



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
REITORIA**

**PORTARIA Nº 5139/2021, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021**

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**, nomeado nos termos do Decreto Presidencial de 11 de Novembro de 2020, publicado no DOU de 12 de Novembro de 2020 , no uso de suas atribuições legais; e,

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 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;

Considerando a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, alterada pela Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade;

Considerando o disposto na Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

Considerando o disposto no Acórdão 484/2021-TCU-Plenário, de 10 de março de 2021, que avalia a implementação de processo eletrônico nas Instituições Federais de Ensino (IFEs); e,

Considerando ainda a solicitação constante no Processo nº 23249.005467.2021-33,

**RESOLVE:**

**Art. 1º**- Instituir o Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP - como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos do Instituto Federal do Maranhão.

**Art. 2º**- Estabelecer as normas, rotinas, procedimentos e instrução dos documentos e processos eletrônicos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão.

**Art. 3º** -Determinar que as unidades administrativas do IFMA deverão utilizar, **OBRIGATORIAMENTE**, o SUAP como sistema oficial de documentos e processos eletrônicos a partir do dia 01 de janeiro de 2022.

**Art. 4º** Ratificar a continuidade do mapeamento dos processos pelo Escritório de Processos, objetivando a padronização e otimização dos fluxos processuais, bem como a criação dos manuais de procedimentos e a identificação e mitigação dos riscos no âmbito do IFMA

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.**

*(assinado eletronicamente)*  
Carlos Cesar Teixeira Ferreira  
**REITOR**

**DAS NORMAS, ROTINAS, PROCEDIMENTOS E INSTRUÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS NO  
ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DO MARANHÃO**

**CAPÍTULO I**

**DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS**

**Art. 1º** Fica instituído o Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP - como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos do Instituto Federal do Maranhão.

**Art. 2º** São objetivos do SUAP:

I - assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação institucional, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;

IV - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação;

V - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas;

VI - simplificar o atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos; e

VII - atender os normativos legais.

**Art. 3º** Para fins de utilização do SUAP, considera-se:

I. **assinatura eletrônica:** permite assinatura de um documento eletrônico a partir do acesso ao SUAP;

II. **atividades-fim:** são um conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para seu funcionamento;

III. **atividades-meio:** são um conjunto de operações que dá suporte à consecução das atividades-fim da instituição;

IV. **barramento CONECTAGOV:** solução a qual permite que um órgão envie processos ou documentos administrativos digitais para outro órgão;

V. **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;

VI. **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):** tem como responsabilidade definir, orientar e realizar o processo de análise e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito da Instituição, visando à identificação dos documentos para guarda permanente e à eliminação dos destituídos de valor;

VII. **credenciamento:** criação de usuário e senha para autenticação no SUAP;

VIII. **digitalização:** procedimento de conversão de um documento em meio físico para o formato digital;

IX. **documento eletrônico:** documentos institucionais criados e/ou inseridos no SUAP;

X. **documento digitalizado:** documentos físicos convertidos em meio digital. A partir do momento em que o documento digitalizado for assinado eletronicamente no SUAP, ele se tornará um documento eletrônico;

XI. **documentos nato-digitais:** documento digital criado originalmente em meio eletrônico.

XII. **informação pessoal:** toda e qualquer informação relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem da pessoa, conforme legislação vigente;

XIII. **informação sigilosa:** informação submetida, temporariamente, à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:

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

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

XIV. **Lei de Acesso à Informação (LAI):** LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011. Lei que regula 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;

XV. **meio eletrônico:** todo e qualquer ambiente informatizado em que são realizados o processamento, o tráfego e o armazenamento de dados;

- XVI. **nível de acesso:** forma de controle de acesso de usuários a documentos eletrônicos e processos eletrônicos no SUAP quanto à informação neles contida;
- XVII. **perfil de acesso restrito ou sigiloso:** perfil liberado, no SUAP, que permite ao usuário atuar sobre processos eletrônicos com nível de acesso restrito ou sigiloso;
- XVIII. **pessoa interessada:** é a pessoa física ou jurídica que se configura como parte interessada em um determinado processo eletrônico no âmbito do IFMA;
- XX. **processo eletrônico:** conjunto de documentos eletrônicos decorrentes de análises diversas, realizadas por instâncias distintas, com a finalidade de registrar e decidir um ato administrativo suscitado;
- XXI. **requerimento eletrônico:** procedimento obrigatório para abertura de processos eletrônicos classificados como de interesse pessoal, tais como: solicitação de auxílios, benefícios e progressões.
- XXII. **setor dono:** é a unidade setorial proprietária de um documento eletrônico criado no SUAP.
- XXIII. **SUAP:** Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) desenvolvido pelo Instituto Federal do Rio Grande do Norte, com a finalidade de atender a Gestão Administrativa e Acadêmica Institucional;
- XXIV. **unidade:** designação genérica correspondente a cada um dos *campi* ou Reitoria do IFMA;
- XXV. **unidade setorial:** designação genérica correspondente a cada setor dos *campi* e Reitoria do IFMA;

## CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 4º** Compete ao Reitor do IFMA criar a Comissão Permanente do SUAP, mediante portaria, sendo composta preferencialmente por um representante titular e um suplente das seguintes áreas: arquivo, protocolo, tecnologia da informação, gabinete do Reitor, gestão de pessoas, planejamento institucional, o responsável pelo cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI) no Instituto e o Encarregado pelo tratamento de dados pessoais (DPO).

**Art. 5º** Compete à Comissão Permanente do SUAP a elaboração das normativas de gestão operacional e o acompanhamento técnico do SUAP no IFMA.

**Art. 6º** A Comissão exercerá as seguintes atribuições:

- I. zelar pela contínua adequação do sistema à legislação de gestão documental e às necessidades do IFMA;
- II. acompanhar a adequada utilização da solução, zelando pela qualidade das informações nele contidas;
- III. promover a capacitação para a utilização do sistema;
- IV. oferecer o suporte técnico-operacional e a orientação aos usuários quanto à utilização do SUAP;
- V. propor revisões das normas relacionadas ao SUAP.

**Art. 7º** Compete ao Reitor, aos Pró-Reitores e aos Diretores Gerais dos *campi* o fomento da implantação e da contínua utilização do SUAP por parte dos servidores e de suas respectivas unidades setoriais, garantindo:

- I. a criação, a edição, a assinatura eletrônica e a tramitação de documentos e processos eletrônicos no SUAP;
- II. a tramitação de documentos eletrônicos de caráter informativo/enunciativo criados no SUAP, sem a necessidade de autuação processual, sejam enviadas obrigatoriamente pelo SUAP ou e-mail institucional;
- III. o recebimento, as providências necessárias, e a tramitação de processos eletrônicos no SUAP;
- IV. a responsabilidade por toda a demanda de documentos encaminhados e recebidos, no que se refere aos setores, em relação aos prazos de atendimento e de resposta.

**Art. 8º** Compete à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação a implantação e manutenção do sistema SUAP no âmbito do IFMA.

**Art. 9º** Compete aos Setores de Protocolo do IFMA a execução das seguintes atividades no SUAP:

- I. a autuação de processos eletrônicos mediante motivação interna ou externa;
- II. o recebimento de documentos e processos externos à Instituição, realizando a inserção, o registro e o envio da documentação pelo SUAP;
- III. a remessa de documentos e processos eletrônicos aos destinatários externos por meio de e-mail institucional e/ou de forma física, em caso de indisponibilidade de tramitação para outras instituições via barramento CONECTAGOV.

**CAPÍTULO III**  
**DOS USUÁRIOS**  
**Seção I**  
**TIPO DE USUÁRIOS NO SUAP**

**Art. 10-** Os tipos de usuários no SUAP são:

- a) **Usuário Servidor:** todo servidor do quadro funcional (ativos/inativos);
- b) **Usuário Aluno:** alunos do IFMA devidamente matriculados com perfil de acesso no SUAP;
- c) **Usuário Prestador de Serviços:** estagiários, bolsistas, terceirizados ou qualquer outro colaborador do IFMA autorizado a acessar o SUAP;
- d) **Usuário Externo:** Usuário externo é uma pessoa física externa ao IFMA, vinculada à determinada pessoa jurídica ou não, que poderá ser cadastrada no SUAP para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão, mediante apresentação de Termo de Concordância e Veracidade assinado e autenticado e de documentos de identificação.

**Parágrafo único:** A criação de novos tipos de usuários será objeto de análise da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação.

**Seção II**  
**CREDENCIAMENTO DE USUÁRIOS NO SUAP**

**Art. 11.** O credenciamento dos usuários do tipo Servidor é feito de forma automática, por meio da importação periódica de dados do servidor, a partir do SIAPE.

§ 1º Para que o servidor realize o primeiro acesso ao SUAP, são necessários o seu prévio cadastramento no SIAPE pela DIGEPE e a importação dos dados para o SUAP, que ocorre periodicamente.

§ 2º No primeiro acesso à plataforma, o servidor deverá realizar o procedimento de troca de senha disponível na tela de *delogin* do SUAP, utilizando como nome de usuário sua matrícula SIAPE.

**Art. 12.** O credenciamento dos usuários do tipo Aluno é realizado no ato da matrícula através das Unidades Acadêmicas do IFMA.

**Parágrafo único:** No primeiro acesso à plataforma, o aluno deverá realizar o procedimento de troca de senha disponível na tela de *login* do SUAP, utilizando como nome de usuário sua matrícula acadêmica.

**Art. 13.** O credenciamento dos usuários do tipo Prestador de Serviço será realizado de forma manual, mediante abertura de chamado no SUAP pela chefia do setor ao qual o prestador estará vinculado, por meio de serviço específico constante no Catálogo de Tecnologia da Informação, com a nomenclatura "Solicitar criação/desativação de prestador".

**Parágrafo único:** No primeiro acesso à plataforma o Prestador de Serviço deverá realizar o procedimento de troca de senha disponível na tela de login do SUAP, utilizando como nome de usuário o seu CPF.

**Art. 14.** O credenciamento dos usuários do Tipo Externo observará os procedimentos e orientações vigentes estabelecidos pelo IFMA.

**Parágrafo único:** Os procedimentos e orientações serão especificados e divulgados por instrumento elaborado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

**Seção III**  
**DO PERFIL DE ACESSO DOS USUÁRIOS AOS DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS**

**Art.15.** Para os documentos eletrônicos, o perfil de acesso dos usuários do Tipo Servidor e Prestador de serviço são:

- a. somente leitura de documentos do setor;
- b. adição, operação e leitura dos documentos do setor.

**Art.16.** Para os processos eletrônicos, o perfil de acesso dos usuários do Tipo Servidor e Prestador de serviço são:

- a) operação de processos eletrônicos na caixa do setor;
- b) adição e operação dos processos eletrônicos na caixa do setor.

**Parágrafo único:** Para adição de processos eletrônicos de interesse pessoal, os usuários do Tipo Servidor, por padrão, deverão abrir inicialmente um requerimento eletrônico.

**Art.17.** A liberação dos perfis de acesso de que trata os arts. 14 e 15 será efetuada pela chefia imediata das unidades setoriais através da tela de Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos no SUAP.

**Parágrafo único:** Os casos em que não houver identificação automática do usuário responsável pela liberação dos acessos serão solucionados por meio da inclusão de perfil específico pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, mediante abertura de chamado na Central de Serviços de TI do SUAP.

**Art.18.** O acesso dos usuários do Tipo Aluno e Externo restringe-se à visualização e assinatura de documentos eletrônicos e à visualização de processos eletrônicos aos quais estiver listado como interessado.

**§ 1º** A assinatura de documentos eletrônicos a que se refere *ocaput* é realizada mediante prévia solicitação por usuário Tipo Servidor ou Prestador de Serviço.

**§ 2º** O usuário externo ou qualquer cidadão poderão criar processos eletrônicos através do portal de serviços do IFMA na plataforma GOV.BR ou dirigindo-se ao Protocolo da Unidade do IFMA.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DOS NÍVEIS DE ACESSO AO TEOR DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS**

**Art.19.** O acesso ao teor dos documentos e processos eletrônicos está condicionado ao perfil do usuário, conforme estabelecido na Seção III do Capítulo III e aos níveis de acesso, conforme arts. 19 e 20 desta portaria.

**Art.20.** O acesso ao teor dos documentos eletrônicos está condicionado aos seguintes níveis:

- I - Público: com acesso garantido e sem formalidades a todos os usuários de todas as unidades;
- II - Restrito: com acesso restrito aos membros do Setor Dono, e aos usuários com os quais forem compartilhados pelo autor.
- III - Sigiloso: com acesso limitado ao autor do documento, e aos usuários com os quais forem compartilhados pelo autor.

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

**§ 2º** O usuário é responsável pela indicação adequada da hipótese legal, podendo ser responsabilizado administrativamente no caso da indicação incorreta ou indevida na classificação de um documento eletrônico.

**§ 3º** Os documentos eletrônicos, independentemente do seu nível de acesso, são visíveis apenas após sua finalização no SUAP.

**Art. 21** Os documentos utilizados em tomada de decisão ou em ato administrativo poderão ter nível de acesso "Restrito", segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento em que 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 *ocaput* não se aplica quando ao documento preparatório tiver sido dada publicidade em decorrência de sua consulta pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

**Art.22.** O acesso ao teor dos processos eletrônicos está condicionado aos seguintes níveis:

- I - Público: acessível a todos os usuários de todas as unidades;
- II - Restrito: acessível aos usuários habilitados nas unidades setoriais, em que ocorreu tramitação, e aos usuários listados como interessados;
- III - Privado: acessível apenas aos usuários autorizados, de acordo com a tramitação do processo, e aos usuários listados como interessados.

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

**§ 2º** O acesso aos processos eletrônicos públicos é disponível a qualquer cidadão por meio de link de consulta à Processo Eletrônicos disponível na tela inicial do SUAP.

**§ 3º** O usuário é responsável pela indicação adequada da hipótese legal, podendo ser responsabilizado administrativamente no caso da indicação incorreta ou indevida na classificação de um processo eletrônico.

**Art.23** A Comissão Permanente do SUAP, no âmbito do IFMA, poderá, a qualquer momento, alterar o nível de acesso de um documento ou processo eletrônico classificado incorretamente, de acordo com a legislação vigente.

**§ 1º** Os documentos eletrônicos poderão ter seu nível de acesso alterado pelo Setor Dono apenas durante sua edição.

**§ 2º** Após a assinatura, o setor dono não poderá editar ou alterar o nível de acesso do documento eletrônico.

**§ 3º** Os processos eletrônicos poderão ser reclassificados pelo setor que estiver com a sua posse, desde que haja justificativa

legal para a mencionada reclassificação.

## CAPÍTULO V DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DO SUAP

### Seção I

#### Da Produção de Documentos Eletrônicos

**Art. 24.** Os documentos produzidos eletronicamente no SUAP serão considerados originais para todos os efeitos legais, desde que devidamente assinados.

§ 1º. O documento eletrônico assinado por, pelo menos uma pessoa, não poderá mais ser modificado, seja via edição direta ou pedido de revisão.

§ 2º. A numeração do documento assinado não poderá ser utilizada em novo documento.

**Art. 25.** O documento eletrônico produzido no âmbito do IFMA deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SUAP, observando os seguintes dispositivos:

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

II - os documentos eletrônicos que demandem assinatura eletrônica de mais de um usuário interno devem ser encaminhados e/ou tramitados somente após a assinatura de todos os responsáveis;

III - Os documentos eletrônicos gerados no sistema receberão numeração automática.

### Seção II

#### DA ASSINATURA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

**Art. 26** Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SUAP terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

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

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

III - assinatura baseada em Certificado Pessoal ICP-Edu, fornecido pela Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP).

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

§ 2º A autenticidade de documentos gerados no SUAP pode ser verificada no endereço <https://suap.ifma.edu.br> indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade do próprio documento, com uso do Código Verificador e CRC.

### Seção III

#### Da recepção e digitalização de documentos para o SUAP

**Art. 27.** Os documentos Nato-Digitais, de procedência externa, recebidos por meio eletrônico, deverão ser inseridos no SUAP, em sua integralidade, caso haja necessidade de tramitação interna.

§ 1º Os documentos Nato-Digitais autenticados por meio de assinatura eletrônica no SUAP serão considerados originais para todos os efeitos legais.

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

§ 3º Os documentos Nato-Digitais que contenham informações restritas ou sigilosas deverão ser registrados no SUAP com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

**Art. 28.** Os documentos físicos, de procedência externa, a serem digitalizados e inseridos no SUAP, observarão os seguintes procedimentos:

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

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

III - documentos digitalizados e outros de qualquer natureza os quais ultrapassem o limite aceitável de armazenamento pelo SUAP devem ser mantidos em mídia digital e/ou serviço de armazenamento de arquivos online disponível no e-mail institucional, devidamente identificada com numeração específica do processo eletrônico correspondente;

IV – Documentos físicos recebidos que contenham informações restritas ou sigilosas deverão ser registrados no SUAP com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

§ 1º Os documentos digitalizados autenticados por meio de assinatura eletrônica no SUAP serão considerados originais para todos os efeitos legais.

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

§ 3º A mídia a que se refere o inciso III será encaminhada para o setor responsável pelo processo eletrônico correspondente a fim de análise e posterior devolução ao interessado para arquivamento.

**Art. 29** A correspondência externa recebida em meio físico deverá ser encaminhada ao destinatário lacrada.

**Parágrafo único.** Caso seja necessário registrar os documentos no SUAP, o Protocolo ficará responsável por essa inserção no sistema.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS**

### **Seção I Da Autuação**

**Art. 30** O processo eletrônico será criado no SUAP, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

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

### **Seção II Da Tramitação**

**Art. 31** A tramitação de processos eletrônicos será realizada exclusivamente por meio do SUAP.

### **Seção III Da Classificação Arquivística**

**Art. 32.** Os processos eletrônicos no SUAP possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculado, definido segundo a legislação pertinente, não sendo alterado pelos usuários.

§ 1º Os processos relativos à atividade-meio serão classificados de acordo com o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovado pela Portaria de nº 47 de 14 de fevereiro de 2020/NA.

§ 2º Os processos relativos à atividade-fim serão classificados de acordo com o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovado pela Portaria de 092 de setembro de 2011/NA.

### **Seção IV Do Arquivamento**

**Art. 33.** Os processos eletrônicos serão mantidos no SUAP até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e nas legislações vigentes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

§1º Fica definido que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) será responsável por regulamentar e definir os procedimentos quanto ao armazenamento e destinação de documentos e processos eletrônicos no âmbito do IFMA.

### **Seção V Do Cancelamento de Documentos no Processo Eletrônico**

**Art. 34.** Os documentos eletrônicos inseridos no processo eletrônico somente poderão ser cancelados pela unidade geradora do documento.

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

### **Seção VI Do Pedido de Vistas**

**Art. 35.** Os processos eletrônicos, no âmbito do SUAP, que forem objeto de pedido de vistas serão disponibilizados por meio de arquivo em formato PDF, encaminhados por e-mail institucional, pela unidade na qual o processo esteja em análise, ou, se encerrado, pelo Arquivo responsável.

**§1º** Os processos eletrônicos que dizem respeito às informações pessoais, à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e às garantias individuais não poderão ser disponibilizados para vistas, salvo ao interessado do processo.

**§2º** Os processos classificados como restritos ou privados, ou que possuam, em sua composição, documentos classificados como restritos e/ou sigilosos deverão ser avaliados individualmente acerca da disponibilização na íntegra ou com limitação por meio da Comissão Permanente do SUAP.

## **CAPÍTULO IX**

### **LGPD - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**Art. 36.** O funcionamento do processo eletrônico estará sob regimento da Lei Geral de Processamento de Dados e legislações afins, que tratam da proteção de dados pessoais.

## **CAPÍTULO X**

### **CONEXÃO ENTRE SISTEMAS (BARRAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CONECTAGOV)**

**Art. 37.** O Barramento de Serviços do Governo Federal (CONNECTAGOV) é uma plataforma centralizada desenvolvida pelo Ministério da Economia que permite os trâmites de processos ou documentos administrativos digitais entre órgãos ou entidades que possuem os mais diferentes sistemas de processo administrativo eletrônico, como o SUAP, SEI, SAPIENS, eDOC, SIPAC, entre outros.

**Parágrafo único:** Os procedimentos e orientações sobre a tramitação entre órgãos através do Barramento de Serviços do Governo Federal (CONNECTAGOV) serão especificados e divulgados por instrumento elaborado pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 38.** Os atos processuais praticados no SUAP serão considerados como realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial do local e legislação processual aplicável.

**Art. 39.** O uso inadequado do SUAP e o descumprimento deste Regulamento ficarão sujeitos à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

**Art. 40.** No prazo de 30 dias após a data de publicação desta Portaria, o Reitor do IFMA deverá instituir a Comissão Permanente do SUAP, conforme Art. 2 deste normativo.

**Art. 41.** Orientações complementares às estabelecidas por este Regulamento poderão ser expedidas pela DIGTI/PROPLADI, por meio de Instruções Normativas em consonância com esta Portaria.

**Art. 42.** Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Permanente do SUAP e, se necessário, encaminhados à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

**Art. 43.** Processos físicos poderão ser protocolados até 31 de dezembro de 2021 e irão tramitar de forma física até a sua finalização.

**Art. 44.** A partir de 01 de janeiro de 2022 a abertura de processos e criação de documentos ocorrerão exclusivamente através do SUAP.

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



Documento assinado eletronicamente por:

- **Carlos Cesar Teixeira Ferreira, REITOR - CD1 - GAB-REIT**, em 15/12/2021 10:47:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/12/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifma.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 371139

**Código de Autenticação:** 96fc4cc60a



Instituto Federal do Maranhão - IFMA - Site: [www.ifma.edu.br](http://www.ifma.edu.br)

Endereço: Avenida Colares Moreira nº 477 Bairro Renascença II, São Luis - MA, Renascença, SAO LUIS / MA, CEP 65.075-441 - Fone: (98) 98421-1007