

*Ministério da Educação
Instituto Nacional de Educação de Surdos*

*Boletim
de
Serviço
2024*

01

Boletim de Serviço



BS nº 01 de 31 de janeiro de 2024



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 003 DE 02 DE JANEIRO DE 2024

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 630, de 07/11/2023, publicada no DOU de 08/11/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Interromper a fruição de férias, por necessidade de serviço, do servidor **ANTONIO ROSA CORREIA**, matrícula SIAPE nº 6051188, referente ao exercício de 2022, marcada para o período 29/12/2023 a 27/01/2024, a partir de 02/01/2024, devendo os vinte e cinco dias restantes serem remarcados oportunamente.

ALVANEI DOS SANTOS VIANA
Diretor Geral Substituto



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 004 DE 03 DE JANEIRO DE 2024

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 630, de 07/11/2023, publicada no DOU de 08/11/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Interromper a fruição de férias, por necessidade de serviço, do servidor **LEONARDO BATISTA DAS NEVES**, matrícula SIAPE nº 1776829, referente ao exercício de 2024, marcada para o período 02/01/2024 a 31/01/2024, a partir de 03/01/2024, devendo os vinte e nove dias restantes serem remarcados para os períodos de 10/06/2024 a 19/06/2024, 18/09/2024 a 27/09/2024 e de 16/10/2024 a 24/10/2024.

ALVANEI DOS SANTOS VIANA
Diretor Geral Substituto



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 005 DE 03 DE JANEIRO DE 2024

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 630, de 07/11/2023, publicada no DOU de 08/11/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Interromper a fruição de férias, por necessidade de serviço, do servidor **ALEXANDRE AMAND JARDIM**, matrícula SIAPE nº 1033937, referente ao exercício de 2024, marcada para o período 02/01/2024 a 16/01/2024, a partir de 03/01/2024, devendo os catorze dias restantes serem remarcados para o período de 02/05/2024 a 15/05/2024.

ALVANEI DOS SANTOS VIANA
Diretor Geral Substituto



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 006 DE 03 DE JANEIRO DE 2024

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 630, de 07/11/2023, publicada no DOU de 08/11/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Designar as docentes abaixo relacionadas, para compor a Comissão responsável para elaborar e conduzir o processo seletivo simplificado para vagas ociosas para o cargo de professor formador bolsista no âmbito da CAPES/UAB/INES no curso de pedagogia EaD/DESU.

- Luciana Moratelli Pinho – matrícula SIAPE nº 1538332;
- Tania Chalhub de Oliveira – matrícula SIAPE nº 1422511;
- Yrlla Ribeiro de Oliveira Carneiro da Silva – matrícula SIAPE nº 1422511.

ALVANEI DOS SANTOS VIANA
Diretor Geral Substituto



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 007 DE 04 DE JANEIRO DE 2024

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 630, de 07/11/2023, publicada no DOU de 08/11/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Nomear **Aline Nascimento Ambrozio Oliveira**, para a Bolsa de Coordenadoria do Polo IFSP JACAREÍ-SP - JARDIM NOVA AMÉRICA UAB/INES, conforme os termos do Edital 45/2023 e o aproveitamento da lista de classificados de seu resultado final..

ALVANEI DOS SANTOS VIANA
Diretor Geral Substituto



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 008 DE 04 DE JANEIRO DE 2024

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 630, de 07/11/2023, publicada no DOU de 08/11/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Nomear **Maria Joaquina Nogueira da Silva**, para a Bolsa de Coordenadoria do Polo UEPA BELÉM-PA - TELÉGRAFO SEM FIO/CONVÊNIO INES, conforme os termos do Edital 45/2023 e o aproveitamento da lista de classificados de seu resultado final.

ALVANEI DOS SANTOS VIANA
Diretor Geral Substituto



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 011 DE 08 DE JANEIRO DE 2024

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 630, de 07/11/2023, publicada no DOU de 08/11/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Autorizar a fruição de vinte e quatro dias de férias do servidor **ANTONIO ROSA CORREIA**, matrícula SIAPE nº 6051188, referente ao exercício de 2021, para o período 19/01/2024 a 11/02/2024.

ALVANEI DOS SANTOS VIANA
Diretor Geral Substituto



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 013 DE 10 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Conceder aos servidores do quadro técnico-administrativo, relacionados abaixo, Progressão Funcional por Mérito Profissional conforme § 2º do Art. 10 da Lei nº 11.091/2005, alterado pelo Art. 10-A da Lei nº 11.784, de 22/09/2008, após análise e parecer da Comissão Interna de Supervisão – CIS.

Matr. SIAPE nº	Servidor	Data da última progressão/ posse	D e		Pa ra		Progressão a partir de
1182047	SUZETE DE ALMEIDA DA COSTA	17/06/2022	C IV	6	C IV	7	17/12/2023
1560580	PEDRO BARCELOS BANHARA	12/07/2022	E IV	9	E IV	10	12/01/2024
1748480	JESSICA PAULA DE MAGALHÃES FERREIRA	02/07/2022	E IV	9	E IV	10	02/01/2024
2892766	FABÍOLA DE VASCONCELOS SAUDAN	19/06/2022	D IV	6	D IV	7	19/12/2023
1185539	KENNEDY SIMÕES SANTOS CARVALHO	15/07/2022	E IV	6	E IV	7	15/01/2024
1322816	ADRIANA FERNANDES MIRANDA	06/07/2022	D IV	5	D IV	6	06/01/2024
1032563	ROBERTO GOMES DE LIMA	14/06/2022	D IV	7	D IV	8	14/12/2023
1083774	NOÉLIA COSTA DA SILVEIRA	24/07/2021	D IV	6	D IV	7	24/01/2023

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 014 DE 15 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a Portaria Nº. 110, de 18 de abril de 2022.

Art. 2º. Designar e nomear os membros da nova Comissão de Implantação do SEI-INES, definido como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos do INES e define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico, atendendo ao disciplinado no Decreto nº 8.359, de 8 de outubro de 2015, com a seguinte composição:

- Alvanei dos Santos Viana- matrícula SIAPE nº 1465364;
- Luciane Maria da Silva Conceição - matrícula SIAPE nº 2330087;
- Samyra Silos dos Santos Batista - matrícula SIAPE nº 2031667;
- Daniele Costa da Silva - matrícula SIAPE nº 1810410;
- Fabio Santos Angelici - matrícula SIAPE nº 2240830;
- Jefferson Rodrigues Lamas – matrícula SIAPE nº 1263569;
- Raul Fonseca de Araújo – matrícula SIAPE nº 1116935;
- Mirela Diel de Gusmão – matrícula SIAPE nº 1700770;
- Maria Lúcia Correa Correia – matrícula SIAPE nº 262382;
- Giselly dos Santos Peregrino – matrícula SIAPE nº 1748516;
- Mario Cesar dos Santos – matrícula SIAPE nº 2176282
- José Cristiano Lima de Oliveira – matrícula nº 60551220;
- Juliana Barros de Oliveira – matrícula SIAPE nº 1902828;
- Priscilla Alvares da Costa – matrícula SIAPE nº 1247798;
- Jean Fuglino de Paiva – matrícula SIAPE nº 117747;
- Saulo de Oliveira Merlim Junior – matrícula nº 1247475.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 015 DE 15 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009, considerando,

- a. A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que em seu art. 1º define que "É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação";
- b. A Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- c. A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação;
- d. O Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que "Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional";
- e. O Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário;
- f. A Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que "Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal";
- g. A Portaria MEC nº 1.042, de 4 de novembro de 2015, que "Dispõe sobre a implantação eo funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação", e
- h. A Portaria INES nº XX, de XX de XX de XXX, que constitui a Comissão para implementação do Decreto nº 8.539, de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal no INES;
- i. Considerando as tratativas realizadas, ao longo do exercício de 2023, entre o Instituto Nacional de Educação de Surdos – INES e o Ministério da Educação – MEC no tocante a necessidade de modernizar e desburocratizar a gestão de documentos e agilizar os processos de trabalho nas unidades e setores do INES;
- j. Considerando as ações de fomento, sensibilização e conscientização, no que se refere à realização de capacitação sobre as funcionalidades do SEI, junto à Escola de Governo/ENAP/Escola Virtual, até a presente data;
- k. Considerando a disponibilidade de manual autoexplicativo sobre as funcionalidades do SEI, na própria aba denominada "Base de Conhecimento" disponível no referido sistema, bem como a disponibilidade de vídeos de instruções sobre as operações necessários ao funcionamento do citado sistema;
- l. Considerando as inúmeras e exaustivas solicitações emitidas pela Advocacia Geral da União – AGU, amplamente registradas nos pareceres jurídicos apensados em centenas de processos submetidos a devida análise jurídica, no sentido de o INES enviar os seus processos administrativos pelo SEI, garantindo-se assim mais eficiência, eficácia e efetividade dos processos de trabalhos;

m. Considerando que o atual Sistema de Informações de Documentos – SIDOC permanecerá com a função de trâmite ativa entre as unidades administrativas apenas para arquivamento ou desarquivamento dos processos em meio físico, inclusive daqueles que foram digitalizados no SEI-INES,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações do INES (SEI-INES), como sistema oficial de informações, documentos e processos no âmbito do Instituto Nacional de Educação de Surdos - INES.

§ 1º Para os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no SEI-INES ou Protocolo Digital, é dispensada a sua autuação, impressão e tramitação física.

§ 2º O SEI-INES e o Protocolo Digital passam a integrar os sistemas estruturantes da Instituição.

§ 3º Integram o presente documento normas gerais e específicas do processo eletrônico nacional, bem como os conceitos do Anexo I com base nas referências legais e normativas do Anexo II.

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 2º A implantação do SEI-INES e do Protocolo Digital atende às seguintes diretrizes e objetivos:

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

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

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; e

VI - propiciar a satisfação do público usuário.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 3º À Direção Geral compete prover a orientação e o apoio necessários às ações que envolvam o processo eletrônico, de segurança da informação, a gestão e a preservação dos documentos e/ou processos de acordo com os objetivos estratégicos da instituição e com as leis e regulamentos vigentes, tendo como responsabilidades:

I - instituir a Comissão de Planejamento e Implementação do SEI-INES; e

II - prover a disponibilidade de recursos orçamentários para garantir as ações de implementação desta normativa e para atender a demanda e o volume de armazenamento compatível com padrões de qualidade e satisfação dos usuários.

Art. 4º A Divisão de Informática (DINFO) compete:

I - assessorar a Direção Geral na implantação e na continuidade do processo eletrônico na Instituição;

II - instalar, manter e atualizar as estruturas de software e hardware necessárias ao bom funcionamento do SEI-INES e do Protocolo Digital;

III - apresentar à Direção Geral as necessidades de recursos para as ações de segurança da informação e preservação digital referentes ao processo eletrônico; e

IV - responder junto ao Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI), caso esteja instituído, às diligências relativas à segurança da informação, promovidas por meio de auditoria interna ou externa.

Art. 5º À Divisão de Protocolo (DISEG) compete:

I – orientar os usuários em demandas específicas, que envolvam procedimentos ligados à DISEG, bem como protocolar os encaminhamentos de casos específicos, sob acompanhamento e orientação da Comissão de Implantação do SEI/INES.

Art. 6º Ao Arquivo Central compete:

I - colaborar com a parametrização de documentos e/ou processos no SEI-INES;

II - orientar a comunidade interna do INES em relação à classificação arquivística dos documentos e dos processos no SEI-INES;

III - realizar a gestão dos documentos e/ou processos no SEI-INES, conforme a legislação arquivística vigente;

IV - conservar os documentos físicos originais, objetos da digitalização, transferidos e/ou recolhidos ao Arquivo após os prazos de guarda nas Unidades do INES;

V – atuar junto ao processo de digitalização de processos físicos existentes que serão migrados para o SEI-INES.

Art. 7º A Comissão de Implantação do SEI-INES compete:

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

II - propor melhorias nos documentos e processos e eletrônicos e integração a sistemas;

III - revisar e propor normas afetas ao processo eletrônico; e

IV - promover iniciativas institucionais de capacitação e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI-INES.

Art. 8º Às Unidades do INES competem:

I - cooperar com o aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II - produzir os documentos oficiais de sua unidade no SEI-INES;

III – mapear os processos internos e adaptá-los as funcionalidades do SEI-INES, a fim se ter a otimização do fluxo de atividades;

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

V - solicitar ao administrador acesso compatível com as atribuições do usuário, conforme a necessidade de sua unidade;

VI - conservar os documentos físicos originais, objetos da digitalização, que estiverem em seu poder, até a transferência e/ou recolhimento ao Arquivo Geral;

VII - solicitar à DINFO adequação da estrutura organizacional e hierárquica de sua unidade nos sistemas estruturantes da instituição;

VIII - gerenciar e fiscalizar as permissões de acesso na unidade, cadastradas no Sistema SEI-INES;

IX - solicitar à DINFO a inclusão de formulários, modelos/tipos de documentos e tipos de processos; e quando necessário, realizar a reclassificação e a reorganização de documentos para garantir a correta autuação;

X - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso;

XI - quando for o caso, receber, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente, registrar e tramitar os documentos de origem externa recebidos em meio físico no âmbito do INES;

XII- verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito de sua Unidade estão sendo efetuados de forma adequada;

XIII - coordenar e supervisionar a execução das tarefas de controle de documentos e de processos;

XIV- estabelecer normas gerais de trabalho, de forma a manter uniformização de procedimentos, atendendo às suas especificidades;

XV - orientar a comunidade interna em relação aos procedimentos no SEI-INES.

CAPÍTULO III DOS PERFIS DE ACESSO AO SEI-INES

Art. 9º Será atribuído aos usuários internos do SEI-INES, no mínimo, um dos perfis de acesso, conforme disposto em norma específica. O acesso ao SEI-INES será realizado por meio do link: <https://sei.mec.gov.br/sei/>, devendo ser selecionado o órgão "INES".

Art. 10. O acesso ao SEI-INES para administração de processos e documentos nas unidades se dará por meio de login e senha do Sistemas INES (credenciais usadas para acesso aos computadores do INES).

Parágrafo único. Usuários externos, cadastrados como interessados ou para acompanhamento de processos, acessarão com e-mail e senha definidos em cadastro no SEI-INES.

Art. 11. O cadastro de unidades segue a estrutura organizacional do Instituto e está de acordo com as informações cadastradas no Sistema de Gerenciamento e Processamento de Dados do INES.

§ 1º O cadastro de novos usuários no SEI-INES será efetivado por meio de solicitação a ser realizada pelo diretor de cada departamento, via abertura de chamado (<https://helpdesk.ines.gov.br>), junto à Divisão de Informática – DINFO, devendo ser enviadas as informações necessárias à efetivação do cadastro, conforme descrição abaixo:

a. Nome Completo do usuário;

b. Cargo/função;

- c. Unidade(s) que o usuário deve ter acesso; (ex.: INES/DEPA/DINFO)
- d. Assinatura do usuário na Unidade; (CHEFE – COORDENADOR -PROFESSOR/PROFESSOR SUBSTITUTO ou a função atribuída)
- e. Login do usuário e e-mail institucional (@ines.gov.br);
- f. Perfil: () Básico – Servidores () Colaborador – Terceirizados

No caso de acesso para servidores com cargo de chefia de departamentos, anexar no chamado a publicação de nomeação/portaria do cargo atual.(Ex.: Servidor - Chefe de Divisão).

§ 2º O acesso do usuário dar-se-á de acordo com a unidade na qual esteja lotado, sendo a inclusão ou exclusão do acesso a esta, gerenciada pelo Diretor do Departamento.

§ 3º A unidade superior terá acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas.

§ 4º Para o caso de servidores que participem de comissões e comitês permanentes, poderá ser criada unidade no SEI-INES para eventual tramitação de processos afetos à Comissão e/ou Comitê.

Art. 12. Os usuários internos poderão criar, tramitar e encerrar processos, bem como gerar, anexar e assinar documentos, no âmbito do SEI-INES, de acordo com o perfil de acesso e competências funcionais.

Art. 13. Poderão ser criados usuários externos ao Instituto, mediante credenciamento, para acesso ao SEI-INES, podendo:

- I - encaminhar requerimentos, petições e documentos;
- II - acompanhar trâmite de processos; e
- III - receber ofícios e notificações.

§ 1º O credenciamento mencionado no caput é ato pessoal e intransferível, condicionado à aceitação das regras do SEI-INES pelo usuário externo e dar-se-á a partir do preenchimento de formulário e demais procedimentos relacionados em norma específica.

§ 2º Ao usuário externo, devidamente cadastrado no SEI-INES, o uso do sistema poderá ser exigido pelo INES para assinatura de documentos.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 14. Todo documento produzido no âmbito do INES, **a partir de 15 de janeiro de 2024**, deverá ser criado, editado, assinado, tramitado e arquivado digitalmente por meio do SEI-INES para a autuação de novos processos, exclusivamente em meio eletrônico.

§ 1º Os processos físicos em andamento mencionados no caput possuirão termo de encerramento do processo físico e será criado um termo de abertura no processo eletrônico, sendo evitada a qualquer custo a criação de novos processos em papel. As exceções deverão ser justificadas e autorizadas pela gestão superior.

§ 2º O sistema de criação e tramitação de processos físicos do INES (SIDOC) permanecerá para consulta.

§ 3º Em caso de procedimentos de exceção, devidamente justificado pela gestão superior, os atos processuais poderão ser redigidos em papel e, posteriormente, o documento-base deverá ser digitalizado, inserido e tramitado no SEI.

Art. 15. O processo eletrônico no SEI-INES deverá 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;
- III - permitir a vinculação entre processos;

IV - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e

V - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuídos, quanto à informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso, nos termos do Capítulo VIII e da Política de Classificação da Informação quanto a confidencialidade da INES.

Parágrafo único. Os documentos e processos eletrônicos serão criados em conformidade com os procedimentos legais e institucionais vigentes.

Art. 16. As Unidades deverão recusar documentos e processos que estiverem em desacordo com este normativo, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo SEI-INES.

Art. 17. O servidor responsável pela abertura do processo deverá:

- I - certificar-se da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a existência ou não de processo sobre a matéria;
- II - certificar-se sobre existência ou não de informação sigilosa e/ou informação pessoal e definir o nível de acesso, nos termos do capítulo VIII desta Portaria;
- III - escolher o tipo de processo adequado ao assunto;
- IV - cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo SEI-INES; e
- V – certificar-se que todos os documentos foram devidamente assinados, previamente a tramitação para outro setor.

Art. 18. No SEI-INES, os processos serão concluídos pela unidade responsável e arquivados de forma digital, e caso contenham documentos físicos, estes deverão ser arquivados de acordo com os procedimentos definidos pelo Arquivo Central.

Art. 19. As comunicações internas sobre os processos em tramitação no INES serão feitas exclusivamente por meio eletrônico.

Art. 20. O SEI-INES disponibilizará acesso à íntegra do processo administrativo eletrônico ou digital para vista do interessado por meio da autorização de acesso externo ou pelo envio de cópia do(s) documento(s) por meio eletrônico.

Parágrafo único. O acesso será limitado aos usuários previamente autorizados, nos casos de garantia legal do sigilo, e com restrição à consulta pública.

CAPÍTULO V DOS DOCUMENTOS E ATOS PROCESSUAIS

Art. 21. Os atos gerados no SEI-INES serão registrados com a identificação do usuário, data e hora de sua realização.

§ 1º Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do último dia, na hora oficial de Brasília.

§ 2º No caso do § 1º, se o SEI-INES estiver indisponível, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 22. O envio de requerimentos e recursos, bem como a prática de atos processuais em geral, por meio eletrônico para usuários externos será realizado no módulo Protocolo Digital, quando este estiver devidamente implementado no âmbito do INES, da mesma forma que o SEI-INES.

Art. 23. O registro dos documentos no SEI-INES deverá ocorrer no prazo máximo de vinte e quatro horas, a contar de seu recebimento, salvo quando esse ocorrer às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos.

Parágrafo único. O registro de que trata o caput deverá ser feito no SEI-INES considerando a data e hora do seu recebimento.

Art. 24. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente, juntados aos processos eletrônicos, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO VI DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 25. Nos processos eletrônicos, todos os atos processuais deverão ser realizados por meio do SEI-INES e assinados eletronicamente nas seguintes modalidades:

I - identificação de usuário e senha; ou

II - assinatura digital, baseada em certificado digital, em consonância com a legislação vigente.

§ 1º O uso de assinatura digital é obrigatório para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo, adotando-se, nos demais casos, a modalidade de assinatura cadastrada, ressalvado o disposto em normas que disciplinem procedimentos eletrônicos específicos no âmbito do INES.

§ 2º A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

§ 3º A senha de acesso ao SEI-INES e o certificado digital são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 4º O disposto neste artigo não se aplica a situações onde seja necessário o anonimato ou que permitam identificação simplificada do administrado.

§ 5º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio dos padrões de assinatura eletrônica definida conforme legislação específica.

CAPÍTULO VII DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Art. 26. Os processos eletrônicos no SEI-INES deverão ser classificados e avaliados de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) adotados no INES, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 27. Os tipos de processos no SEI-INES possuem Código de Classificação de Documentos (CCD) automaticamente vinculado, não devendo ser alterados pelos usuários.

CAPÍTULO VIII DA TRANSPARÊNCIA E RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 28. Ao abrir um processo ou criar um documento no SEI-INES, deverá ser indicado o nível de acesso deste, seguindo as diretrizes da Política de Classificação da Informação quanto à confidencialidade do INES, podendo ser:

I - público: permite que o processo e seus documentos assinados sejam visíveis aos usuários internos do SEI-INES e aos cidadãos, pelo Módulo de Consulta Pública;

II - restrito: permite a visualização por todos os usuários das unidades pelas quais o processo tramitar; ou,

III - sigiloso: os processos e seus documentos ficarão disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados.

§ 1º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo deve observar a publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção disposto na legislação específica.

§ 2º A restrição ou sigilo só deverão ser utilizados se houver fundamentação legal para tal, seguindo as orientações dispostas na Política de Classificação da Informação quanto à confidencialidade do INES.

§ 3º Em regra, os processos receberão nível de acesso "Público", devendo-se atribuir restrição de acesso apenas aos documentos, sejam eles externos ou internos.

§ 4º No caso de documentos e processos cadastrados pela Divisão de Serviços Gerais - DISEG, em casos específicos, estes receberão restrição de acesso do tipo "Restrito" na seguinte hipótese legal: "Protocolo Pendente de Análise de Restrição – Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011", sendo as áreas técnicas às quais os documentos são destinados que detêm a competência para definir níveis de acesso para os documentos, avaliando caso a caso as informações neles contidas.

§ 5º As informações classificadas em grau de sigilo reservado e secreto, em consonância com a Política de Classificação da Informação quanto à confidencialidade do INES, poderão ser inseridas no SEI-INES, desde que essa condição seja definida pelo servidor que a classifica como tal.

§ 6º A proteção da informação sigilosa e da informação pessoal deverá observar a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso, em consonância com a Política de Segurança da Informação (PSI-INES) e normas correlatas de segurança da informação e proteção de dados.

Art. 29. A responsabilidade pela atribuição de credencial de acesso a documento sigiloso ou com restrição de acesso é do servidor que o classifica no SEI-INES.

Parágrafo único. O detentor de credencial de acesso a documentos sigilosos ou com restrição de acesso, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada deverá realizar a transferência de credencial dos referidos documentos para seu sucessor.

CAPÍTULO IX DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 30. Ao usuário interno do SEI-INES compete:

I - registrar todos os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades que necessitam tramitação;

II - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

III - assinar documentos no processo administrativo eletrônico apenas se detiver competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições do seu cargo ou função e com sua unidade de lotação;

IV - encerrar a sessão de uso do SEI-INES sempre que se ausentar do computador, evitando o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas; e

V - responder pelas consequências de ações ou omissões na utilização do SEI-INES que coloquem em risco ou comprometam o sigilo de sua senha, das transações para as quais esteja habilitado ou o acesso às informações de pessoas não autorizadas, ficando sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 31. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo do SEI-INES e do Protocolo Digital (quando este for implementado):

I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo cabível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a veracidade dos dados informados;

III - a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo INES definidos em normativos específicos;

IV - consulta periódica ao endereço eletrônico cadastrado e ao SEI-INES ou Protocolo Digital, a fim de verificar o recebimento de comunicações relativas aos atos processuais;

V - a atualização de seus dados cadastrais no SEI-INES; e

VI - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o SEI-INES ou Protocolo Digital não estiver em funcionamento em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço.

Parágrafo único. A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI-INES, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do SEI-INES, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. Os documentos devem ser recebidos em formato digital. Excepcionalmente, se recebidos em suporte físico na Unidade, deverão ser digitalizados, conferidos, classificados, autuados, tramitados e arquivados por meio do SEI-INES pelas unidades competentes.

§ 1º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais, por parte de servidores/as, são considerados cópias autenticadas administrativamente.

§ 2º Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos são considerados cópias simples.

§ 3º O Instituto poderá exigir, a seu critério, no curso processual, a exibição do original do documento enviado eletronicamente ou digitalizado pelo administrado, no âmbito dos órgãos ou entidades.

§ 4º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do administrado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 5º É de responsabilidade da unidade recebedora de documentos físicos analisar casos de exceção, registrando estes no SEI-INES quando pertinente.

Art. 33. O processo de digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito do INES deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de assinatura eletrônica, nos termos de normativa específica.

Art. 34. O INES deverá estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

§ 1º O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

§ 2º Os procedimentos de preservação dos documentos digitais gerados no SEI-INES serão de responsabilidade da DINFO e do Arquivo Central, obedecendo à legislação arquivística em vigor.

Art. 35. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais, por parte dos usuários internos, deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação, a ser definido em normativa específica.

Parágrafo único. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 36. As normas correlatas, os manuais e os guias do SEI-INES e do Protocolo Digital serão disponibilizados no Portal do SEI do INES, de endereço eletrônico <https://portalsei.ines.br/>.

§ 1º No próprio sistema SEI-INES, na aba denominada "Base de Conhecimento" estarão disponíveis os manuais, guias e demais materiais de instrução acerca das funcionalidades do referido sistema.

§ 2º A capacitação voltada para o uso do SEI-INES será viabilizada por meio de curso disponibilizado

cotidianamente pela Escola Virtual do Governo - ENAP, que pode ser realizado por todos os servidores da instituição. O curso pode ser realizado através do link a seguir: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>

Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Implantação do SEI-INES, que poderá adotar o que julgar mais adequado, observadas as disposições deste normativo e a legislação pertinente.

Art. 38. A Direção Geral poderá expedir instruções complementares ao disposto nesta Portaria.

Art. 39. O disposto nesta Portaria entra em vigor no dia 15 de janeiro de 2024.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral

ANEXO I – DOS CONCEITOS

Arquivamento: Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento.

Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos com sua assinatura de uso pessoal e intransferível, que se dará de duas formas:

a) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; e

b) assinatura cadastrada: baseada em prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha.

Autoridade competente: Qualquer agente público que tenha a competência para executar a ação a ele atribuída por meio de ato administrativo ou por exigência do cargo ou função.

Autuação de documentos avulsos para formação de processo: Ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, visando à formação de processo.

Classificação da informação: ação que qualifica a informação quanto à confidencialidade, independente do suporte, abrangendo inclusive, para os efeitos desta Resolução, os atos de registro da classificação de documentos eletrônicos internos ou externos em soluções de tecnologia da informação;

Confidencialidade: propriedade pela qual se assegura que a informação não esteja disponível ou não seja revelada a pessoa, a sistema, a órgão ou a entidade não autorizada, nem credenciada.

Consulta Pública: módulo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) que contribui para melhoria de processos e dá maior transparência das ações na Universidade. Tem como finalidade a proteção de direitos, como por exemplo, os de liberdade e de privacidade, especialmente no que dispõe a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) sobre o tratamento de dados pessoais, incluindo os meios digitais.

Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

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;

Desarquivamento: Retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

Digitalização: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;

Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato; **Documento digital:** documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional;

Documento híbrido: Documento constituído de parte digital e parte não digital.

Documento nato-digital: documento digital criado originalmente em meio eletrônico;

Informação: conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou quaisquer formas de representação dotadas de significado em determinado contexto, independentemente do suporte em que resida ou da forma pela qual seja veiculado;

Informação classificada: informação contida em documentos e processos, definida em grau de sigilo e nível de acesso estabelecido por lei e que pode ser somente parte ou constituir integralmente um documento ou processo, que será classificado por integração; **Informação pessoal:** aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

Informação pública: aquela de livre divulgação e acesso pelos cidadãos, disponibilizada por meio da transparência ativa ou passiva;

Informação restrita: protegida por legislação específica, cujo acesso será restrito a determinadas pessoas e não necessitam receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo;

Informação sigilosa: aquela submetida à restrição de acesso público em razão da natureza do seu conteúdo, com acesso limitado a um número restrito de pessoas, por prazo determinado, e cuja divulgação e/ou utilização indevida é passível de sanções administrativas, civis e penais, nos termos da lei.

Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

NUP: Número Único de Protocolo;

Processo Eletrônico Nacional: é uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos por meio eletrônico.

Processo eletrônico ou digital: conjunto de documentos digitais e nato-digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;

Processo híbrido: Processo constituído de documentos digitais e não digitais reunidos oficialmente no

decurso de uma ação administrativa e que formam uma unidade conceitualmente indivisível.

Protocolo digital: plataforma do governo federal que possibilita aos cidadãos, órgãos e entidades públicas e privadas protocolar documentos pela internet, de forma eletrônica, direcionados ao INES, sem necessidade de se deslocarem fisicamente à sede, ainda, evitar gastos com o envio de correspondências; é voltado unicamente para a comunidade externa, ou seja, cidadãos sem vínculo com o INES, e permitirá a solicitação do protocolo de processos e documentos eletrônicos no âmbito da Direção Geral do Instituto. Com esse serviço, qualquer cidadão que possua CPF e cadastro no Portal gov.br poderá abrir uma solicitação de protocolo, que será analisada pelo campus ao qual se destina.

Segurança da informação: diretrizes, objetivos e estruturas voltadas à proteção da informação contra ameaças, pautadas nos princípios de confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e conformidade, conforme a Política de Segurança da Informação do INES (PSI-INES).

Sistema Eletrônico de Informações (SEI): ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos em código aberto e provê mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos, tendo como objetivo promover a eficiência administrativa.

Sistemas INES: sistema institucional do INES, no qual as unidades da instituição administram informações e procedimentos informatizados;

Suporte: material no qual são registradas as informações;

Suporte físico: material no qual são registradas as informações e que não necessitam de equipamentos eletrônicos para sua leitura;

Transparência ativa: refere-se àquelas informações disponibilizadas pelos órgãos e entidades, independentemente de solicitação, utilizando, principalmente, a internet.

Unidades: denominação dos macro-setores dentro da estrutura do Instituto Nacional de Educação de Surdos – INES, que compreende: Gabinete da Direção Geral, Assessoria e Unidades Departamentais.

Usuário interno: servidor, autoridade, ou colaborador do INES credenciado que tenha acesso ao SEI-INES; e

Usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI-INES e que não seja caracterizada como usuário interno.

ANEXO II – DAS REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

I. ABNT NBR ISSO/IEC 27.701:2019: Técnicas de segurança – Extensão da NBR 27001 e NBR 27002 para gestão da privacidade da informação — Requisitos e diretrizes.

II. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

III. Decreto nº 8.539 de 8 de outubro de 2015. 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.

IV. Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017. Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.

IV. Decreto-lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941. Código de Processo Penal.

V. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1996. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.

VI. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe da sociedade por ações.

VII. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

IX. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

X. Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial.

XI. Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996. Dispõe sobre a arbitragem.

XII. Lei nº 9.472, de 16 de julho de 1997. Dispõe sobre a organização dos serviços de telecomunicações, a criação e funcionamento de um órgão regulador e outros aspectos institucionais, nos termos da Emenda Constitucional nº 8, de 1995.

XIII. Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.

XIV. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

XV. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

XVI. Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

XVII. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil.

XVIII. Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001. Dispõe sobre o sigilo das operações de instituições financeiras e dá outras providências.

XIX. Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005. Regula a recuperação judicial e extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária.

XX. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. 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; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

XXI. Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

XXII. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Código de Processo Civil.

XXIII. Portaria MEC nº 1.042, de 4 de novembro de 2015. Implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação.

XXIV. Portaria Interministerial nº 1.677 de 7 de outubro de 2015. Procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 016 DE 17 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores e a equipe de engenharia abaixo listados, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 022/2023, celebrado entre o INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS e a empresa MARQUES COSTA & SILVA NETO LTDA inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 15.407.625/0001-40, que tem por objeto a execução de serviços comuns de engenharia relativos à demolição, conserto, operação, conservação, reparação, adaptação e manutenção predial (serviços eventuais), com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra, na forma estabelecida em planilhas de serviços com insumos diversos descritos do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, doravante denominado SINAPI, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme SRP 16/2023 e Processo Administrativo nº 23121.001341/2023-26.

Gestor do Contrato e Substituto:

- Alvanei dos Santos Viana – matrícula SIAPE nº 1465364;
- Adriana Fernandes Miranda – matrícula SIAPE Nº 2322816.

Fiscalização técnica:

Equipe de Engenharia Contratada que prestará assistência e subsídios:

- Rodrigo do Nascimento Rangel - Engenheiro Civil - CREA: 2004105967; (Art 2020230291675);
- Leticia Cunha Pires - Arquiteta e Urbanista - CAU: A33979-2; (RRT 13755136);
- Gilson de Melo Silva- Engenheiro Mecânico - CREA: 1996121616; (Art 2020230291724);
- Renato Marinho Silva - Engenheiro Eletricista – CREA-RJ: 1988105904; (Art 2020230291785).

Fiscais Administrativos:

- Mario Cesar dos Santos – matrícula SIAPE nº 2176282;
- Osiel Antonio dos Santos - matrícula SIAPE nº 1048615.

Art. 2º. Esta Portaria tem vigência a partir de 02/01/2024.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 017 DE 17 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores e a equipe de engenharia abaixo listados, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 022/2023, celebrado entre o INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS e a empresa EMPREITEIRA SAN RAPHAEL SERVIÇOS MANUTENÇÃO E REPAROS LTDA, que tem por objeto a contratação de serviço comum de engenharia, para execução de serviço de reparo pontual na cúpula do prédio principal do Instituto Nacional de Educação de Surdos, conforme pregão 29/2023 e Processo nº 23121.001052/2023-27.

Gestor do Contrato e Substituto:

- Alvanei dos Santos Viana – matrícula SIAPE nº 1465364;
- Adriana Fernandes Miranda – matrícula SIAPE Nº 2322816.

Fiscalização técnica:

Equipe de Engenharia Contratada que prestará assistência e subsídios:

- Rodrigo do Nascimento Rangel - Engenheiro Civil - CREA: 2004105967; (Art 2020230291675);
- Cristiane Maria Bittencourt - Arquiteta E Urbanista - Cau: A11780-3; (RRT 13761183);
- Gilson de Melo Silva- Engenheiro Mecânico - CREA: 1996121616; (Art 2020230291724);
- Renato Marinho Silva - Engenheiro Eletricista – CREA-RJ: 1988105904; (Art 2020230291785).

Fiscalização Administrativa:

- Mario Cesar dos Santos – matrícula SIAPE nº 2176282.

Art. 2º. Esta Portaria tem vigência a partir de 02/01/2024.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 018 DE 17 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores e a equipe de engenharia abaixo listados, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 02/2024, celebrado entre o INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS e a empresa MARQUES COSTA & SILVA NETO LTDA inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 15.407.625/0001-40, que tem por objeto a contratação de serviço comum de engenharia (item 03 e 05), que será prestado nas condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos técnicos que se encontram anexos ao Edital, conforme SRP 16/2023 e Processo Administrativo nº 23121.001341/2023-35.

Gestor do Contrato e Substituto:

- Alvanei dos Santos Viana – matrícula SIAPE nº 1465364;
- Adriana Fernandes Miranda – matrícula SIAPE Nº 2322816.

Fiscalização técnica:

Equipe de Engenharia Contratada que prestará assistência e subsídios:

- Rodrigo do Nascimento Rangel - Engenheiro Civil - CREA: 2004105967; (Art 2020230291675);
- Gilson de Melo Silva- Engenheiro Mecânico - CREA: 1996121616; (Art 2020230291724);
- Renato Marinho Silva - Engenheiro Eletricista – CREA-RJ: 1988105904; (Art 2020230291785).

Fiscalização Administrativa:

- Mario Cesar dos Santos – matrícula SIAPE nº 2176282.

Art. 2º. Esta Portaria tem vigência a partir de 16/01/2024.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 019 DE 18 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a Portaria nº 110, de 18 de abril de 2022.

Art. 2º. Designar e nomear os membros da nova Comissão de Implantação do SEI-INES, definido como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos do INES e define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico, atendendo ao disciplinado no Decreto nº 8.359, de 8 de outubro de 2015, com a seguinte composição:

- Alvanei dos Santos Viana- matrícula SIAPE nº 1465364;
- Luciane Maria da Silva Conceição - matrícula SIAPE nº 1330087;
- Samyra Silos dos Santos Batista - matrícula SIAPE nº 1031667;
- Daniele Costa da Silva - matrícula SIAPE nº 1810410;
- Fabio Santos Angelici - matrícula SIAPE nº 1240830;
- Jefferson Rodrigues Lamas – matrícula SIAPE nº 1263569;
- Raul Fonseca de Araújo – matrícula SIAPE nº 1116935;
- Mirela Diel de Gusmão – matrícula SIAPE nº. 1700770;
- Maria Lúcia Correa Correia – matrícula SIAPE 262382;
- Giselly dos Santos Peregrino – matrícula SIAPE nº.1748516;
- Mario Cesar dos Santos – matricula SIAPE 1176282
- José Cristiano Lima de Oliveira – matrícula nº. 60551220;
- Juliana Barros de Oliveira – matrícula SIAPE nº. 1902828;
- Priscilla Alvares da Costa – matrícula SIAPE nº. 1247798;
- Jean Fuglino de Paiva – matrícula SIAPE nº.117747;
- Saulo de Oliveira Merlim Junior – matrícula nº. 1247475.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 020 DE 18 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009, considerando:

a. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que em seu art. 1º define que "É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação";

b. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

c. A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação;

d. O Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que "Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional";

e. O Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário;

f. A Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que "Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal";

g. A Portaria MEC nº 1.042, de 4 de novembro de 2015, que "Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação", e

h. A Portaria INES nº 19, de 18 de janeiro de 2024, que constitui a Comissão para implementação do Decreto nº 8.539, de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal no INES;

i. Considerando as tratativas realizadas, ao longo do exercício de 2023, entre o Instituto Nacional de Educação de Surdos – INES e o Ministério da Educação – MEC no tocante a necessidade de modernizar e desburocratizar a gestão de documentos e agilizar os processos de trabalho nas unidades e setores do INES;

j. Considerando as ações de fomento, sensibilização e conscientização, no que se refere à realização de capacitação sobre as funcionalidades do SEI, junto à Escola de Governo/ENAP/Escola Virtual, até a presente data;

k. Considerando a disponibilidade de manual autoexplicativo sobre as funcionalidades do SEI, na própria aba denominada "Base de Conhecimento" disponível no referido sistema, bem como a disponibilidade de vídeos de instruções sobre as operações necessários ao funcionamento do citado sistema;

l. Considerando as inúmeras e exaustivas solicitações emitidas pela Advocacia Geral da União – AGU, amplamente registradas nos pareceres jurídicos apensados em centenas de processos submetidos a devida análise jurídica, no sentido de o INES enviar os seus processos administrativos pelo SEI, garantindo-se assim mais eficiência, eficácia e efetividade dos processos de trabalhos;

m. Considerando que o atual Sistema de Informações de Documentos – SIDOC permanecerá com a função de trâmite ativa entre as unidades administrativas apenas para arquivamento ou desarquivamento dos processos em meio físico, inclusive daqueles que foram digitalizados no SEI-INES,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações do INES (SEI-INES), como sistema oficial de informações, documentos e processos no âmbito do Instituto Nacional de Educação de Surdos - INES.

§ 1º Para os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no SEI-INES ou Protocolo Digital, é dispensada a sua autuação, impressão e tramitação física.

§ 2º O SEI-INES e o Protocolo Digital passam a integrar os sistemas estruturantes da Instituição.

§ 3º Integram o presente documento normas gerais e específicas do processo eletrônico nacional, bem como os conceitos do Anexo I com base nas referências legais e normativas do Anexo II.

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 2º A implantação do SEI-INES e do Protocolo Digital atende às seguintes diretrizes e objetivos:

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

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

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; e

VI - propiciar a satisfação do público usuário.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 3º À Direção Geral compete prover a orientação e o apoio necessários às ações que envolvam o processo eletrônico, de segurança da informação, a gestão e a preservação dos documentos e/ou processos de acordo com os objetivos estratégicos da instituição e com as leis e regulamentos vigentes, tendo como responsabilidades:

I - instituir a Comissão de Planejamento e Implementação do SEI-INES; e

II - prover a disponibilidade de recursos orçamentários para garantir as ações de implementação desta normativa e para atender a demanda e o volume de armazenamento compatível com padrões de qualidade e satisfação dos usuários.

Art. 4º A Divisão de Informática (DINFO) compete:

I - assessorar a Direção Geral na implantação e na continuidade do processo eletrônico na Instituição;

II - instalar, manter e atualizar as estruturas de software e hardware necessárias ao bom funcionamento do SEI-INES e do Protocolo Digital;

III - apresentar à Direção Geral as necessidades de recursos para as ações de segurança da informação e preservação digital referentes ao processo eletrônico; e

IV - responder junto ao Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI), caso esteja instituído, às diligências relativas à segurança da informação, promovidas por meio de auditoria interna ou externa.

Art. 5º À Divisão de Protocolo (DISEG) compete:

I – orientar os usuários em demandas específicas, que envolvam procedimentos ligados à DISEG, bem como protocolar os encaminhamentos de casos específicos, sob acompanhamento e orientação da Comissão de Implantação do SEI/INES.

Art. 6º Ao Arquivo Central compete:

I - colaborar com a parametrização de documentos e/ou processos no SEI-INES;

II - orientar a comunidade interna do INES em relação à classificação arquivística dos documentos e dos processos no SEI-INES;

III - realizar a gestão dos documentos e/ou processos no SEI-INES, conforme a legislação arquivística vigente;

IV - conservar os documentos físicos originais, objetos da digitalização, transferidos e/ou recolhidos ao Arquivo após os prazos de guarda nas Unidades do INES;
V – atuar junto ao processo de digitalização de processos físicos existentes que serão migrados para o SEI-INES.

Art. 7º A Comissão de Implantação do SEI-INES compete:

I - acompanhar a adequada utilização do SEI-INES, zelando pela qualidade das informações nele contidas;
II - propor melhorias nos documentos e processos e eletrônicos e integração a sistemas;
III - revisar e propor normas afetas ao processo eletrônico; e
IV - promover iniciativas institucionais de capacitação e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI-INES.

Art. 8º Às Unidades do INES competem:

I - cooperar com o aperfeiçoamento da gestão de documentos;
II - produzir os documentos oficiais de sua unidade no SEI-INES;
III – mapear os processos internos e adaptá-los as funcionalidades do SEI-INES, a fim se ter a otimização do fluxo de atividades;
IV - tramitar e receber os documentos e processos por meio do SEI-INES;
V - solicitar ao administrador acesso compatível com as atribuições do usuário, conforme a necessidade de sua unidade;
VI - conservar os documentos físicos originais, objetos da digitalização, que estiverem em seu poder, até a transferência e/ou recolhimento ao Arquivo Geral;
VII - solicitar à DINFO adequação da estrutura organizacional e hierárquica de sua unidade nos sistemas estruturantes da instituição;
VIII - gerenciar e fiscalizar as permissões de acesso na unidade, cadastradas no Sistema SEI-INES;
IX - solicitar à DINFO a inclusão de formulários, modelos/tipos de documentos e tipos de processos; e quando necessário, realizar a reclassificação e a reorganização de documentos para garantir a correta autuação;
X - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso;
XI - quando for o caso, receber, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente, registrar e tramitar os documentos de origem externa recebidos em meio físico no âmbito do INES;
XII- verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito de sua Unidade estão sendo efetuados de forma adequada;
XIII - coordenar e supervisionar a execução das tarefas de controle de documentos e de processos;
XIV- estabelecer normas gerais de trabalho, de forma a manter uniformização de procedimentos, atendendo às suas especificidades;
XV - orientar a comunidade interna em relação aos procedimentos no SEI-INES.

CAPÍTULO III DOS PERFIS DE ACESSO AO SEI-INES

Art. 9º Será atribuído aos usuários internos do SEI-INES, no mínimo, um dos perfis de acesso, conforme disposto em norma específica. O acesso ao SEI-INES será realizado por meio do link: <https://sei.mec.gov.br/sei/>, devendo ser selecionado o órgão "INES".

Art. 10. O acesso ao SEI-INES para administração de processos e documentos nas unidades se dará por meio de login e senha do Sistemas INES (credenciais usadas para acesso aos computadores do INES).

Parágrafo único. Usuários externos, cadastrados como interessados ou para acompanhamento de processos, acessarão com e-mail e senha definidos em cadastro no SEI-INES.

Art. 11. O cadastro de unidades segue a estrutura organizacional do Instituto e está de acordo com as informações cadastradas no Sistema de Gerenciamento e Processamento de Dados do INES.

§ 1º O cadastro de novos usuários no SEI-INES será efetivado por meio de solicitação a ser realizada pelo diretor de cada departamento, via abertura de chamado (<https://helpdesk.ines.gov.br>), junto à Divisão de Informática – DINFO, devendo ser enviadas as informações necessárias à efetivação do cadastro, conforme descrição abaixo:

- g. Nome Completo do usuário;
- h. Cargo/função;
- i. Unidade(s) que o usuário deve ter acesso; (ex.: INES/DEPA/DINFO)
- j. Assinatura do usuário na Unidade; (CHEFE – COORDENADOR -PROFESSOR/PROFESSOR SUBSTITUTO ou a função atribuída)
- k. Login do usuário e e-mail institucional (@ines.gov.br);

I. Perfil: () Básico – Servidores () Colaborador – Terceirizados

No caso de acesso para servidores com cargo de chefia de departamentos, anexar no chamado a publicação de nomeação/portaria do cargo atual.(Ex.: Servidor - Chefe de Divisão).

§ 2º O acesso do usuário dar-se-á de acordo com a unidade na qual esteja lotado, sendo a inclusão ou exclusão do acesso a esta, gerenciada pelo Diretor do Departamento.

§ 3º A unidade superior terá acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas.

§ 4º Para o caso de servidores que participem de comissões e comitês permanentes, poderá ser criada unidade no SEI-INES para eventual tramitação de processos afetos à Comissão e/ou Comitê.

Art. 12. Os usuários internos poderão criar, tramitar e encerrar processos, bem como gerar, anexar e assinar documentos, no âmbito do SEI-INES, de acordo com o perfil de acesso e competências funcionais.

Art. 13. Poderão ser criados usuários externos ao Instituto, mediante credenciamento, para acesso ao SEI-INES, podendo:

I - encaminhar requerimentos, petições e documentos;

II - acompanhar trâmite de processos; e

III - receber ofícios e notificações.

§ 1º O credenciamento mencionado no caput é ato pessoal e intransferível, condicionado à aceitação das regras do SEI-INES pelo usuário externo e dar-se-á a partir do preenchimento de formulário e demais procedimentos relacionados em norma específica.

§ 2º Ao usuário externo, devidamente cadastrado no SEI-INES, o uso do sistema poderá ser exigido pelo INES para assinatura de documentos.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 14. Todo documento produzido no âmbito do INES, a partir de 15 de janeiro de 2024, deverá ser criado, editado, assinado, tramitado e arquivado digitalmente por meio do SEI-INES para a autuação de novos processos, exclusivamente em meio eletrônico.

§ 1º Os processos físicos em andamento mencionados no caput possuirão termo de encerramento do processo físico e será criado um termo de abertura no processo eletrônico, sendo evitada a qualquer custo a criação de novos processos em papel. As exceções deverão ser justificadas e autorizadas pela gestão superior.

§ 2º O sistema de criação e tramitação de processos físicos do INES (SIDOC) permanecerá para consulta.

§ 3º Em caso de procedimentos de exceção, devidamente justificado pela gestão superior, os atos processuais poderão ser redigidos em papel e, posteriormente, o documento-base deverá ser digitalizado, inserido e tramitado no SEI.

Art. 15. O processo eletrônico no SEI-INES deverá 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;

III - permitir a vinculação entre processos;

IV - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e

V - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuídos, quanto à informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso, nos termos do Capítulo VIII e da Política de Classificação da Informação quanto a confidencialidade da INES.

Parágrafo único. Os documentos e processos eletrônicos serão criados em conformidade com os procedimentos legais e institucionais vigentes.

Art. 16. As Unidades deverão recusar documentos e processos que estiverem em desacordo com este normativo, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo SEI-INES.

Art. 17. O servidor responsável pela abertura do processo deverá:

I - certificar-se da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a existência ou não de processo sobre a matéria;

II - certificar-se sobre existência ou não de informação sigilosa e/ou informação pessoal e definir o nível de acesso, nos termos do capítulo VIII desta Portaria;

III - escolher o tipo de processo adequado ao assunto;

IV - cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo SEI-INES; e

V – certificar-se que todos os documentos foram devidamente assinados, previamente a tramitação para outro setor.

Art. 18. No SEI-INES, os processos serão concluídos pela unidade responsável e arquivados de forma digital, e caso contenham documentos físicos, estes deverão ser arquivados de acordo com os procedimentos definidos pelo Arquivo Central.

Art. 19. As comunicações internas sobre os processos em tramitação no INES serão feitas exclusivamente por meio eletrônico.

Art. 20. O SEI-INES disponibilizará acesso à íntegra do processo administrativo eletrônico ou digital para vista do interessado por meio da autorização de acesso externo ou pelo envio de cópia do(s) documento(s) por meio eletrônico.

Parágrafo único. O acesso será limitado aos usuários previamente autorizados, nos casos de garantia legal do sigilo, e com restrição à consulta pública.

CAPÍTULO V DOS DOCUMENTOS E ATOS PROCESSUAIS

Art. 21. Os atos gerados no SEI-INES serão registrados com a identificação do usuário, data e hora de sua realização.

§ 1º Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do último dia, na hora oficial de Brasília.

§ 2º No caso do § 1º, se o SEI-INES estiver indisponível, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 22. O envio de requerimentos e recursos, bem como a prática de atos processuais em geral, por meio eletrônico para usuários externos será realizado no módulo Protocolo Digital, quando este estiver devidamente implementado no âmbito do INES, da mesma forma que o SEI-INES.

Art. 23. O registro dos documentos no SEI-INES deverá ocorrer no prazo máximo de vinte e quatro horas, a contar de seu recebimento, salvo quando esse ocorrer às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos.

Parágrafo único. O registro de que trata o caput deverá ser feito no SEI-INES considerando a data e hora do seu recebimento.

Art. 24. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente, juntados aos processos eletrônicos, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO VI DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 25. Nos processos eletrônicos, todos os atos processuais deverão ser realizados por meio do SEI-INES e assinados eletronicamente nas seguintes modalidades:

I - identificação de usuário e senha; ou

II - assinatura digital, baseada em certificado digital, em consonância com a legislação vigente.

§ 1º O uso de assinatura digital é obrigatório para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo, adotando-se, nos demais casos, a modalidade de assinatura cadastrada, ressalvado o disposto em normas que disciplinem procedimentos eletrônicos específicos no âmbito do INES.

§ 2º A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

§ 3º A senha de acesso ao SEI-INES e o certificado digital são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 4º O disposto neste artigo não se aplica a situações onde seja necessário o anonimato ou que permitam identificação simplificada do administrado.

§ 5º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio dos padrões de assinatura eletrônica definida conforme legislação específica.

CAPÍTULO VII DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Art. 26. Os processos eletrônicos no SEI-INES deverão ser classificados e avaliados de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) adotados no INES, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 27. Os tipos de processos no SEI-INES possuem Código de Classificação de Documentos (CCD) automaticamente vinculado, não devendo ser alterados pelos usuários.

CAPÍTULO VIII DA TRANSPARÊNCIA E RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 28. Ao abrir um processo ou criar um documento no SEI-INES, deverá ser indicado o nível de acesso deste, seguindo as diretrizes da Política de Classificação da Informação quanto à confidencialidade do INES, podendo ser:

I - público: permite que o processo e seus documentos assinados sejam visíveis aos usuários internos do SEI-INES e aos cidadãos, pelo Módulo de Consulta Pública;

II - restrito: permite a visualização por todos os usuários das unidades pelas quais o processo tramitar; ou,

III - sigiloso: os processos e seus documentos ficarão disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados.

§ 1º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo deve observar a publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção disposto na legislação específica.

§ 2º A restrição ou sigilo só deverão ser utilizados se houver fundamentação legal para tal, seguindo as orientações dispostas na Política de Classificação da Informação quanto à confidencialidade do INES.

§ 3º Em regra, os processos receberão nível de acesso "Público", devendo-se atribuir restrição de acesso apenas aos documentos, sejam eles externos ou internos.

§ 4º No caso de documentos e processos cadastrados pela Divisão de Serviços Gerais - DISEG, em casos específicos, estes receberão restrição de acesso do tipo "Restrito" na seguinte hipótese legal: "Protocolo Pendente de Análise de Restrição – Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011", sendo as áreas técnicas às quais os documentos são destinados que detêm a competência para definir níveis de acesso para os documentos, avaliando caso a caso as informações neles contidas.

§ 5º As informações classificadas em grau de sigilo reservado e secreto, em consonância com a Política de Classificação da Informação quanto à confidencialidade do INES, poderão ser inseridas no SEI-INES, desde que essa condição seja definida pelo servidor que a classifica como tal.

§ 6º A proteção da informação sigilosa e da informação pessoal deverá observar a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso, em consonância com a Política de Segurança da Informação (PSI-INES) e normas correlatas de segurança da informação e proteção de dados.

Art. 29. A responsabilidade pela atribuição de credencial de acesso a documento sigiloso ou com restrição de acesso é do servidor que o classifica no SEI-INES.

Parágrafo único. O detentor de credencial de acesso a documentos sigilosos ou com restrição de acesso, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada deverá realizar a transferência de credencial dos referidos documentos para seu sucessor.

CAPÍTULO IX DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 30. Ao usuário interno do SEI-INES compete:

I - registrar todos os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades que necessitam tramitação;

II - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

III - assinar documentos no processo administrativo eletrônico apenas se detiver competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições do seu cargo ou função e com sua unidade de lotação;

IV - encerrar a sessão de uso do SEI-INES sempre que se ausentar do computador, evitando o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas; e

V - responder pelas consequências de ações ou omissões na utilização do SEI-INES que coloquem em risco ou comprometam o sigilo de sua senha, das transações para as quais esteja habilitado ou o acesso às informações de pessoas não autorizadas, ficando sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 31. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo do SEI-INES e do Protocolo Digital (quando este for implementado):

I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo cabível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a veracidade dos dados informados;

III - a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo INES definidos em normativos específicos;

IV - consulta periódica ao endereço eletrônico cadastrado e ao SEI-INES ou Protocolo Digital, a fim de verificar o recebimento de comunicações relativas aos atos processuais;

V - a atualização de seus dados cadastrais no SEI-INES; e

VI - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o SEI-INES ou Protocolo Digital não estiver em funcionamento em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço.

Parágrafo único. A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI-INES, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do SEI-INES, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. Os documentos devem ser recebidos em formato digital. Excepcionalmente, se recebidos em suporte físico na Unidade, deverão ser digitalizados, conferidos, classificados, autuados, tramitados e arquivados por meio do SEI-INES pelas unidades competentes.

§ 1º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais, por parte de servidores/as, são considerados cópias autenticadas administrativamente.

§ 2º Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos são considerados cópias simples.

§ 3º O Instituto poderá exigir, a seu critério, no curso processual, a exibição do original do documento enviado eletronicamente ou digitalizado pelo administrado, no âmbito dos órgãos ou entidades.

§ 4º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do administrado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 5º É de responsabilidade da unidade recebedora de documentos físicos analisar casos de exceção, registrando estes no SEI-INES quando pertinente.

Art. 33. O processo de digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito do INES deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de assinatura eletrônica, nos termos de normativa específica.

Art. 34. O INES deverá estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

§ 1º O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

§ 2º Os procedimentos de preservação dos documentos digitais gerados no SEI-INES serão de responsabilidade da DINFO e do Arquivo Central, obedecendo à legislação arquivística em vigor.

Art. 35. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais, por parte dos usuários internos, deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação, a ser definido em normativa específica.

Parágrafo único. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 36. As normas correlatas, os manuais e os guias do SEI-INES e do Protocolo Digital serão disponibilizados no Portal do SEI do INES, de endereço eletrônico <https://portalsei.ines.br/>.

§ 1º No próprio sistema SEI-INES, na aba denominada "Base de Conhecimento" estarão disponíveis os manuais, guias e demais materiais de instrução acerca das funcionalidades do referido sistema.

§ 2º A capacitação voltada para o uso do SEI-INES será viabilizada por meio de curso disponibilizado cotidianamente pela Escola Virtual do Governo - ENAP, que pode ser realizado por todos os servidores da instituição. O curso pode ser realizado através do link a seguir: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>

Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Implantação do SEI-INES, que poderá adotar o que julgar mais adequado, observadas as disposições deste normativo e a legislação pertinente.

Art. 38. A Direção Geral poderá expedir instruções complementares ao disposto nesta Portaria.

Art. 39. O disposto nesta Portaria entra em vigor no dia 15 de janeiro de 2024.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral

ANEXO I – DOS CONCEITOS

Arquivamento: Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento.

Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos com sua assinatura de uso pessoal e intransferível, que se dará de duas formas:

c) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; e

d) assinatura cadastrada: baseada em prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha.

Autoridade competente: Qualquer agente público que tenha a competência para executar a ação a ele atribuída por meio de ato administrativo ou por exigência do cargo ou função.

Autuação de documentos avulsos para formação de processo: Ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, visando à formação de processo.

Classificação da informação: ação que qualifica a informação quanto à confidencialidade, independente do suporte, abrangendo inclusive, para os efeitos desta Resolução, os atos de registro da classificação de documentos eletrônicos internos ou externos em soluções de tecnologia da informação;

Confidencialidade: propriedade pela qual se assegura que a informação não esteja disponível ou não seja revelada a pessoa, a sistema, a órgão ou a entidade não autorizada, nem credenciada.

Consulta Pública: módulo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) que contribui para melhoria de processos e dá maior transparência das ações na Universidade. Tem como finalidade a proteção de direitos, como por exemplo, os de liberdade e de privacidade, especialmente no que dispõe a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) sobre o tratamento de dados pessoais, incluindo os meios digitais.

Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

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;

Desarquivamento: Retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

Digitalização: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;

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

Documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional;

Documento híbrido: Documento constituído de parte digital e parte não digital.

Documento nato-digital: documento digital criado originalmente em meio eletrônico;

Informação: conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou quaisquer formas de representação dotadas de significado em determinado contexto, independentemente do suporte em que resida ou da forma pela qual seja veiculado;

Informação classificada: informação contida em documentos e processos, definida em grau de sigilo e nível de acesso estabelecido por lei e que pode ser somente parte ou constituir integralmente um documento ou processo, que será classificado por integração;

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

Informação pública: aquela de livre divulgação e acesso pelos cidadãos, disponibilizada por meio da transparência ativa ou passiva;

Informação restrita: protegida por legislação específica, cujo acesso será restrito a determinadas pessoas e não necessitam receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo;

Informação sigilosa: aquela submetida à restrição de acesso público em razão da natureza do seu conteúdo, com acesso limitado a um número restrito de pessoas, por prazo determinado, e cuja divulgação e/ou utilização indevida é passível de sanções administrativas, civis e penais, nos termos da lei.

Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

NUP: Número Único de Protocolo;

Processo Eletrônico Nacional: é uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos por meio eletrônico;

Processo eletrônico ou digital: conjunto de documentos digitais e nato-digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;

Processo híbrido: Processo constituído de documentos digitais e não digitais reunidos oficialmente no decurso de uma ação administrativa e que formam uma unidade conceitualmente indivisível;

Protocolo digital: plataforma do governo federal que possibilita aos cidadãos, órgãos e entidades públicas e privadas protocolar documentos pela internet, de forma eletrônica, direcionados ao INES, sem necessidade de se deslocarem fisicamente à sede, ainda, evitar gastos com o envio de correspondências; é voltado unicamente para a comunidade externa, ou seja, cidadãos sem vínculo com o INES, e permitirá a solicitação do protocolo de processos e documentos eletrônicos no âmbito da Direção Geral do Instituto. Com esse serviço, qualquer cidadão que possua CPF e cadastro no Portal gov.br poderá abrir uma solicitação de protocolo, que será analisada pelo campus ao qual se destina;

Segurança da informação: diretrizes, objetivos e estruturas voltadas à proteção da informação contra ameaças, pautadas nos princípios de confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e conformidade, conforme a Política de Segurança da Informação do INES (PSI-INES);

Sistema Eletrônico de Informações (SEI): ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos em código aberto e provê mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos, tendo como objetivo promover a eficiência administrativa;

Sistemas INES: sistema institucional do INES, no qual as unidades da instituição administram informações e procedimentos informatizados;

Suporte: material no qual são registradas as informações;

Suporte físico: material no qual são registradas as informações e que não necessitam de equipamentos eletrônicos para sua leitura;

Transparência ativa: refere-se àquelas informações disponibilizadas pelos órgãos e entidades, independentemente de solicitação, utilizando, principalmente, a internet;

Unidades: denominação dos macro-setores dentro da estrutura do Instituto Nacional de Educação de Surdos – INES, que compreende: Gabinete da Direção Geral, Assessoria e Unidades Departamentais;

Usuário interno: servidor, autoridade, ou colaborador do INES credenciado que tenha acesso ao SEI-INES; e

Usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI-INES e que não seja caracterizada como usuário interno.

ANEXO II – DAS REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

- I. ABNT NBR ISSO/IEC 27.701:2019: Técnicas de segurança – Extensão da NBR 27001 e NBR 27002 para gestão da privacidade da informação — Requisitos e diretrizes.
- II. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.
- III. Decreto nº 8.539 de 8 de outubro de 2015. 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.
- IV. Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017. Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.
- V. Decreto-lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941. Código de Processo Penal.
- VI. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1996. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
- VII. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe da sociedade por ações.
- VIII. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- IX. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- X. Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial.
- XI. Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996. Dispõe sobre a arbitragem.
- XII. Lei nº 9.472, de 16 de julho de 1997. Dispõe sobre a organização dos serviços de telecomunicações, a criação e funcionamento de um órgão regulador e outros aspectos institucionais, nos termos da Emenda Constitucional nº 8, de 1995.
- XIII. Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.
- XIV. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.
- XV. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- XVI. Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.
- XVII. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil.
- XVIII. Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001. Dispõe sobre o sigilo das operações de instituições financeiras e dá outras providências.
- XIX. Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005. Regula a recuperação judicial e extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária.
- XX. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. 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; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- XXI. Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)
- XXII. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Código de Processo Civil.
- XXIII. Portaria MEC nº 1.042, de 4 de novembro de 2015. Implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação.
- XXIV. Portaria Interministerial nº 1.677 de 7 de outubro de 2015. Procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 021 DE 23 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Revogar a Portaria nº 360, de 09/09/2021, publicada no BS-INES nº 09/2021.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 022 DE 23 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Designar os membros abaixo relacionados, para compor o Colegiado Departamental do Departamento de Ensino Superior – DESU – mandato janeiro/2024 a dezembro/2025, conforme reunião ordinária ocorrida em 14/12/2023.

Docentes

- José Renato de Carvalho Baptista – titular - matr. SIAPE nº 1782748;
- Maria Inês Castro Azevedo – titular - matr. SIAPE nº 2222754;
- Aline Lima da Silveira Lage – titular - matr. SIAPE nº 1569248;
- Priscilla Fonseca Cavalcante – 1º suplente - matr. SIAPE nº 2812240;
- Neila Carolina Barbosa Bernasconi da Silva – 2º suplente - matr. SIAPE nº 1831895.

Técnicos-Administrativos/Intérpretes

- Mirela Diel de Gusmão – titular - matr. SIAPE nº 1700770;

Discentes

- Rita Lobato (Pedagogia presencial) titular - matr. 10.2022.38;
- Douglas de Assis (Pedagogia presencial) 1º suplente - matr. 10.2023.33;
- Sandra Siqueira (Pedagogia EaD) 2º suplente;
- Alexandre Silva (Pedagogia EaD) 3º suplente;
- Luiz da Costa (Pedagogia EaD) 4º suplente.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 022-A DE 23 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Alterar a lotação dos servidores abaixo relacionados.

- **ALEXANDRE GUEDES PEREIRA XAVIER** – matrícula SIAPE nº 2283526 – da Direção-Geral para a DIESP/DDHCT;
- **KLAUS LENNON FERREIRA PONTES** – matrícula SIAPE nº 1219492 – da Direção-Geral para a DEPA/CTOP.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 023 DE 28 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Designar **MÁRCIA REGINA GOMES**, matrícula SIAPE nº 6262554, para exercer o encargo de substituto da Coordenação de Projetos Educacionais e Tecnológicos – COPET, código FCC, do Departamento de Desenvolvimento Humano, Científico e Tecnológico – DDHCT, a partir de 12/01/2024.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 023-A DE 28 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Alterar a fruição de férias do servidor **NELSON DE CARVALHO SANTOS**, matrícula SIAPE nº 1177540, referente ao exercício de 2022, marcada anteriormente para 04/12/2023 a 21/12/2023, para o período de 19/02/2024 a 07/03/2024.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 023-B DE 28 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Dispensar a pedido, **ISABELLE FLOR DE OLIVEIRA NOGUEIRA**, matrícula SIAPE nº 1475501, do encargo de substituto da Coordenação de Projetos Educacionais e Tecnológicos – COPET, código FCC, do Departamento de Desenvolvimento Humano, Científico e Tecnológico – DDHCT, a partir de 12/01/2024.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 024 DE 26 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Conceder afastamento temporário ao servidor **ALEXANDRE GUEDES PEREIRA XAVIER**, matrícula SIAPE nº 3283526, ocupante do cargo de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, lotado na Divisão de Estudos e Pesquisas, pertencente ao Departamento de Desenvolvimento Humano, Científico e Tecnológico – DDHCT, para participar como delegado eleito da Etapa Nacional da Conferência Nacional de Educação – CONAE 2024, convocada por meio do Decreto Presidencial nº 11.697, de 11/09/2023, que será realizado no período de 28 a 31 de janeiro 2024, na cidade de Brasília – DF, com custeio de diárias e passagens realizada pelo Ministério da Educação, conforme o Artigo 58 Lei nº 8.112/90, combinado ao Artigo 25 da Portaria nº 1.819 de 11/09/2023. (Processo nº 23121.000081/2024-52)

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 025 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Autorizar a fruição de dez dias de férias da servidora **GILSILENE GONÇALVES DE MORAES**, matrícula SIAPE nº 1465288, referente ao exercício de 2022, para o período de 21/02/2024 a 01/03/2024, devendo os nove dias restantes serem remarcados posteriormente.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 026 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Reconduzir os membros designados pela Portaria nº 647 de 13/11/2023, publicada no BS-INES nº 11/2023, de acordo com a Formulação DASP nº 216, a fim de ultimar os trabalhos da Comissão do Processo de Sindicância Investigativa nº 23121.000982/2023-63.

Esta portaria entra em vigor em 11/01/2024.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 027 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Reconduzir os membros designados pela Portaria nº 677 de 27/11/2023, publicada no BS-INES nº 11/2023, de acordo com a Formulação DASP nº 216, a fim de ultimar os trabalhos da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº 23121.001025/2023-54.

Esta portaria entra em vigor em 25/01/2024.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 028 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Prorrogar por 60 (sessenta) dias o prazo da Comissão de Processo Disciplinar nº 23121.000934/2022-94, instituída pela Portaria nº 673 de 27/11/2023, publicada no BS-INES nº 11/2023, com fulcro no art. 152, da Lei nº 8.112/90.

Esta portaria entra em vigor em 25/01/2024.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 029 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Reconduzir os membros designados pela Portaria nº 676 de 27/11/2023, publicada no BS-INES nº 11/2023, de acordo com a Formulação DASP nº 216, a fim de ultimar os trabalhos da Comissão do Processo de Sindicância Investigativa nº 23121.000587/2023-81.

Esta portaria entra em vigor em 25/01/2024.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 030 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Prorrogar por 60 (sessenta) dias o prazo da Comissão de Processo Disciplinar nº 23121.000644/2022-41, instituída pela Portaria nº 672 de 27/11/2023, publicada no BS-INES nº 11/2023, com fulcro no art. 152, da Lei nº 8.112/90.

Esta portaria entra em vigor em 25/01/2024.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 031 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Prorrogar por 60 (sessenta) dias o prazo da Comissão de Processo Disciplinar nº 23121.000702/2023-17, instituída pela Portaria nº 674 de 27/11/2023, publicada no BS-INES nº 11/2023, com fulcro no art. 152, da Lei nº 8.112/90.

Esta portaria entra em vigor em 25/01/2024.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 032 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Conceder à servidora **TATIANA LACERDA PRADO BEZERRA**, matrícula SIAPE nº 1176480, licença sem vencimentos para acompanhar cônjuge, a partir de 01/01/2024, conforme art. 84 da Lei nº 8.112/90, alterada pela Lei nº 9.527/97. (Processo nº 23121.001303/2023-73).

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 033 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Conceder Incentivo à Qualificação ao servidor do quadro técnico-administrativo do INES, conforme discriminado abaixo, em conformidade com o Decreto nº 5.824/2006, a Lei nº 11.091/2005, na forma do Anexo IV alterada pela Lei nº 12.772/2012, após análise e parecer da Comissão Interna de Supervisão – CIS, do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos das IFES – PCCTAE.

Matrícula SIAPE nº	Nome	Título	Percentual	A partir de
1139652	AGNALDO FELÍCIO DE MACEDO	Graduação	25%	20/12/2023

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 034 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Conceder à servidora, do quadro técnico-administrativo, relacionada abaixo, Progressão Funcional por Capacitação, em conformidade com o parágrafo 1º e 2º do Art. 5 do Decreto nº 5.824/2006 e parágrafo 1º do Art. 10 da Lei nº 11.091, conforme parecer da Comissão Interna de Supervisão – CIS, do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos das IFES – PCCTAE.

Matrícula SIAPE nº	Nome do Servidor	Do Nível	Para o Nível	A partir de
1409116	MARIA ANGELICA BONFIM VARELA	E III	E IV	02/01/2024

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 035 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Suspender por necessidade de serviço, a fruição de férias do servidor **ALVANEI DOS SANTOS VIANA**, matrícula SIAPE nº 1465364, referente ao exercício de 2023, anteriormente marcada para o período de 02/01/2024 a 31/01/2024, devendo ser remarcada posteriormente.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 036 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Autorizar a fruição de férias do servidor **ALVANEI DOS SANTOS VIANA**, matrícula SIAPE nº 1465364, para os períodos de 22/01/2024 a 26/01/2024 e de 28/02/2024 a 23/03/2024, referentes ao exercício de 2022.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE APOSENTADORIA

MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	PROCESSO	ORIGEM DA CERTIDÃO
1059523	CARLOS ALBERTO FERREIRA SERRA	23121.000008/2024-81	INSS Períodos: 12/03/1985 a 19/05/1987; 20/05/1987 a 24/02/1997; 20/07/2000 a 31/07/2001; 01/09/2001 a 10/09/2001; 02/09/2002 a 31/12/2003; 04/03/2004 a 30/07/2004; 01/11/2004 a 19/01/2005; 01/10/2005 a 06/08/2007; 01/01/2010 a 31/07/2011; 01/08/2011 a 22/09/2011; 03/10/2011 a 11/06/2013 e, 01/07/2013 a 30/09/2013 Tempo Líquido Total: 7.845 dias Correspondente: 20 anos, 06 meses e 05 dias.