço;
- III - de que constitui mau uso da senha sua utilização para fins estranhos a minha competência funcional ou para fins de acesso a dados e informações estranhos à finalidade pública da ferramenta; a utilização, pelo mesmo modo, da senha designada para outrem, ainda que de boa-fé e para fins lícitos; a utilização da senha de outrem com a finalidade de interferir na gestão do sistema auferindo ou produzindo vantagens pessoais, causando ou imputando prejuízo de qualquer natureza a outrem;
- IV - de que poderei responder civil, penal e administrativamente pelo empréstimo e uso indevido da senha, conforme previsto no art. 299 do Código Penal brasileiro;
- V - de que poderei ter acesso a dados pessoais, dados pessoais sensíveis, dados da criança e do adolescente, além de informações estratégicas, entre outras — confidenciais ou não — armazenadas fisicamente e/ou nos sistemas informatizados sob a responsabilidade do IFPE;
- VI - de que as credenciais de acesso aos sistemas utilizados pelo IFPE (login e senha) são de uso pessoal e intransferível e de conhecimento exclusivo, e de que é de minha inteira responsabilidade todo e qualquer

prejuízo causado pelo fornecimento de minha senha pessoal a terceiros, independentemente do motivo;
VII - da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD);
VIII - de que devo conhecer os instrumentos de proteção de dados que forem divulgados no site oficial do IFPE, como políticas, regulamentos e instruções normativas, aos quais devo obedecer e em cujo cumprimento devo auxiliar;
IX - de que é proibida a cópia de qualquer informação para dispositivos estranhos ao IFPE, bem como sua divulgação e seu compartilhamento, exceto se a referida ação seja estritamente necessária para a prestação dos serviços contratados, devendo ser realizada com a maior segurança possível e com expressa e prévia autorização do encarregado do IFPE; e
X - de que os prejuízos causados por mim ao IFPE em razão da quebra de confidencialidade, disponibilidade ou integridade dos dados ou das informações a que tenho acesso poderão ser reclamados judicial ou extrajudicialmente e de que, caso caracterizada infração penal, civil ou administrativa, poderei ser pessoalmente responsabilizado/a.

Comprometo-me, ainda, a:

I - não utilizar qualquer informação a que tenha acesso, classificada como confidencial ou não, para fins diversos daqueles para os quais tive autorização de acesso;

II - manusear as bases de dados do IFPE única e exclusivamente por necessidade de serviço ou em caso de determinação expressa, desde que legal, de superior hierárquico/a;

III - manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou, ainda, quando da gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;

IV - manter sigilo dos dados ou informações sigilosas obtidos por força de minhas atribuições, abstendo-me de revelá-los ou divulgá-los, sob pena de incorrer nas sanções civis e penais decorrentes de eventual divulgação; e

V - no caso de perda, roubo, furto ou extravio de dispositivo eletrônico que contenha login e senha salvos automaticamente ou material impresso do SEI-IFPE contendo dados pessoais de pessoas vinculadas à instituição que acarrete risco ou dano relevante aos titulares, informar ao operador para que o respectivo incidente seja notificado à Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais (ANPD) e aos titulares dos dados.

Reconheço, neste ato, ter lido, compreendido e sanado todas as dúvidas sobre este Termo de Responsabilidade.

Colaborador/a Responsável pela Senha:

Bolsista ou Estagiário/a

Terceirizado/a

Outro:

Nome Completo do/a Colaborador/a:

E-mail Institucional:

Cadastro de Pessoa Física (CPF):

Número do Registro Geral (RG): Órgão Expedidor:

Assinatura do/a Colaborador/a:

Unidade (*Campus*):

Nome Completo da Unidade Setorial: Sigla da Unidade Setorial:

Nome Completo da Chefia Imediata:

Assinatura da Chefia Imediata:

Nome Completo do/a Supervisor/a de Estágio:

Assinatura do/a Supervisor/a de Estágio:

Nome Completo do/a Empregador/a (Colaborador/a Terceirizado/a):

Assinatura do/a Empregador/a (Colaborador/a Terceirizado/a):

Local, XX de xxxxxxxx de 20XX.

ANEXO III

TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

Cadastro de Usuário/a Externo/a no Sistema Eletrônico de Informações

Finalidade Específica do Cadastro: SOMENTE para assinatura eletrônica de documentos nato-digitais no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Nome Completo:

Número do Registro Geral (RG):

Órgão Expedidor:

Cadastro de Pessoa Física (CPF):

Telefone com DDD:

Endereço Residencial:

Bairro:

Cidade:

Estado (UF):

CEP:

E-mail:

Por meio deste documento e do cadastro como usuário/a externo/a no SEI do IFPE, declaro que aceito todos os termos e condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e, especialmente, no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa. Declaro ainda que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos principais, essenciais e complementares;
- III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao IFPE para qualquer tipo de conferência;
- V - a verificação do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VI - a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre o IFPE, o/a usuário/a ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;
- VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 h 59 min 59 s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília/DF, independentemente do fuso horário em que se encontre o/a usuário/a externo/a;
- VIII - a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou não efetuada a consulta conforme legislação pertinente;

IX - as condições de minha rede de comunicação, o acesso a meu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

X - a observância dos períodos de manutenções programadas, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 h dos sábados às 22 h dos domingos ou da 0 h às 6 h nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema;

XI - o conhecimento dos meus direitos de titular da informação constantes na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), em especial os discriminados no art. 18 da LGPD:

Art. 18. O titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição:

I - confirmação da existência de tratamento;

II - acesso aos dados;

III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

IV - anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei;

V - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial; (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019).

VI - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 desta Lei;

VII - informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;

VIII - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;

IX - revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º desta Lei.

Observação sobre o inciso VI: Conforme o inciso I do art. 16 da LGPD, é autorizada a conservação dos dados pessoais em cumprimento de obrigação legal. Por isso, os documentos recebidos somente serão eliminados após autorização do Arquivo Nacional, de acordo com o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991: “A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

Local, XX de xxxxxxxx de 20XX.

Assinatura do/a Titular da Informação

(assinado eletronicamente)
JOSÉ CARLOS DE SÁ JUNIOR



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.gov.br/publicacao/detalhar/207846>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe