

**Resolução CONSUP/IFG nº 8, de 22 de abril de 2019.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando as decisões tomadas na reunião ordinária do Conselho Superior de 22 de abril de 2019, e o disposto na Lei nº 13.729, de 8 de outubro de 2018, resolve:

Art. 1º Instituir o SUAP como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos do IFG.

Art. 2º Aprovar o Regulamento que define as normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico.



JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA  
Presidente do Conselho Superior



## **REGULAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**

Institui o Sistema Eletrônico de Informações do IFG. Define normas, rotinas e procedimentos de instrução de documentos e processos eletrônicos, e dá outras providências.

### **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS**

Art. 1º O Sistema Eletrônico de Informações do IFG tem por objetivo geral construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos, objetivando a melhoria no desempenho dos processos no IFG, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, satisfação do usuário e redução de custos.

Art. 2º São objetivos específicos do Sistema Eletrônico de Informações do IFG:

- I - introduzir práticas inovadoras no setor público;
- II - eliminar o uso de papel como suporte físico para documentos institucionais;
- III - disponibilizar informações em tempo real;
- IV - reduzir gastos com os contratos de impressões e malote.

### **CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS**

Art. 3º Para os fins deste Regulamento, considera-se:

- I - Assinatura Eletrônica: forma de identificação do usuário por meio de login no sistema SUAP ou certificado digital;
- II - Código de Classificação de Documentos de Arquivo: instrumento de trabalho utilizado para classificar por assunto todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas à avaliação, à seleção, à eliminação, à transferência, ao recolhimento e ao acesso a esses documentos;

III - Digitalização: procedimento de conversão de um documento em meio físico para o formato digital;

IV - Documento Eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos. Alguns exemplos de documentos eletrônicos internos do IFG são: Portarias, Ofícios, Memorandos e Despachos;

V - Documento Digitalizado: documentos físicos convertidos em meio digital e inseridos no SUAP. A partir do momento em que o documento digitalizado for assinado eletronicamente, esse se tornará um documento eletrônico;

VI - Informação Pessoal: toda e qualquer informação relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, conforme legislação vigente;

VII - Informação Sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:

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

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

VIII - Meio Eletrônico: todo e qualquer ambiente informatizado em que são realizados o processamento, o tráfego e o armazenamento de dados;

IX - Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários a documentos eletrônicos e processos eletrônicos no SUAP quanto à informação neles contida;

X - Perfil de Acesso Restrito ou Sigiloso: perfil liberado no SUAP que permite ao usuário atuar sobre processos eletrônicos com nível de acesso restrito ou sigiloso.

XI - Processo Eletrônico: conjunto de documentos digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa. Um processo eletrônico pode conter um único documento eletrônico ou um conjunto (dossiê) de documentos eletrônicos



que tramitam entre setores com a finalidade de se registrar e decidir sobre um ato administrativo.

XII - Requerimento: solicitação realizada pelo usuário do sistema SUAP e encaminhada ao setor competente (responsável). Exemplos: licenças, auxílios, afastamentos, progressões etc.

XIII - SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública, desenvolvido com a finalidade de atender à Gestão Administrativa e Acadêmica Institucional. O módulo Processo Eletrônico possui como base de desenvolvimento as funcionalidades do Processo Eletrônico Nacional (PEN) e do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

XIV - Unidade: designação genérica correspondente a um dos câmpus ou a Reitoria do IFG.

XV - Unidade Setorial: designação genérica correspondente a cada setor dos câmpus ou Reitoria do IFG.

XVI - Usuário Colaborador: bolsista, estagiário ou qualquer outro colaborador do IFG autorizado a acessar o SUAP.

XVII - Usuário Interno: todo servidor do quadro funcional do IFG com perfil de acesso no SUAP.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete ao Reitor do IFG definir o Comitê de Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SUAP - Módulo Processos Eletrônicos e Módulo Documentos Eletrônicos), por meio de Portaria. O Comitê será composto preferencialmente por:

- I - 1 (um) representante da Pró-Reitoria de Administração;
- II - 1 (um) representante da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos;
- III - 1 (um) representante da Pró-Reitoria de Ensino;
- IV - 1(um) representante da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- V - 1 (um) representante da Pró-Reitoria de Extensão;
- VI - 1 (um) representante do Gabinete da Reitoria;

VII - 1 (um) representante da Diretoria de Tecnologia da Informação, que presidirá o comitê;

VIII - 1 (um) representante da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

Art. 5º Compete ao Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações elaborar normativas de gestão operacional e o acompanhamento técnico do sistema.

Art. 6º O Comitê exercerá as seguintes atribuições:

I - zelar pela contínua adequação do sistema à legislação de gestão documental e às necessidades do IFG;

II - acompanhar a adequada utilização da solução, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

III - promover a capacitação para a utilização do sistema;

IV - oferecer o suporte técnico-operacional e a orientação aos usuários quanto à utilização do sistema;

V - propor revisões das normas relacionadas ao sistema.

Art. 7º Compete ao Reitor e aos Diretores-Gerais dos Câmpus do IFG o apoio à implantação e utilização do SUAP por parte dos servidores de suas respectivas unidades, por meio de:

a) divulgação do projeto e de seus benefícios;

b) incentivo ao uso do sistema;

c) definição da equipe de implantação local;

d) apoio à participação dos servidores em treinamentos;

e) acompanhamento da utilização do sistema;

f) comprometimento com a efetividade da implantação em sua unidade.

Art. 8º Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação a manutenção técnica do sistema SUAP no âmbito do IFG.

Art. 9º Compete às Pró-Reitoras, Diretorias, Assessorias, Coordenações e demais unidades setoriais do IFG:

I - a criação, a edição, a assinatura eletrônica e a tramitação de documentos e processos eletrônicos no SUAP;

II - a tramitação de documentos eletrônicos de caráter informativo, sem a necessidade de autuação processual, por meio de e-mail institucional;



III - o recebimento, as providências necessárias e a tramitação de processos eletrônicos no SUAP;

IV - a responsabilidade por toda a demanda de documentos encaminhados e recebidos a nível setorial, em relação aos prazos de atendimento e de resposta.

Art. 10. Compete aos Setores de Protocolo do IFG ou setores administrativos definidos pelos Câmpus ou Reitoria a execução das seguintes atividades:

I - a autuação de processos eletrônicos no SUAP, mediante motivação interna ou externa;

II - o recebimento de documentos e processos externos à Instituição, realizando a inserção, o registro e o envio da documentação por meio do SUAP;

III - a remessa de documentos e processos eletrônicos aos destinatários externos por meio de e-mail institucional e/ou de forma física até que a infraestrutura de remessa de processos e documentos eletrônicos entre órgãos públicos seja implementada pelo Poder Executivo Federal.

#### CAPÍTULO IV DO PERFIL DE ACESSO

Art. 11. A solicitação do perfil de acesso para cadastramento, tramitação de documentos e processos eletrônicos, dentre outros, será efetuada pela chefia imediata das unidades setoriais por meio de abertura de chamado na Central de Serviços de TI.

Art. 12. Os usuários internos poderão criar documentos eletrônicos, bem como criar e tramitar processos eletrônicos no SUAP, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

Art. 13. Os usuários colaboradores poderão tramitar processos eletrônicos e criar documentos eletrônicos, porém não poderão assiná-los no SUAP.

#### CAPÍTULO V DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 14. Os documentos e processos eletrônicos pertencentes ao SUAP devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

- I - Público, com acesso garantido a qualquer interessado;
- II - Restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada;
- III - Sigiloso, quando se tratar de informação sigilosa classificada, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos dos artigos 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011, passível de classificação como ultrassecreto, secreto ou reservado.

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

§ 2º A atribuição de nível de acesso "Restrito", mediante solicitação do interessado, para tratamento restrito de seus dados e informações, deve ser efetivada mediante autorização do Reitor.

§ 3º Para atribuição de nível de acesso "Sigiloso", o documento ou processo eletrônico apenas poderá ser formalmente classificado dessa forma, caso seja objeto de Termo de Classificação da Informação, conforme consta no Anexo II deste Regulamento, e devidamente autorizado pelo Reitor.

Art. 15. Os documentos utilizados em tomada de decisão ou em ato administrativo deverão ter nível de acesso "Restrito", segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para Público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica quando ao documento preparatório tiver sido dada publicidade em decorrência de sua consulta pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

Art. 16. O acesso à íntegra do processo eletrônico para vista pessoal do interessado ocorrerá também por meio de cópia em meio eletrônico.

## CAPÍTULO VI DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

### Seção I

## Da produção de Documentos Eletrônicos

Art. 17. Os documentos criados e assinados eletronicamente no SUAP serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 18. Todo documento oficial produzido no âmbito do IFG deverá ser elaborado por meio do SUAP, observando os seguintes dispositivos:

I - documentos eletrônicos gerados no sistema receberão numeração específica;

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

III - documentos eletrônicos que demandem assinatura eletrônica de mais de um usuário interno devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

Art. 19. No sistema SUAP os documentos eletrônicos podem ser autenticados pelos seguintes tipos de conferências:

a) Cópia Autenticada Administrativamente: Cópia digitalizada de um documento que contém o carimbo de “Confere com o original” ou semelhante, feita por um servidor público;

b) Cópia Autenticada por Cartório: Cópia digitalizada que contém o selo de cartório atestando a autenticidade do documento;

c) Cópia Simples: Cópia digitalizada sem conferência formal;

d) Documento Original: Documento que foi gerado digitalmente (nato-digital);

e) Mídia: Documento digital que não possui mecanismos de verificação de autenticidade nos termos da legislação vigente. Podem ser arquivos contendo planilhas, *print* de páginas web, dentre outros.

Art. 20. Os documentos eletrônicos no SUAP podem assumir os seguintes status abaixo:

a) Rascunho: Status inicial do documento quando criado ou clonado. Pode ser retornado para rascunho quando o status estiver Revisado e Concluído;

b) Em Revisão: Nesse status, foi solicitada a revisão do documento e o responsável pela revisão está realizando seu serviço. Enquanto a revisão não for



concluída, não é possível modificar esse status. Só é possível solicitar a revisão de documentos Concluídos;

c) Revisado: Quando a revisão do documento é concluída, o status é modificado para revisado. É necessário que o usuário ou alguém do setor aceite ou rejeite a revisão para que as demais operações com o documento sejam liberadas;

d) Concluído: O documento passa a ter o status de “Concluído”, quando o botão Concluir é pressionado. Esse status indica que o documento não pode ser editado e permite tanto solicitar revisão como assinaturas. Nesse status também é possível retornar para rascunho. Um documento marcado como “Concluído” pode ser inserido em processos como Minuta;

e) Assinado: Documento foi assinado por pelo menos uma pessoa e já possui numeração final. Um documento assinado não pode mais ser modificado, seja via edição direta ou pedido de revisão. Nesse status é possível solicitar quantas assinaturas sejam necessárias;

f) Finalizado: Um documento nato-digital, ou seja, construído no âmbito do SUAP só pode ser inserido em um processo quando estiver finalizado. Nesse estado não é possível solicitar novas assinaturas e nem realizar modificações. Caso o documento por algum motivo não seja adicionado ao processo, o autor poderá cancelar o mesmo, com as devidas justificativas.

## Seção II

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

Art. 21. Os documentos físicos recebidos a serem digitalizados e inseridos no SUAP observarão os seguintes procedimentos:

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

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

III - documentos físicos recebidos que contenham informações restritas ou sigilosas deverão ser registrados no SUAP com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente;



§ 1º Os documentos digitalizados para serem considerados originais deverão ser assinados eletronicamente no SUAP;

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

Art. 22. Correspondência externa recebida em meio físico, com indicação de informação sigilosa ou confidencial, deverá ser encaminhada lacrada ao destinatário.

Parágrafo único. Caso seja necessário registrar os documentos no SUAP, o próprio destinatário ficará responsável pela sua inserção no sistema.

## CAPÍTULO VII DA ASSINATURA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Art. 23. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SUAP terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

I - assinatura com certificado digital (Token) emitida por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

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

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

§ 2º O uso da assinatura baseada em certificado digital é obrigatório para documentos de conteúdo decisório normativo, documentos privativos de Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro ou destinados a público externo ao IFG. Para os demais casos poderá ser utilizada a modalidade de assinatura mediante login no SUAP.

§ 3º A autenticidade de documentos gerados no SUAP pode ser verificada em endereço <http://suap.ifg.edu.br>, indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso do Código Verificador.

## CAPÍTULO VIII DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

### Seção I

## Da Autuação

Art. 24. O processo eletrônico será criado no SUAP mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - gera documentos em ordem cronológica, lógica e contínua;

II - possibilita a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

III - permite a vinculação entre processos;

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

V - atribui o nível de acesso de seus documentos individualmente, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso.

## Seção II Da Tramitação

Art. 25. A tramitação de processos eletrônicos será realizada, exclusivamente, por meio do SUAP.

Art. 26. Os processos externos, encaminhados por outra Instituição ao IFG, serão recebidos pelos setores de Protocolo, digitalizados e inseridos no SUAP, onde receberão uma nova numeração por meio do processo eletrônico para a tramitação interna.

Art. 27. O envio de processos eletrônicos para outras Instituições deverá ser realizado da seguinte forma: download do processo inteiro em formato PDF e envio por meio de e-mail institucional e/ou de forma física até que a infraestrutura de remessa de processos e documentos eletrônicos entre órgãos públicos seja implementada pelo Poder Executivo Federal.

## Seção III Da Classificação Arquivística

Art. 28. Os tipos de processos eletrônicos no SUAP possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculados, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

#### Seção IV Do Arquivamento

Art. 29. Os processos eletrônicos serão mantidos no SUAP até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, a ser criada pelo IFG, e nas legislações vigentes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

#### Seção V Do cancelamento de documentos no Processo Eletrônico

Art. 30. Os documentos eletrônicos inseridos no processo eletrônico, somente poderão ser cancelados pela unidade geradora do documento.

#### Seção VI Do Pedido de Vistas

Art. 31. Os processos eletrônicos no âmbito do SUAP que forem objeto de pedido de vistas serão disponibilizados por meio de arquivo em formato PDF, encaminhado por e-mail institucional, pela unidade na qual o processo esteja em análise, ou se encerrado, pelo departamento responsável.

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

### CAPÍTULO IX DA TRANSIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SUAP

Art. 32. Os processos físicos criados antes da data de início de uso do Sistema Eletrônico de Informações do SUAP, e que ainda não foram finalizados,

poderão ser digitalizados e inseridos no sistema, todavia receberão uma nova numeração.

Parágrafo único. Após a inserção no sistema, o processo físico deverá ser arquivado conforme anexo I.

Art. 33. A data de início de uso do SUAP no âmbito do IFG ocorrerá em até 90 (noventa) dias após a aprovação deste regulamento no Conselho Superior.

Parágrafo único. Ficará vedada a criação de documentos e processos físicos.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os atos processuais praticados no SUAP serão considerados realizados no dia e na hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial do local e legislação processual aplicável.

Art. 35. O uso inadequado do SUAP e o descumprimento deste Regulamento ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 36. O Reitor do IFG deverá instituir a Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações, conforme Art. 2 deste regulamento, até a entrada do sistema em produção.

Art. 37. Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações e, se necessário, encaminhados ao Reitor.

Art. 38. Este Regulamento entra em vigor em até 90 (noventa) dias contados a partir de sua emissão.

Goiânia, 22 de abril de 2019.



JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA  
Presidente do Conselho Superior

## ANEXO I

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

|  |   |
|--|---|
| Nº do Processo:  |   |
| Unidade Digitalizadora:  |   |
| O processo originalmente em meio físico era composto de:                                 | Quantidade de Folhas:<br>Quantidade de Volumes:<br>Quantidade de Mídias:<br>Quantidade de Apensos:  |
| Estratégia de digitalização:   | <p>a. ( ) Todos os documentos do processo em papel foram digitalizados em arquivos separados e inclusos um a um no processo eletrônico.</p> <p>b. ( ) Todos os documentos do processo foram digitalizados em arquivo único.</p> <p>c. ( ) Apenas o último volume do processo foi digitalizado em arquivos separados e inclusos um a um no processo eletrônico.</p> <p>d. ( ) Apenas o último volume do processo foi digitalizado, em arquivo único.</p> <p>e. ( ) Todos os volumes foram digitalizados, um arquivo único para cada volume.</p> <p>f. ( ) Foi realizada uma seleção dos principais documentos do processo em arquivos separados, e apenas esses foram inclusos no processo eletrônico.</p> <p>g. ( ) Nenhum documento foi digitalizado (digitalização dos documentos será realizada em momento posterior, conforme conveniência e oportunidade).</p> |
| O processo eletrônico resultante da presente conversão ficou composto da seguinte forma: | <p>Volume de Processo: (Quantidade total de arquivos de volumes)</p> <p>Apartado Sigiloso: (Quantidade total de arquivos de apartados sigilosos)</p> <p>Conteúdo de Mídia: (Quantidade total de arquivos de conteúdo de mídia)</p>  |
| Local onde o processo físico ficará armazenado:  |   |

1. O processo em epígrafe foi devidamente convertido do meio físico para eletrônico e registrado no SUAP, em conformidade com o disposto no art. 30 do Regulamento do Sistema Eletrônico de Informações.

2. Fica encerrada a tramitação do processo em meio físico, sendo permitida apenas a juntada física de novos documentos externos em pasta acessória, contendo os dados deste processo, para, a partir de então, ter continuidade à sua instrução e tramitação somente por meio do SUAP.

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

O Termo deverá ser aberto e assinado eletronicamente e no SUAP e será o primeiro documento do processo eletrônico, bem como o último documento do processo físico.

## ANEXO II

### TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

|   |
|---|
| UNIDADE:  |
| GRAU DE SIGILO PROPOSTO: <b>Ultrassegreta</b><br><b>Secreta</b><br><b>Reservada</b>   |
| TIPO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTO: Ata, resolução, relatório, arquivos eletrônicos, etc.  |
| DATA DE PRODUÇÃO DA INFORMAÇÃO: Data em que a informação ou documento foi produzido ou registrado.  |
| FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO: Indicar inciso do art. 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011 pertinente ao documento ou informação.  |
| RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO:<br>Indicar de forma detalhada as razões para classificar como sigilosa, elencando os riscos para a sociedade ou estado se revelada à informação ou documento.  |
| PRAZO PROPOSTO PARA RESTRIÇÃO DE ACESSO Prazo máximo de restrição de acesso:<br><b>Ultrassegreta até 25 (vinte e cinco) anos - podendo ser prorrogado por mais 25 anos.</b><br><b>Secreta até 15 (quinze) anos</b><br><b>Reservada até 5 (cinco) anos</b>                           |
| SERVIDORES CREDENCIADOS PARA ACESSO: Indicar todos os autorizados a acessar as informações ou documentos sigilosos.<br><br>Nome: CPF:<br><br>Nome: CPF:<br><br>Nome: CPF:<br><br>Assinatura<br>(Servidor detentor do Processo)<br><br><br><br>Assinatura<br>(Autoridade Competente) |