



Boletim de Serviço Eletrônico em
06/10/2023

Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Conselho de Administração

RESOLUÇÃO Nº 029, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023

Padroniza a publicização de documentos produzidos e inseridos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Universidade Federal do Amazonas - UFAM com uso do Módulo de Pesquisa Pública.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS E PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO o teor do Processo nº 024/2023 – CONSAD e SEI 23105.023066/2023-08;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527/2011 de Acesso à Informação, a Lei nº 12.682/2012 de Documentos Digitais, a Lei nº 13.709/2018 – LGPD de Proteção de Dados Pessoais;

CONSIDERANDO o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, o princípio da publicidade como um dos princípios que regem a administração pública;

CONSIDERANDO o Decreto 8.539/2015 de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre uso do meio eletrônico para processo administrativo na administração pública.

CONSIDERANDO o Parecer do Relator, aprovado por unanimidade, em reunião ordinária realizada nesta data,

RESOLVE:

Art. 1º **APROVAR** a Padronização da publicização de documentos produzidos e inseridos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Universidade Federal do Amazonas - UFAM com uso do Módulo de Pesquisa Pública, dispostos no Anexo, desta Resolução.

Art. 2º Em atenção ao disposto no Artigo 4º do Decreto 10.139/2019, esta Resolução entra em vigor a partir de 9/10/2023.

SYLVIO MÁRIO PUGA FERREIRA

Presidente

ANEXO à Resolução nº 029, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023

REGULAMENTA A PADRONIZAÇÃO DA PUBLICIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E INSERIDOS NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

Art. 1º. Para melhor compreensão desta Resolução , consideram-se as seguintes definições:

I - Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - Tratamento da Informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

III - Informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

IV - Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

V - Anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

VI - Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato;

VII - Grau de sigilo: gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo. O grau de sigilo define o prazo máximo de restrição de acesso à informação podendo ser classificado em reservado, secreto ou ultrassecreto;

VIII - Informação classificada: aquela à qual se atribuiu grau de sigilo ultrassecreto, secreto ou reservado, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado;

IX - Informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

X - Nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contidas. Se definidos diferentes níveis de acesso no processo e nos documentos que o compõem, o nível de acesso mais restritivo será predominante;

XI - Nível de acesso público: definição de acesso que permite a visualização do conteúdo dos documentos por todos os usuários internos do SEI;

XII - Nível de acesso restrito: definição de acesso, mediante hipótese legal, que permite a visualização do conteúdo dos documentos e a interação processual somente pelos usuários das unidades pelas quais o processo tramitou;

XIII - Nível de acesso sigiloso: definição de acesso, mediante hipótese legal, que permite a visualização do conteúdo dos documentos e a interação processual somente pelos usuários que possuem credencial de acesso ou credencial de assinatura. A definição de nível de acesso sigiloso em processos no SEI/UFAM não caracteriza classificação de informação nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto ou

reservado;

XIV - Processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial que constitui uma unidade de arquivamento;

XV - Usuários internos do SEI: servidores ativos ou cedidos à UFAM, servidores aposentados, funcionários terceirizados, estagiários e residentes integrantes da base de dados do SIAPE;

XVI - Usuários externos do SEI: pessoa física externa à comunidade UFAM, ainda que representante de pessoa jurídica, e alunos da Universidade que, mediante credenciamento prévio, ficam autorizados a interagir em processos e documentos específicos do SEI/UFAM.

Art. 2º. Os procedimentos previstos nesta Resolução destinam-se a padronizar a publicização de documentos produzidos e inseridos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI da Universidade Federal do Amazonas - UFAM com uso do Módulo de Pesquisa Pública, disponibilizado no Portal do Software Público Brasileiro.

Art. 3º. Fica instituído o Módulo de Pesquisa Pública como ferramenta para acesso ao inteiro teor dos documentos públicos produzidos e inseridos no Sistema Eletrônico de Informações da Universidade Federal do Amazonas – SEI-UFAM.

§1º. Ao iniciar um processo ou incluir um documento no SEI/UFAM, o usuário deve selecionar o nível de acesso, que pode ser público, restrito ou sigiloso;

§ 2º. É obrigatória a indicação de nível de acesso para todo processo e para todo documento incluído no SEI/UFAM, tendo como base o conteúdo do processo ou documento;

§ 3º. Os documentos e processos devem ter seu nível de acesso, via de regra, como público. A indicação de restrito ou sigiloso será exceção e, para tanto, é obrigatório indicar a hipótese legal que fundamenta a restrição;

Art. 4º. Fica estabelecida a revisão do passivo documental existente no SEI-UFAM entre o período de 21/02/2019 a 30/06/2023 a fim de evitar vazamento de dados e informações de caráter restrito dos processos administrativos.

Art. 5º. Os documentos públicos pertencentes ao passivo documental do SEI-UFAM deverão ter seu nível de classificação revisto e, caso apresentem informação restrita com base em alguma lei/norma específica, deverão ser reclassificados de acordo com a hipótese legal correspondente.

§ 1º. Documentos com informações/dados sensíveis que se enquadrem nas hipóteses de restrição listadas no SEI-UFAM e/ou nas orientações expedidas pelo Comitê Gestor do SEI, Arquivo Central ou pelos Conselhos Superiores deverão ter seu acesso considerado como restrito.

§ 2º. A restrição de acesso a documentos no SEI-UFAM é aplicada para informar aos servidores(as) e colaboradores(as) que atuam nas atividades administrativas que há informações sensíveis nos documentos dos processos e evitar a disponibilização automática do documento ao público.

§ 3º. O acesso ao documento restrito não é vedado, mas deve ser analisado e indicado, caso necessário o seu nível de acesso antes de disponibilização ao público.

§ 4º. A solicitação de acesso ao documento restrito do SEI-UFAM deve ser cadastrada pelo interessado pela Plataforma Fala.BR - Acesso à Informação e direcionada à UFAM. Devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 5º. A unidade responsável pelo processo fará o tratamento das informações restritas nos documentos (aposição de tarjas) para disponibilização ao solicitante, de acordo com o disposto na Lei 12.527/2011 e no Decreto 7.724/2012.

Art. 6º. O(A) servidor(a) e colaborador(a) que tiver acesso a um documento com dados/informações restritas em razão do exercício de seu cargo ou função deve zelar pela confidencialidade do documento.

Art. 7º. Os (As) servidores(as) e colaboradores(as) das unidades cadastradas no SEI/UFAM deverão

reavaliar o nível de acesso dos documentos produzidos e inseridos no sistema, com base em orientações e recomendações disponíveis em normativas elaboradas no âmbito da UFAM.

§ 1º. Os gestores de unidades representadas no SEI nomearão servidores/colaboradores para realizar a verificação dos documentos produzidos pelas unidades no período especificado para revisão do conteúdo e modificação do nível de acesso, se necessário.

§ 2º. A redefinição do nível de acesso ao documento será realizada de acordo com as hipóteses legais disponíveis no SEI-UFAM e nas orientações e normativas disponibilizadas pelo Arquivo Central, Comitê Gestor do SEI e/ou pelos Conselhos Superiores.

§ 3º. O gestor da unidade de origem do processo poderá encaminhar para o Comitê Gestor do SEI os processos com objetivo de avaliar a condição de reclassificação dos documentos gerados pelos servidores (as)/colaborador(as).

§ 4º. A alteração do nível de acesso de público para restrito deverá ser feita somente em caso de identificação de dado/informação sensível no documento.

§ 5º. As unidades/órgãos deverão seguir as recomendações de classificação de níveis de acesso presentes na Orientação Conjunta nº 1/2021/ME/CGU, ou as disponibilizadas no portal do Arquivo Central.

§ 6º. A classificação de nível de acesso deve ser feita documento a documento.

I - É necessário observar se o documento possui informação pessoal (relativa à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem do interessado) ou outras hipóteses de restrição aplicáveis.

II - Caso a situação do inciso I seja afirmativa o documento deverá ter nível de acesso restrito.

III - Caso a situação do inciso I seja negativa o documento deverá ter nível de acesso público.

§ 7º O gestor da unidade de origem do processo poderá designar uma comissão de servidores interna que tratará da reclassificação dos documentos gerados pelos servidores(as) / colaboradores(as) que não possuírem acesso a unidade de origem do processo.

Art. 8º. A partir da vigência desta Resolução todos os novos documentos produzidos e inseridos no SEI/UFAM deverão ser, obrigatoriamente, classificados no momento de sua criação/inclusão, de acordo com o nível de acesso ao conteúdo dos documentos e relacionado às suas respectivas hipóteses legais de restrição, quando aplicável.

Art. 9º Deverão ser definidos com nível de acesso sigiloso:

I - Processos administrativos disciplinares e de sindicância desde sua abertura até o julgamento, nos termos do art. 7º, parágrafo 3º, da Lei nº 12.527/2011, regulamentado pelo art. 20, caput, do Decreto nº 7.724/2012, bem como nos termos do Art. 150 da Lei nº 8.112/1990, sem prejuízo das demais hipóteses legais sobre informações sigilosas;

II - Documentos decorrentes de procedimento instaurado para apuração de prática em desrespeito às normas éticas nos termos do Art. 13 do Decreto nº 6.029/2007;

III - Documentos médicos, nos termos do Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 1.931/2009) e do § 6º do Art. 4º Decreto nº 7.003/2009;

IV - Documentos decorrentes da prestação de serviços psicológicos, nos termos do Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 10/2005) e do § 1º do Art. 1º e § 2º do Art. 4º da Resolução CFP nº 01/2009;

V - Documentos referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológicos, cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado nos termos do § 1º do Art. 7º, considerando o Art. 23, da Lei nº 12.527/2011;

VI - Documentos necessários à proteção da criança e do adolescente nos termos do Art. 247 e do Art. 17 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990);

VII - Processos de avaliação de desempenho nos termos do § 1º do Art. 31 da Lei nº 12.527/2011;

VIII - Documentos necessários à credibilidade do certame de interesse público nos termos do Art. 311-A do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940);

IX - Documentos portadores de dado pessoal sensível cuja divulgação não foi autorizada pelo titular ou pelo responsável legal nos termos do Art. 11 da Lei 13.709/2018;

X – Processos de reposição ao erário desde sua abertura;

XI – Processos de assédio moral ou sexual desde sua abertura;

XII - Demais documentos cujo sigilo seja determinado em lei.

Art. 10. O prazo para a revisão do passivo documental no período especificado será até dia 31 de dezembro de 2023.

Art. 11. O gestor da unidade/órgão deve zelar para que todos os documentos produzidos por sua unidade, tenham sua classificação revista até o final do período especificado.

§ 1º. A partir de 31 de janeiro de 2023, o módulo de Pesquisa Pública já estará parametrizado pelo Arquivo Central para possibilitar a consulta ao inteiro teor de documentos identificados com o nível de acesso público.

§ 2º. A responsabilidade de eventual vazamento de dados/informações restritos(as) em decorrência da não classificação correta do documento recairá sobre o(a) servidor(a) ou colaborador(a) que efetuou a classificação no processo.

Art. 12. O vazamento de dados e informações restritas poderá resultar ao servidor(a), colaborador(a) responsável pela ação, a responsabilização penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

SYLVIO MÁRIO PUGA FERREIRA

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **SYLVIO MÁRIO PUGA FERREIRA, Presidente**, em 06/10/2023, às 14:45, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1728288** e o código CRC **86A48803**.

Avenida General Rodrigo Octávio, 6200 - Bairro Coroado I Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho, Prédio Administrativo da Reitoria (2º andar), Setor Norte - Telefone: (92) 3305-1498
CEP 69080-900, Manaus/AM, sgc@ufam.edu.br