



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

**PORTARIA Nº 2.181, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2016**

*Institui, em caráter experimental, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos do IFRO, define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico, e dá outras providências.*

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na alínea “c” do inciso III do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, na Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, que instituiu o Código de Processo Civil, na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

**CONSIDERANDO** o disposto na 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;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para o credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo no âmbito do Poder Executivo federal, conforme o disposto nos arts. 25, 27, 29, 35, § 5º, e 37 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

**CONSIDERANDO** o disposto no 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, e na Portaria nº 3, de 16 de maio de 2003, ambas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP);

**CONSIDERANDO** o disposto na 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;

**RESOLVE:**

**Art. 1º INSTITUIR**, em caráter experimental, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos do IFRO e definir normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico.

**CAPÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 2º** Para 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 mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto.

**II - Arquivo Setorial:** arquivo de documentos correntes que forem objeto de digitalização e captura para o SEI no âmbito das Unidades Setoriais.

**III - Arquivo Central da Unidade (Protocolo/Arquivo):** arquivo de documentos correntes, intermediários e permanentes que forem objeto de digitalização e captura para o SEI no âmbito da Reitoria e dos Campi.

**IV - 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.

**V - 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.

**VI - Captura para o SEI:** conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI.

**VII - Credencial de Acesso SEI:** credencial gerada no âmbito do SEI, que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso Sigiloso.

**VIII - 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.

**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 - 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.

**XI - Documento Arquivístico Digital:** é o documento arquivístico 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.

**XII - Documento Corrente:** documento arquivístico em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes.

**XIII - Documento Externo:** documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato digital ou digitalizado e de ter sido produzido no IFRO ou por ele recebido.

**XIV - Documento Gerado:** documento arquivístico nato digital produzido diretamente no SEI.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

**XV - Documento Intermediário:** documento arquivístico que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguarda a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**XVI - Documento Permanente:** documento arquivístico de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado.

**XVII - Documento Preparatório:** documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de Pareceres e Informes.

**XVIII - Informação Sigilosa:** 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; e,

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

**XIX - 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;

**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.

**XX - 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.

**XXI - Número SEI:** código numérico, próprio do SEI, sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

**XXII** - Número do Documento: código numérico sequencial, conforme estabelecido no Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

**XXIII** - Detentor do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos.

**XXIV** - 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.

**XXV** - Sobrestamento de Processo: interrupção formal do seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro.

**XXVI** - Unidade: designação genérica que corresponde a cada um dos campi ou Reitoria da estrutura organizacional e de processos do IFRO.

**XXVII** - Unidade Setorial: designação genérica que corresponde a cada setor dos campi ou Reitoria da estrutura organizacional e de processos do IFRO.

**XXVIII** - Usuário Colaborador: bolsista, estagiário ou qualquer outro colaborador do IFRO autorizado a acessar processos eletrônicos;

**XXIX** - Usuário Interno: todo servidor ativo do IFRO com cadastro na rede;

**XXX** - Gestor-Usuário: Usuário Interno com perfil de administrador do sistema;

**XXXI** - Credencial de Segurança: documento expedido pelo dirigente máximo da unidade que autoriza servidor do IFRO a realizar acesso on-line a dados e informações classificadas.

## CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 3º** Compete à Comissão de Implantação do SEI-IFRO (CISEI-IFRO) a implementação, gestão operacional e acompanhamento técnico do SEI.

**Parágrafo único.** A CISEI-IFRO exercerá a função de Grupo Gestor do SEI, com as seguintes atribuições:

**I** - zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades do IFRO e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

**II** - acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

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

**IV** - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

**Art. 4º** Compete às Chefias de Gabinete, em seus respectivos âmbitos, a execução das atividades de protocolo, estando, no exercício dessa atividade, subordinadas funcionalmente à Comissão de Implantação do SEI-IFRO (CISEI-IFRO).

**Parágrafo único.** Até que a infraestrutura de remessa de processos e documentos eletrônicos entre órgãos públicos seja disponibilizada pelo Poder Executivo Federal, a remessa de documentos a destinatário externo será efetivada em suporte físico, cabendo à unidade técnica elaboradora do documento de comunicação proceder com sua impressão e demais procedimentos ordinatórios.

**Art. 5º** Compete às Unidades Setoriais (Pró-Reitoria / Diretoria / Coordenação / Comissões) a gestão dos Arquivos Setoriais em seus respectivos âmbitos, estando, no exercício dessa atividade, subordinadas funcionalmente à Comissão de Implantação do SEI-IFRO (CISEI-IFRO).

**Parágrafo único.** Os documentos correntes podem ser mantidos temporariamente no Arquivo Setorial, para fins de conferência com o original caso necessário, devendo ser enviados para o Protocolo/Arquivo Central da Unidade assim que cumprir o tempo determinado por comissão específica.

**Art. 6º** Compete à Chefia de Gabinete orientar o processo de digitalização de documentos com a finalidade de atender às necessidades de registro digital de processos e documentos avulsos com vistas a sua conversão para processo eletrônico no SEI.

### CAPÍTULO III DO PERFIL DE ACESSO

**Art. 7º** 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 competências funcionais.

**§ 1º** A solicitação de acesso e perfil será efetuada pela chefia imediata através de e-mail para a área de Tecnologia da Informação da unidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

§ 2º Os cadastros dos usuários internos deverão ser realizadas juntamente com termo de responsabilidade de uso do SEI, que consta no anexo II desta portaria.

**Art. 8º** Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

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

§ 2º Os cadastros dos usuários colaboradores deverão ser realizadas juntamente com termo de responsabilidade de uso do SEI, que consta no anexo II desta portaria.

## CAPÍTULO IV DO PROCESSO ELETRÔNICO

### Seção I Das Disposições Gerais

**Art. 9º** Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos.

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

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

**Art. 10.** O processo eletrônico no SEI deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

**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.

**Art. 11.** As áreas responsáveis pelos processos operacionais nos campi e Reitoria devem:

**I** - quando necessário, alterar o tipo de cada processo instaurado que tramitar por sua unidade; e,

**II** - criar e gerir as Bases de Conhecimento correspondentes no SEI.

## **Seção II** **Da Produção de Documentos**

**Art. 12.** Todo documento oficial produzido no âmbito do IFRO deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI, conforme o cronograma que consta no anexo I desta portaria, observando os seguintes dispositivos:

**I** - documentos gerados no SEI receberão Número SEI e, quando aplicável, Número do Documento;

**II** - qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normas próprias;

**III** - documentos que demandem análise preliminar de sua minuta, seja por parte da Procuradoria Federal junto ao IFRO ou para fins de Consulta Interna ou Consulta Pública, devem ser formalizados por meio de tipo de documento próprio, de minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado; e,

**IV** - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§ 1º Quanto ao disposto no inciso IV, 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

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

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

§ 4º Quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos, no momento de sua captura para o SEI deve ser utilizado o formato PDF.

§ 5º Os documentos arquivísticos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade.

§ 6º Documentos arquivísticos 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 SEI relativo ao código do documento no processo correspondente.

§ 7º A mídia a que refere o § 6º será encaminhada para a área responsável pelo processo correspondente para análise e posterior devolução ao arquivo setorial de origem do documento.

**Art. 13.** Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o restabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI.

### Seção III

#### Da Recepção de Documentos, Captura para o SEI e Digitalização

**Art. 14.** 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 pelo protocolo antes de digitalizados e capturados para o SEI;

**II** - imediatamente a seguir, deverá ser encaminhado ao setor interessado, que realizará a digitalização e captura para o SEI, em sua integralidade, de acordo com sua



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

especificidade, gerando uma fiel representação em código digital, com indicação da real data do documento no campo próprio;

**III** - a realização do processo de digitalização de documentos e processos em suporte físico deverá ser efetivada em formato PDF e preferencialmente com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), antes ou durante sua captura para o SEI;

**IV** - para documentos e processos em suporte físico, após a digitalização e 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 público.

**V** - documentos que contenham informações sigilosas deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

§ 1º Serão autuados 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 convertidos 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 IFRO.

§ 3º No caso de documentos de procedência externa recebidos em suporte físico com indicação de informação sigilosa, não será efetivada sua digitalização no momento do recebimento no Protocolo, que os encaminhará à área competente sem violação do respectivo envelope, que procederá com sua digitalização e captura para o SEI no prazo máximo de 2(dois) dia úteis.

§ 4º Processos de procedência externa recebidos em suporte físico serão protocolizados no SEI com NUP próprio do IFRO, 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 §§ 5º a 7º do art. 12 desta Portaria.

**Art. 15.** Todos os documentos e processos em suporte físico, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados devem ser imediatamente submetidos a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

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

**Art. 16.** 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, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico; e,

II - correspondências pessoais.

#### **Seção IV Da Tramitação**

**Art. 17.** Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; ou,

II - o seu envio para a área competente.

#### **Seção V Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos**

**Art. 18.** 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 deste artigo, juntamente com seu Número SEI, e seu teor resumido devem 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 determinada a retomada de sua regular tramitação.

**Art. 19.** O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

**Parágrafo único.** 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.

**Art. 20.** Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

**Art. 21.** A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação ao Gestor-Usuário do SEI fundamentada em Termo de Desanexação de Processo, que consta como documento interno do sistema, assinado por autoridade competente no âmbito do processo principal.

**Art. 22.** Se for identificada pela área competente a existência de processo no SEI ou de processo ou documento avulso em suporte físico anterior, ao qual o documento registrado em processo individual deva ser anexado, a correspondente unidade procederá à anexação do novo processo ao processo já existente no SEI ou, antes, efetivará a conversão do físico para eletrônico e, em seguida, procederá à devida anexação do novo processo ao processo ora digitalizado no SEI, logo após o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, que consta no anexo IV desta portaria, de que trata o inciso VIII do art. 37 desta Portaria.

#### **Seção VI**

##### **Da Classificação Arquivística**

**Art. 23.** Os tipos de processos no SEI possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculado, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

#### **Seção VII**

##### **Do Arquivamento**

**Art. 24.** 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 documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

**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 eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

**Art. 25.** Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.

### **Seção VIII**

#### **Da Exclusão e Cancelamento de Documentos**

**Art. 26.** O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, segundo regras próprias do SEI, momento a partir do qual não será possível sua exclusão.

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

**Art. 27.** Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados pela unidade 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. 28.** Os processos no âmbito do SEI que forem objeto de pedido de vistas serão disponibilizados, por meio de arquivo em formato PDF ou ZIP, por 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 processo aberto em múltiplas unidades ou concluído.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

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

**CAPÍTULO V**  
**DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

**Art. 29.** Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do 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 Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); e

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

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

§ 2º O uso da assinatura digital é obrigatório para documentos de conteúdo decisório normativo, documentos privativos de Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro, ou destinados a público externo ao IFRO, adotando-se para os demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

§ 3º Para conferir garantia de autenticidade aos documentos inseridos e geridos no âmbito do SEI por meio de assinatura cadastrada, o usuário deverá emitir, no mesmo processo, declaração de que o documento confere com o original, conforme modelo disposto no Anexo III.

§ 4º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço do IFRO na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso do Código Verificador e CRC.

§ 5º É permitido ao usuário interno 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 IFRO dos custos havidos.

**Art. 30.** A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

**CAPÍTULO VI**  
**DOS NÍVEIS DE ACESSO**

**Art. 31.** Os processos e 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 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 artigos 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011, passível de classificação nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado.

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

§ 2º O detentor do processo eletrônico deverá, 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 do administrado para tratamento sigiloso de seus dados e informações deve ser efetivada por determinação devidamente fundamentada em Despacho Decisório de autoridade competente.

§ 4º Até que o Despacho Decisório de que trata o § 3º seja expedido, o usuário interno 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.

§ 5º Informações passíveis de classificação com grau de sigilo devem, imediatamente, receber nível de acesso Sigiloso, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa classificada, sendo informado, em seguida, o teor da informação à autoridade competente, que providenciará o encaminhamento para a formalização devida ou determinará a redefinição do nível de acesso.

§ 6º Em caso de atribuição de nível de acesso “Sigiloso”, só será considerado formalmente classificado o documento ou processo que for objeto de Termo de Classificação da Informação, que consta no anexo V desta portaria, lavrado por autoridade competente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

§ 7º Credencial de Acesso SEI só poderá ser concedida a usuário interno que possua Credencial de Segurança.

§ 8º Excepcionalmente, usuário interno que não possua Credencial de Segurança poderá receber Credencial de Acesso SEI a documento ou processo formalmente classificado, desde que seja formalizado Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, que consta no anexo VI desta portaria.

**Art. 32.** Os documentos preparatórios e informações neles contidas 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 o documento preparatório tiver sido dada publicidade em decorrência de sua consulta pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

**Art. 33.** Somente tipos de processos que forem parametrizados no SEI para permitir nível de acesso Sigiloso podem ser formalmente classificados.

**Parágrafo único.** As áreas competentes podem solicitar alteração no cadastro do tipo de processo para passar a permitir nível de acesso Sigiloso.

## CAPÍTULO VII DA TRANSIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SEI

**Art. 34.** Ato do Reitor definirá data a partir da qual ficará vedada a produção de novos documentos e abertura de novos processos por meio diverso ao SEI.

**Parágrafo único.** Todos os processos físicos em andamento deverão ser digitalizados e cadastrados no SEI-IFRO com a mesma numeração do SIGA-ADM.

**Art. 35.** A utilização do SEI se iniciará por meio de projetos-piloto em atividades específicas, conforme estabelecido pela comissão, para fins de ajustes finais das parametrizações do sistema.

**Art. 36.** Enquanto coexistir a abertura de novos processos em suporte físico e eletrônico, serão adotadas numerações distintas que garantam que as sequências numéricas não se sobreponham, com base nas seguintes regras:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

I - processos criados no SEI receberão NUP a partir de #####.000001/AAAA-DV, em que:

- a) “##” identifica o órgão e unidade;
- b) “000001” número sequencial do processo;
- c) “AAAA” identifica o ano; e
- d) “DV” identifica o Dígito Verificador do NUP.

**Seção I**

**Da Conversão de Processo e Documento Avulso em Suporte Físico para Processo Eletrônico**

**Art. 37.** A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I - o processo físico deve estar instruído e ser digitalizado em conformidade com o disposto na normatização interna e nesta Portaria;

II - cada volume deve ter a primeira imagem correspondente à sua contracapa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;

III - as folhas do processo devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, ainda que o verso da folha tenha recebido o carimbo “Em Branco”, por não apresentar conteúdo;

IV - cada volume do processo deve ter seu próprio representante digital, correspondente às suas folhas públicas, com folha remissiva nas lacunas relativas às folhas sigilosas, indicando o número da folha onde se encontra o Despacho Ordinatório de sigilo que trata do respectivo intervalo;

V - caso o processo possua mídia fisicamente juntada, o volume correspondente deve ser digitalizado com folha remissiva na folha relativa à mídia, referenciando-a, sendo seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo de formato padrão ZIP e capturado para o SEI;

VI - as folhas sigilosas não devem compor os representantes digitais dos volumes, devendo ser digitalizadas e capturados para o SEI em arquivos apartados sigilosos,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

separados em arquivo individual para cada conjunto de documentos sobre os quais incidir a mesma hipótese legal de sigilo e for sujeito a acesso pelo mesmo interessado;

**VII** - o inteiro teor do processo físico e seus arquivos devem ser capturados para o SEI na seguinte ordem:

- a) arquivos PDFs da digitalização das partes públicas de cada volume do processo;
- b) arquivos PDFs da digitalização dos documentos apartados sigilosos; e,
- c) arquivos de mídia porventura existentes, na sequência em que foram juntados no processo em suporte físico, independente da indicação do nível de acesso.

**VIII** - o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos de que trata o inciso VII, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, que consta no anexo IV desta portaria, assinado pelo usuário interno responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico, indicando:

- a) o número do processo objeto da conversão e seu interessado;
- b) a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos, para, a partir de então, ter continuidade de sua tramitação somente por meio do SEI;
- c) a informação do número da folha em que se encerrou a tramitação do processo em suporte físico, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõe.
- d) a informação sobre os arquivos resultantes da sua digitalização capturados no SEI, devendo constar o número de arquivos referentes aos volumes, aos apartados sigilosos e ao conteúdo das mídias;
- e) a unidade responsável pela conversão; e,
- f) a data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão.

§ 1º O processo objeto da conversão para processo eletrônico deve ser cadastrado no SEI com seu NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do processo.

§ 2º Aplica-se à conversão para processo eletrônico o disposto nos §§ 5º a 7º do art. 12 desta Portaria.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

§ 3º Aplica-se aos procedimentos de conversão para processo eletrônico o disposto nos incisos III, IV e V do art. 14 e no art. 15 desta Portaria.

§ 4º Nos casos em que os processos originalmente em suporte físico possuam apensos e cuja juntada foi realizada em caráter definitivo em razão de se referirem ao mesmo interessado e mesmo assunto cuja decisão recairá sobre o conjunto de processos juntados, a conversão deverá ser realizada individualmente tanto para o processo principal como para seus apensos, devendo, após a conversão, os apensos serem anexados no SEI ao processo principal, observado o disposto no art. 20 desta Portaria.

§ 5º Nos casos em que a apensação dos processos originalmente em suporte físico trate de juntada provisória, os processos devem ser convertidos de forma individual, devendo, após a conversão, proceder o relacionamento entre os processos, observado o art. 19 desta Portaria.

§ 6º Caso o relacionamento de que trata o § 5º implique em dependência de decisão de um dos processos relacionados para o prosseguimento da análise dos demais, deve-se ainda proceder ao sobrestamento dos processos dependentes, observado o disposto no art. 18 desta Portaria.

**Art. 38.** Aplicam-se, naquilo que couber, as disposições do art. 37 desta Portaria à conversão de documentos avulsos controlados pelo SIGA-ADM para processo eletrônico no SEI, para fins de continuidade de seu tratamento exclusivamente por meio do SEI.

§ 1º Em se tratando de documento avulso externo que já possua NUP, o processo eletrônico a ser aberto no SEI deve ser cadastrado com o NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do documento como sendo a data de autuação do processo eletrônico.

§ 2º Em se tratando de documento avulso interno, ou seja, que não possua NUP, o processo eletrônico a ser aberto no SEI deve seguir a numeração automática do sistema.

§ 3º Caso o documento avulso possua anexos, deve-se abrir um processo eletrônico para cada documento que possua NUP, conforme o disposto no § 1º deste artigo.

**Art. 39.** Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas áreas competentes, observados os procedimentos de conversão dispostos nesta Portaria.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

§ 1º As áreas competentes poderão demandar orientação à Comissão, para a conversão de processos em suporte físico para eletrônico, desde que os processos encaminhados estejam em conformidade com o disposto na normatização interna e nesta Portaria.

§ 2º Em casos de desconformidade, os processos serão devolvidos para a área demandante.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 40.** Os atos processuais praticados no SEI-IFRO serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial do local e legislação processual aplicável.

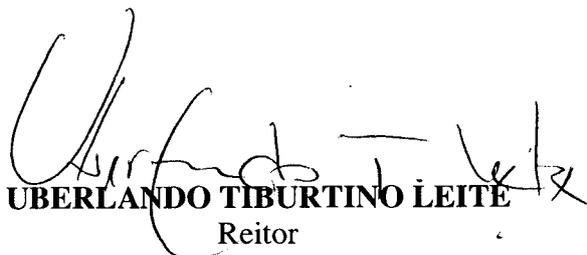
**Art. 41.** As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Portaria, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo SEI-IFRO.

**Art. 42.** O uso inadequado do SEI-IFRO fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

**Art. 43.** Após 06 meses de uso do SEI por todo o IFRO, a presente portaria deverá ser submetida a revisão.

**Art. 44.** Os instrumentais mencionados nesta portaria estarão disponíveis de forma on-line no SEI/Modelos.

**Art. 45.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

  
**UBERLANDO TIBURTINO LEITE**  
Reitor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

**ANEXO I**

<b>Cronograma</b>	
<b>Atividade</b>	<b>Data</b>
Publicidade da Ferramenta (ASCOM) **Plano de fundo da área de trabalho, banner no site, newsletter, criar uma área no site com documentação e demais informações etc.	26/09 – Contínuo
Montar Hierarquia conforme Organograma	Até 30/09/2016
Cadastro de todos os usuários para treinamento	Até 07/10/2016
Cadastro de todos os usuário do IFRO no sistema	Até 31/10/2016
Criação de Tipos de Documentos (Termos)	Até 03/10/2016
Criação de Minutas de Documentos	Até 22/09/2016
Encaminhamento da Portaria ao Reitor	Até 23/09/2016
Emissão de Certificação Digital	Até 31/12/2016
Análise da Portaria pelo Jurídico (Certificação Digital)	Até 07/10/2016
Aprovação da Portaria	Até 31/10/2016
Treinamento nos Campus	Até 31/10/2016
Utilização Experimental: Portaria	A partir de 01/11/2016
Utilização Experimental: Editais	A partir de 01/11/2016
Utilização Experimental: Resolução	A partir de 01/11/2016
Definição dos principais processos por área para iniciar no segundo semestre	Até 31/02/2017
Iniciar os Processos definidos	A partir de 03/04/2017



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

**ANEXO II**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO NO IFRO**

Pelo presente termo, eu, \_\_\_\_\_\*, Siape \_\_\_\_\_, identifico-me junto à Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação do campus XXX, para utilização do código de acesso (login) e senha para inserção de dados dos processos controlados e disponibilizados no endereço eletrônico do Sistema Eletrônico de Informação (SEI-IFRO) <https://sei.ifro.edu.br>.

Declaro ter conhecimento das responsabilidades advindas do recebimento do login de acesso ao SEI-IFRO e senha, para o exercício de minha função, a saber:

a) O SEI-IFRO é monitorado por meio de login que permitem identificar e rastrear o uso e o mau uso dos mesmos, em caráter de segurança e sigilo do Sistema.

b) A senha é personalíssima e intransferível, o que acarreta minha responsabilidade pessoal por todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposital a terceiros ainda que em caráter emergencial ou por necessidade de serviço. Inclui no conceito de terceiros: outros servidores, superiores hierárquicos ou subordinados.

c) Constitui mau uso da referida senha sua utilização para fins estranhos à minha competência funcional ou para fins de acesso à dados e informações estranhas à finalidade pública da referida 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 a outrem de qualquer espécie.

d) Poderei responder civil, criminal e administrativamente pelo empréstimo e uso indevido da senha, conforme previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Unidade Administrativa:		
Tel. (Institucional): ( )		E-Mail(Institucional):
Chefia imediata:		Siape:
Assinatura chefia imediata:		
Servidor responsável pela senha:		
Siape:	RG:	Emissor:
CPF:	E-Mail(Institucional):	
Local:		Data: / /
Assinatura do servidor:		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

### ANEXO III

**Esclarecimentos:** O modelo de certidão abaixo deverá ser inserida no processo sempre que houver juntada de documento digitalizado no SEI por meio de assinatura cadastrada (usuário e senha), visando garantir autenticidade ao documento, em analogia ao Código de Processo Civil, uma vez que a Medida Provisória 2.200/2001 contemplou a possibilidade de outro meio de comprovação, que não certificação digital, apenas para autoria e integridade de documentos. Os documentos digitalizados juntados no SEI por meio de assinatura digital (certificado digital/token) dispensam o uso da certidão.

### CERTIDÃO DE AUTENTICIDADE

Considerando o disposto na Lei nº 12.682/2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, bem como o princípio da eficiência estampado no art. 37 da Constituição Federal de 1988, e em analogia ao disposto no Art. 425, incisos V e VI do Código de Processo Civil, certifico que os números dos documentos juntados pela unidade nesta oportunidade estão em suporte digital neste Processo Administrativo, e que os documentos conferem com os originais, estando disponíveis para consulta e download pela Internet no endereço <https://sei.ifro.edu.br>, mediante cadastro prévio e fornecimento do Número de Processo e da chave de acesso constantes no rodapé da presente certidão.

NOME DO SERVIDOR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

#### ANEXO IV

### TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO E INÍCIO DE TRÂMITE ELETRÔNICO

Nº do Processo:	
Unidade Digitalizadora:	
O processo originalmente em suporte 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:	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

1. O processo em epígrafe foi devidamente convertido do suporte físico para eletrônico e registrado no Sistema Eletrônico de Informações-SEI, em conformidade com o disposto no art. Xº da Portaria nº XX, de XX de XXXX de XXXX, mantendo o mesmo número do processo físico (NUP) e mesmo interessado.

2. Em cumprimento ao disposto no art. 3º, caput, da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, os arquivos PDF oriundos da digitalização da documentação em suporte físico (papel) foram devidamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica com emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil ou pela Certidão de Autenticidade, que consta no anexo III desta portaria, emitida pelo Servidor.

3. Fica encerrada a tramitação do processo em suporte 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.

4. A conclusão do procedimento de conversão se deu na data de assinatura do presente Termo.

**Observações:**

– O Termo deverá ser aberto e assinado eletronicamente e no SEI-IFRO e será o primeiro documento do processo eletrônico, bem como o último documento do processo em papel. Ou seja, após assinado eletronicamente, deverá ser impresso e anexado ao processo em papel.

– Os itens 1 e 2 deste termo não se aplicam à estratégia de digitalização prevista na alínea “g”.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

**ANEXO V**

**TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO**

Porto Velho, XX de XXXXXXXX de 2016.

UNIDADE:	
GRAU DE SIGILO PROPOSTO: <b>Ultrassegredo</b> <b>Secreto</b> <b>Reservada</b>	
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: <b>Ultrassegredo – até 25 (vinte e cinco) anos, podendo ser prorrogado por mais 25 anos.</b> <b>Secreto – até 15 (quinze) anos</b> <b>Reservada – até 5 (cinco) anos</b>	
SERVIDORES CREDENCIADOS PARA ACESSO: Indicar todos os autorizados a acessar as informações ou documentos sigilosos.	
Nome:	CPF:
Nome:	CPF:
Nome:	CPF:
Assinatura (Servidor detentor do Processo)	
Assinatura (Autoridade Competente)	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
GABINETE REITORIA

**ANEXO VI**

**TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**

Eu, \_\_\_\_\_, nacionalidade, CPF, identidade (nº, data e local de expedição), (filiação e endereço), perante o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO, declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e nos artigos constantes na SEÇÃO VIII, do Decreto nº 7.845, 14 de novembro de 2012, e a:

a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo IFRO e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;

c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e

d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:

(i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; e

(ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do IFRO, salvo por meio de autorização da autoridade competente.

Declaro que [recebi] [tive acesso] ao (à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

\_\_\_\_\_  
[Local e data]

\_\_\_\_\_  
[assinatura]

\_\_\_\_\_  
[testemunha identificada]

