



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

PORTARIA Nº 1868, DE 09 DE OUTUBRO DE 2017

Institui o Sistema Eletrônico de
Informações no âmbito do Instituto
Federal Baiano - IF Baiano.

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO, de acordo com a Portaria nº 1.042, de 4 de novembro de 2015 do Ministério da Educação e com o Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015, da Presidência da República,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema de gestão eletrônica de documentos e como ferramenta auxiliar na execução dos fluxos de trabalho do Instituto Federal Baiano - IF Baiano.

Parágrafo Primeiro. A partir de 09 de outubro de 2017, ocorrerá a implantação gradativa do cadastro, da produção e da tramitação de processos pelo SEI no IF Baiano.

Parágrafo Segundo. A implantação do sistema se dará até dia 08 de outubro de 2018.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

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

1. Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por acesso identificado, através da utilização de usuário e senha de uso pessoal e intransferível, de modo a garantir o não repúdio¹.
2. Documento ou processo em suporte tradicional: documento ou processo produzido e armazenado em suporte papel.
3. Documento digital: documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

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

¹não aceitação, rejeição





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

- b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em suporte papel, gerando uma representação fixa e estável em código binário.
4. Documento arquivístico: Documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades (meio e fim), qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade.
 5. Documento externo: documento digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado.
 6. Usuário externo: pessoa física ou jurídica externa ao IF Baiano que, mediante prévio credenciamento, está autorizada a ter acesso ao SEI.
 7. Upload: conjunto de ações que visam à incorporação de um documento externo ao SEI.
 8. 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.
 9. Número SEI: código numérico, próprio do SEI, gerado automaticamente para identificar, de forma única, cada documento dentro do sistema.
 10. Protocolo: Unidade ou Setor responsável por gerenciar o trâmite de documentos institucionais.
 11. Sistema de Arquivo: Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES

Art. 3º A instituição do SEI no IF Baiano atenderá às seguintes diretrizes:

1. promover a modernização da gestão de documentos e dos fluxos de trabalho, além de sensibilizar os servidores/colaboradores para a mudança de cultura quanto à substituição do uso de documentos em papel para o meio digital.
2. assegurar eficácia, eficiência e efetividade da gestão administrativa e acadêmica.
3. promover, com segurança, transparência e economicidade, a produção de processos administrativos em meio digital.



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

4. garantir o controle da tramitação de processos.
5. fomentar a celeridade na tramitação de processos.
6. viabilizar a sustentabilidade ambiental com o uso adequado da tecnologia da informação e comunicação.
7. facilitar o acesso às informações e às ações de transparência ativa.
8. propiciar a satisfação dos usuários do sistema no IF Baiano.
9. substituir o atual sistema utilizado (SIGA-ADM).

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º A utilização do SEI no IF Baiano é obrigatória para todos os servidores e colaboradores.

Art. 5º Os documentos e processos administrativos externos, recebidos no âmbito do IF Baiano, deverão ser inseridos no SEI através dos Protocolos das Unidades.

Art. 6º Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Art. 7º O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais, típicos de processo em papel, tais como capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Parágrafo único. Os documentos e processos eletrônicos, produzidos ou inseridos no SEI, dispensam a sua formação e tramitação física.

Art. 8º Todos os documentos, produzidos ou inseridos no âmbito do SEI, constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico.

Art. 9º Os documentos produzidos no âmbito do SEI terão sua autoria e integridade asseguradas (dentro do SEI) mediante utilização de assinatura eletrônica, conforme o Decreto nº 8.539:





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

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º O disposto no *caput* não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

1. assinatura cadastrada: baseada em *login* e senha institucionais para trâmite
2. assinatura digital: baseada em certificado digital fornecido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

§ 1º Será utilizada assinatura digital nos atos decisórios e com efeitos em ambiente externo ao IF Baiano.

§ 2º Nos documentos eletrônicos produzidos pelo IF Baiano, cuja modalidade de assinatura não se enquadre nas hipóteses tratadas no § 1º deste artigo, poderá ser utilizada a assinatura cadastrada.

§ 3º A assinatura eletrônica cadastrada é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o seu sigilo.

§ 4º A digitalização de processos administrativos originais somente serão validados com o uso de assinatura digital, admitindo-se, para os demais casos, a validação com o uso de assinatura cadastrada.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 10. Compete à Grupo de Trabalho, no âmbito da implantação do SEI:

1. parametrizar e gerir operacionalmente o Sistema durante o período de Implantação.
2. elaborar ações de capacitação aos servidores e colaboradores.
3. orientar os usuários, internos e externos, quanto à utilização.



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

4. propor a regulamentação de procedimentos a serem observados no âmbito do uso da ferramenta.
5. apurar e avaliar as demandas de melhorias relativas ao processo eletrônico e ao uso do Sistema.
6. acompanhar a utilização do Sistema.
7. apoiar a elaboração da política de preservação arquivística de documentos eletrônicos do Instituto.

Art. 11. Compete à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DGTI:

1. oferecer condições tecnológicas e pessoal especializado, necessários para a manutenção do SEI.
2. zelar pela segurança dos ambientes e pela máxima disponibilidade do Sistema.
3. acompanhar e implantar novas versões de referência do Sistema, disponibilizadas pelo Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG.

Art. 12 Compete à Comissão:

1. definir diretrizes estratégicas para implantação do Sistema.
2. coordenar as ações para implementação do SEI.
3. avaliar a regulamentação de procedimentos a serem observados no âmbito do uso do Sistema.
4. acompanhar e direcionar do Grupo de Trabalho de implantação do SEI.

Art. 13. Compete ao Sistema de Arquivos - SIARQ:

1. regulamentar os procedimentos relativos à gestão documental a serem observados no âmbito do SEI.
2. zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, à legislação de segurança da informação e comunicações, às normas de preservação digital de documentos, às necessidades do IF Baiano e aos padrões de uso e evoluções, definidos no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN).
3. zelar pela contínua melhoria e atualização do Sistema.





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

4. acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas.
5. propor revisões das normas referentes ao processo eletrônico no IF Baiano.

CAPÍTULO V DA RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS

Art. 14. Compete a todos os servidores e colaboradores do IF Baiano:

1. Utilizar o SEI para trâmite dos processos institucionais implantados na ferramenta.
2. garantir o sigilo de senhas e a guarda dos dispositivos físicos de assinatura digital para utilização do SEI.
3. cumprir os regulamentos que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do SEI.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. A incorporação de novos processos institucionais ao Sistema seguirá calendário acordado entre as diversas áreas da instituição e o Grupo de Trabalho.

Parágrafo único. O calendário de implantação dos processos no SEI deverá ser publicizado em site institucional acessível à todos os servidores e colaboradores.

Art. 16. Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos no SEI, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita do interessado e da autoridade competente.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no *caput* deverão ser, posteriormente, digitalizados e inseridos no SEI- IF Baiano.



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

Art. 17. A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputável à falha do sistema, não servirão de escusas para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Art. 18. Casos omissos serão analisados pelo Grupo de Trabalho e apreciados pela Comissão.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Denilson', is written over a circular stamp.

DENILSON SANTANA SODRÉ DOS SANTOS
Reitor Substituto no Exercício do Cargo